

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia  
Nr 99/2020 Rektora Państwowej Uczelni  
Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w  
Ciechanowie z dnia 09 listopada 2020 r.*

**Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych**

**WYDZIAŁOWE I KIERUNKOWE PROCEDURY  
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI**

**CIECHANÓW 2020**

<b>SPIS TREŚCI</b>		
<b>INSTRUKCJA DO WYDZIAŁOWYCH I KIERUNKOWYCH PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI</b>		5
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>		6
<b>ROLA PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI</b>		6
<b>OBSZARY REGULACJI PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI</b>		7
<b>WYDZIAŁOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>		
WP.01.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do planu i programu studiów	9
WP.02.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do realizacji systemu punktowego ECTS	12
WP.03.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do dostępności ich opisu	14
WP.04.	Wydziałowa procedura udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji efektów uczenia się	15
<b>WYDZIAŁOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA</b>		
WP.05.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do skreślenia studenta z listy studentów z powodu braku postępów w nauce	16
WP.06.	Wydziałowa procedura doboru kadry naukowo-dydaktycznej	18
WP.07.	Wydziałowa procedura rocznej i okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich	19
WP.08.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego i koordynatora przedmiotu	21
WP.09.	Wydziałowa procedura zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych	22
WP.10.	Wydziałowa procedura przechowywania dokumentacji procesu dydaktycznego	23
WP.11.	Wydziałowa procedura procesu wyboru tematu pracy dyplomowej	24
WP.12.	Wydziałowa procedura korzystania z programu JSA	28
WP.13.	Wydziałowa procedura publikacji prac dyplomowych	29
WP.14.	Wydziałowa procedura monitorowania losów zawodowych absolwentów na rynku pracy	31
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO</b>		
KP.P.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	32
KP.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	34
KP.P.03.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	35
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO</b>		
KP.P.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do realizacji zajęć dydaktycznych w obszarze podstaw opieki pielęgniarskiej i opieki specjalistycznej	36
KP.P.05.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia	37

	w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	
KP.P.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	38
KP.P.07.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie organizowania egzaminu OSCE	39
KP.P.08.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego	41
KP.P.09.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyboru przedmiotu fakultatywnego	43
KP.P.10.	Procedura postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej w czasie praktycznej nauki zawodu	44
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ KIERUNEK PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA</b>		
KP.PE.P.01	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	48
KP.PE.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	51
KP.PE.P.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	52
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA KIERUNEK PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA</b>		
KP.PE.P.04	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów	53
KP.PE.P.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	54
KP.PE.P.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego	55
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ KIERUNEK PEDAGOGIKA</b>		
KP.P.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	56
KP.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	59
KP.PE.03.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	60
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA KIERUNEK PEDAGOGIKA</b>		

KP.PE.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów	61
KP.PE.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	62
KP.PE.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego	63
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ KIERUNEK PRACA SOCJALNA</b>		
KP.PS.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	64
KP.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	67
KP.PS.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	68
<b>KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA KIERUNEK PRACA SOCJALNA</b>		
KP.P.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	69
KP.PS.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu do wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	70
KP.PS.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyboru zakresu przedmiotów	71
KP.PS.07.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego	73

## **INSTRUKCJA DO WYDZIAŁOWYCH I KIERUNKOWYCH PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI**

1. Wydziałowe i kierunkowe procedury zapewnienia jakości procesu kształcenia są stworzone w oparciu o dokumenty regulujące funkcjonowanie Wydziału:
  - Statut Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zatwierdzony uchwałą nr 132/V/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej z dnia 18 czerwca 2019 r.
  - Zarządzenie Nr 58/V/2019 Senatu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 23 grudnia 2019 roku w sprawie struktury organizacyjnej Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia
2. Procedury są dokumentem wprowadzonym do realizacji przez Rektora po zaopiniowaniu przez Radę Konsultacyjną.
3. Za koordynację działań zwianych z wprowadzaniem procedur odpowiadają Dziekan oraz kierownicy zakładów.
4. Za funkcjonowanie poszczególnych procedur są odpowiedzialne osoby wskazane przez Dziekana.
5. Procedury są dostępne do wiadomości pracowników i studentów w zakładach, na tablicach ogłoszeniowych oraz stronie internetowej, platformie Moodle.
6. Przegląd procedur następuje raz w roku (po zakończeniu danego roku akademickiego). Osobami odpowiedzialnymi za przegląd realizacji procedur są kierownicy zakładów i przewodniczący zespołów wchodzący w skład Komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia.
7. Wnioski z realizacji procedur są przedstawiane Dziekanowi Wydziału.
8. Procedury są podzielone na wydziałowe, dotyczące całego wydziału i kierunkowe, opisujące weryfikację efektów uczenia się i proces organizacji kształcenia dla każdego kierunku.
9. Procedury są oznaczone symbolami literowymi i cyframi stanowiące kolejny numer procedury:
  - WP. (numer kolejny) wydziałowa procedura
  - KP. (numer kolejny) kierunkowa procedura
  - P. (pielęgniarstwo)
  - PE.P. (pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna)
  - PE. (pedagogika)
  - PS. (praca socjalna)

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia opiera się na działaniach inspirowanych przez Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz na działaniach realizowanych przez zespoły kierunkowe ds. jakości kształcenia i Radę Konsultacyjną. Zakres działania zespołów kierunkowych określa Rektor w drodze Zarządzenia. Za koordynację i realizację działań w obszarze Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada dziekan. Rada Konsultacyjna opiniuje i określa zadania i zasady funkcjonowania: Komisji ds. zapewniania jakości kształcenia i Komisji ds. oceny jakości kształcenia i odpowiadających im zespołów. Dziekan wydziału, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich, Pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia, kierowników zakładów oraz zapoznaniu się ze sprawozdaniami komisji/zespołów wydziałowych, przedstawia na koniec roku akademickiego Radzie Konsultacyjnej wyniki funkcjonowania systemu. Rada Konsultacyjna przynajmniej raz w roku akademickim (czerwiec/lipiec) poświęca jedno ze swoich posiedzeń zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia. Za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia, w terminie do 15 października bieżącego roku akademickiego przedstawia wnioski Rektorowi, który sprawuje nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni. Realizacja wniosków i postulatów wynikających z podejmowanych działań w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia następuje w kolejnym roku akademickim.

## ROLA PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

Wydziałowe Procedury (WP) służą zapewnieniu wysokiej jakości organizacji procesu kształcenia, którego realizacja odbywa się poprzez:

- Zapewnienie kompetentnej kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej właściwej dla praktycznego profilu kształcenia.
- Tworzenie warunków do stałego rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej.
- Zapewnienie funkcjonowania systemu motywacji kadry dydaktycznej wspierającego permanentne podnoszenie wiedzy i umiejętności nauczycieli akademickich.
- Opracowywanie programu studiów na podstawie obowiązujących standardów i wytycznych kształcenia, opartych na efektach uczenia się, dostosowanych do zmieniających się wymogów rynku pracy.
- Stworzenie mechanizmów zapewniających aktualizację programów o najnowsze osiągnięcia nauki oraz treści kształcenia służące efektywnej realizacji efektów uczenia się.
- Przestrzeganie akademickich standardów nauczania, w tym zasad etyki zawodowej nauczyciela akademickiego.
- Kształtowanie partnerskich stosunków studenci–nauczyciele w oparciu o zasadę szacunku i godności osobistej.
- Opracowanie systemu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na różnych jego etapach.

- Stwarzanie warunków zdobywania wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, z jakimi spotykać się będzie przyszły absolwent w swoim miejscu i stanowisku pracy.
- Kształtowanie kompetencji społecznych absolwentów, charakteryzujących się szacunkiem dla innych przekonań i poglądów, gotowych do pełnienia obowiązków w zróżnicowanym społeczeństwie.
- Stwarzanie warunków technicznych dla realizacji kształcenia w jego różnych formach.
- Współpraca z pracodawcami, organizacjami pracodawców w celu zapewnienia uczelni informacji o kompetencjach zatrudnianych absolwentów w zakresie modyfikowania efektów uczenia się, jak również właściwej organizacji praktyk studenckich będących ważnym ogniwem procesu kształcenia.
- Wspieranie mobilności pracowników i studentów w ramach współpracy międzynarodowej.
- Włączanie studentów i interesariuszy zewnętrznych w proces doskonalenia kształcenia, poprzez tworzenie gremiów na rzecz oceny jakości kształcenia, sylwetki absolwenta, modyfikowania programów kształcenia itp.
- Stwarzanie warunków do działalności kół naukowych i innych organizacji studenckich.
- Doskonalenie organizacji procesu kształcenia w oparciu o badanie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

## **OBSZARY REGULACJI PRZEZ PROCEDURY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI**

Wydziałowe Procedury Zapewnienia Jakości Kształcenia regulują obszary:

### **1. Opis efektów uczenia się**

Opis efektów uczenia się odbywa się zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji oraz ze standardami kształcenia pielęgniarki i nauczyciela oraz wytycznymi w zakresie przygotowania zawodowego pracownika socjalnego, wprowadzonymi przez ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego. Dokonuje się oceny zgodności efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków z wymienionymi wyżej dokumentami, uwzględniając praktyczny profil kształcenia. Prowadzone jest stałe monitorowanie przepisów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz Polską Komisję Akredytacyjną. Powyższe zadania znajdują się w zakresie pracy zespołu ds. zapewniania jakości kształcenia i zespołu ds. oceny jakości kształcenia, których sprawozdania przedstawiane są do opinii i oceny Rady Konsultacyjnej.

### **2. Weryfikację efektów uczenia się**

Warunkiem uzyskania dyplomu jest osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych w programie kształcenia efektów uczenia się. Wymaga to wykazania, że wszystkie założone efekty są możliwe do uzyskania w wyniku realizacji przedmiotów kształcenia przewidzianych w planie studiów. Zaliczenie danego przedmiotu przez studenta oznacza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się związanych z tymi przedmiotami. Narzędziem służącym do wykazania, że wszystkie założone w programie kształcenia efekty są możliwe do uzyskania jest matryca efektów uczenia się.

### **3. Określenie sposobu potwierdzania osiągniętych efektów uczenia się poprzez opracowanie metod i procedur oceniania**

Metody oceny uzyskanych przez studenta efektów uczenia się są tak dobrane, aby umożliwiały ich weryfikację. Ocenianie studentów jest ważnym elementem procesu kształcenia. Kryteria oceniania są podawane do wiadomości studentów w sposób jasny i przejrzysty. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów uczenia się są wykorzystywane różne metody np. egzamin ustny, pisemny, kolokwium pisemne, projekt, portfolio, referat, praca kontrolna, esej, test itp. Decyzję dotyczącą wyboru metod podejmuje prowadzący zajęcia. Nad właściwym ich doбором czuwa zespół ds. zapewniania jakości kształcenia.

### **4. Określenia zasad organizacyjnych procesu dydaktycznego**

Procedury stanowią wyznacznik działania dla studentów, wykładowców oraz pracowników dziekanatu. Podstawa jest Regulamin studiów oraz regulaminy wewnętrzne wydziału, w tym regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

## **WYDZIAŁOWE PROCEDURY SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI**

Wydziałowe procedury systemu zapewnienia jakości regulują funkcjonowanie elementów procesu dydaktycznego wspólnych dla kierunku pielęgniarstwo, pedagogika, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, praca socjalna.



## **WYDZIAŁOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

### **WP.01. Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do planu i programu studiów**

1. Na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych weryfikacją programu studiów zajmuje się Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, który dokonuje analizy:
  - przedmiotów i grup przedmiotów w odniesieniu do poszczególnych nauk oraz usytuowania ich na poszczególnych semestrach/latach studiów,
  - form prowadzenia i wymiaru godzinowego zajęć,
  - sposobu przypisania punktów ECTS do poszczególnych modułów kształcenia.
2. Szczegółowa analiza treści sylabusów obejmuje w szczególności:
  - mierzalność efektów uczenia się,
  - możliwości weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do przyjętej metody,
  - możliwość osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się,
  - aktualność literatury.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia, dla każdego przedmiotu opracowuje się sylabus zgodny z obowiązującym wzorem (zarządzenie rektora) zawierający cele, efekty uczenia się oraz ich odniesienie do programu kształcenia i obszaru nauki zgodnego z Polską Ramą Kwalifikacji:
  - realizowane treści przedmiotu,
  - metody kształcenia,
  - punkty ECTS,
  - metody oceny efektów uczenia się,
  - literaturę obowiązkową i uzupełniającą.
4. Sylabusy mogą być modyfikowane dla cyklu kształcenia w celu ich doskonalenia.
5. Za opracowywanie zasad przygotowywania treści sylabusów odpowiedzialny jest zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia, która może również dokonywać ich weryfikacji. Całość sylabusa powinna być spójna, to znaczy do założonych efektów uczenia się należy dobrać odpowiednie treści, metody kształcenia, formy zajęć umożliwiające ich realizację oraz właściwe metody oceny służące sprawdzeniu uzyskania efektów kształcenia przez studenta.
6. Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest koordynator przedmiotu.
7. Koordynator przedmiotu ma prawo i obowiązek ingerowania w proces kształcenia prowadzony w obrębie przedmiotu, jeśli uzna, że realizowana tematyka nie uwzględnia założonych efektów uczenia się zawartych w treści sylabusa lub wychodzi poza jego ramy, a w konsekwencji studenci nie uzyskują wymaganych efektów uczenia się.
8. Sylabus może być przygotowywany wspólnie przez prowadzących zajęcia w ramach jednego przedmiotu z tym, że koordynatorzy są odpowiedzialni za właściwą i zgodną z wytycznymi treść sylabusów. Osoby prowadzące są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek od koordynatora.

9. Zakładane efekty uczenia się w odniesieniu do treści programowych, każdy wykładowca umieszcza w sylabusie przed zawartymi w nim treściami realizacji przedmiotu.
10. Na koniec sesji egzaminacyjnej semestru letniego, koordynatorzy odpowiedzialni za realizację przedmiotu dokonują analizy treści sylabusów z określeniem ewentualnych wniosków naprawczych.
11. Do 5 września każdego roku akademickiego Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia z udziałem odpowiedniego kierownika zakładu, poddaje analizie, co najmniej 5% losowo wybranych sylabusów z poszczególnych nauk. Protokół z przeprowadzonej analizy jest przekazywany za pośrednictwem Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia kierownikom zakładów i Dziekanowi Wydziału.
12. Każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za realizację przedmiotu zobowiązany jest do 5 września każdego roku akademickiego do złożenia u Kierownika Zakładu Raportu nauczyciela z osiągnięcia efektów uczenia się (załącznik).
13. W przypadku, gdy przedmiot realizuje kilku wykładowców koordynator przedmiotu zapoznaje się z poszczególnymi raportami i wnioskuje o zmiany.
14. Kierownik Zakładu na podstawie otrzymanych raportów sporządza sprawozdanie, które przekazuje do dziekana w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 września każdego roku akademickiego.
15. Raport określa czy zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte oraz propozycje ewentualnych zmian.
16. Dziekan podczas posiedzenia Rady Konsultacyjnej poprzedzającej rozpoczęcie kolejnego roku akademickiego prezentuje sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia, prezentuje wnioski i propozycje rozwiązań w kolejnym roku akademickim.
17. Każdy z nauczycieli akademickich zobowiązany jest do zachowania przez jeden cykl kształcenia prac zaliczeniowych, które podlegają analizie przez zewnętrzne czynniki kontrolne.
18. Harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych latach cyklu kształcenia i program kształcenia podaje się do ogólnej wiadomości studentów na Platformie edukacyjnej.

*Załącznik do procedury WP.01.*

**RAPORT NAUCZYCIELA Z OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
A. RAPORT NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO POSZCZEGÓLNE FORMY  
PRZEDMIOTU**

Nazwa przedmiotu	
Rok studiów/ semestr	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	<input type="checkbox"/> pielęgniarstwo <input type="checkbox"/> pedagogika <input type="checkbox"/> praca socjalna
Poziom kształcenia	<input type="checkbox"/> studia pierwszego stopnia <input type="checkbox"/> studia drugiego stopnia <input type="checkbox"/> jednolite studia magisterskie

Forma zajęć dydaktycznych	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> ćwiczenia <input type="checkbox"/> konwersatorium <input type="checkbox"/> zajęcia praktyczne <input type="checkbox"/> praktyki zawodowe <input type="checkbox"/> zajęcia bez udziału nauczyciela (ZBUN) <input type="checkbox"/> e-learning		
Koordinator przedmiotu			
Osoba prowadząca daną formę przedmiotu			
Numer efektu uczenia się (z sylabusa)	Metoda weryfikacji efektu uczenia się	Co udało się osiągnąć	Czego nie udało się osiągnąć
Wyniki osiągnięte przez studentów (średnia ocen):			
Propozycje zmian w zakresie	treści kształcenia		
	metod weryfikacji efektów uczenia się		
	liczby ECTS		
	literatury		
	inne		

Data

Podpis

## B. RAPORT KOORDYNATORA PRZEDMIOTU

Propozycje zmian w zakresie	treści kształcenia	
	metod weryfikacji efektów uczenia się	
	liczby ECTS	
	literatury	
	inne	
data		podpis

<b>WP.02.</b>	<b>Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do realizacji systemu punktowego ECTS</b>
---------------	---

1. Liczba punktów zaliczeniowych ECTS przypisywana poszczególnym zajęciom winna stanowić miarę średniego nakładu pracy studenta, niezbędną do uzyskania zakładanych efektów uczenia się.
2. Nakład pracy obejmuje zarówno pracę studenta w czasie zajęć zorganizowanych w uczelni jak i jego pracę własną.
3. Punkty ECTS przypisuje się za zaliczenie każdej formy zajęć w tym zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przewidzianych w programie kształcenia, a także za przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej.
4. Liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny z przedmiotu, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez studenta wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem zajęć lub zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Rada Konsultacyjna zatwierdza punkty ECTS przyporządkowane poszczególnym zajęciom w ramach realizowanego programu studiów.
6. Prowadzący zajęcia, opracowując sylabus, ma obowiązek oszacować całość nakładu pracy studenta, obejmującą zarówno bezpośredni kontakt z nauczycielem, jak i jego pracę własną zgodnie z zasadą, że 1 punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom nakładu pracy studenta.
7. Każdy nauczyciel akademicki w porozumieniu z koordynatorem przedmiotu opracowuje w ujęciu tabelarycznym obciążenie pracą studenta wyrażone punktami ECTS, z uwzględnieniem form aktywności z udziałem i bez udziału nauczyciela akademickiego.
8. Obciążenie pracą studenta w toku kształcenia ma odzwierciedlenie w sylabusie przedmiotu, stanowiącego element programu kształcenia.
9. Program kształcenia uchwalany jest przez Senat po pozytywnej opinii studentów i Rady Konsultacyjnej.

*Załącznik do procedury WP.02.*

<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA</b>		
Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny studenta	pracy	Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim
		Wykłady
		Ćwiczenia
		Konserwatoria
		Zajęcia praktyczne
		Praktyki zawodowe
		Godziny bez udziału nauczyciela*
		Zajęcia bez udziału nauczyciela
		Przygotowanie do zajęć, studiowanie literatury
		Przygotowanie pracy pogłądowej

	Przygotowanie się do kolokwium	
	Przygotowanie się do zaliczenia/ egzaminu	
	Razem	
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta		

<b>WP.03.</b>	<b>Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do dostępności ich opisu</b>
---------------	--

1. Opis efektów uczenia się zawiera każdy sylabus programu kształcenia. Opis efektów uczenia się powinien być dostępny dla studentów w dziekanacie, u kierownika zakładu, koordynatora przedmiotu, na stronie internetowej wydziału - zakładka pielęgniarstwo. Każdy nauczyciel jest zobowiązany na pierwszych zajęciach danego roku akademickiego zapoznać studentów z:
  - przedmiotowymi efektami uczenia się,
  - zasadami weryfikacji efektów uczenia się,
  - sposobami oceny realizowanych treści programowych,
  - literaturą obowiązkową i uzupełniającą.
2. Badanie opinii na temat efektów uczenia się odbywa się w semestrze zimowym przy pomocy kwestionariusza ankiety (obowiązujące zarządzenie Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. I. Mościckiego w sprawie procesu ankietyzacji – wzorów narzędzi badawczych oraz zasad ich przeprowadzania, opracowywania i prezentowania wyników).
3. Opiekunowie roku organizują dla studentów I roku spotkanie informacyjne obejmując następującą tematykę: specyfika kształcenia w szkołach wyższych plany i programy studiów, system ECTS), znaczenie jakości w procesie dydaktycznym, cele i zadania uczelnianego i wydziałowego system zapewnienia jakości kształcenia.
4. Studenci I roku otrzymują informacje od opiekunów roczników o źródłach wiedzy odnoszących się do organizacji procesu kształcenia.

<b>WP.04.</b>	<b>Wydziałowa procedura udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji efektów uczenia się</b>
---------------	--

1. Władze Wydziału są zobowiązane do podejmowania aktywnych działań mających na celu włączanie interesariuszy zewnętrznych, studentów i przedstawicieli organu samorządu studenckiego w życie Wydziału.
2. Studenci są angażowani do prac wszystkich komisji stałych czy doraźnych, jeśli przedmiotem działalności komisji są sprawy związane z procesem dydaktycznym, czy sprawami studenckimi.
3. Studenci biorą udział w badaniach ankietowych dotyczących przebiegu zajęć zgodnie z narzędziami Uczelnianego i Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości.
4. Udział przedstawicieli zakładów, otoczenia społecznego i gospodarczego w określaniu i realizacji efektów kształcenia odbywa się poprzez:
  - włączanie ich w pracę zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia,
  - obsadzanie wybranych zajęć specjalnościowych przez specjalistów posiadających doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanych treści kształcenia,
  - współpracę w zakresie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Interesariusze zewnętrzni uczestniczą w cyklicznych zebraniach związanych ze zbieraniem opinii w zakresie przygotowania studentów do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Na wydziale funkcjonuje Rada Pracodawców, której zadania określa Regulamin Rady Pracodawców.

## **WYDZIAŁOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA**

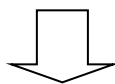
<b>KP.P.05.</b>	<b>Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do skreślenia studenta z listy studentów z powodu braku postępów w nauce</b>
-----------------	--

1. Student ma obowiązek:
  - uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w planie studiów,
  - dokumentować wyniki zaliczeń z oceną i egzaminów w Karcie okresowych osiągnięć studenta,
  - złożyć Kartę okresowych osiągnięć studenta w celu zarejestrowania na kolejny semestr w terminie, w przypadku pozytywnego zdania egzaminów – ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej, w przypadku niezdania egzaminu/ów w pierwszym terminie - ostatniego dnia sesji poprawkowej,
  - dokumentować przebieg szkolenia praktycznego w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Wykładowca prowadzący zajęcia dydaktyczne ma obowiązek:
  - prowadzenia list obecności studentów na zajęciach,
  - informowanie koordynatora przedmiotu/opiekuna zajęć praktycznych o nieobecności studentów na zajęciach w wymiarze większym niż 20% zajęć z danego przedmiotu,
  - informowanie pracowników Dziekanatu o nieobecności studentów na zajęciach w wymiarze większym niż 20% zajęć z danego przedmiotu.
3. Opiekun zajęć praktycznych i kierownik praktyk zawodowych informuje pracowników Dziekanatu i koordynatora danego przedmiotu o braku zaliczenia zajęć na koniec każdego semestru.
4. Przedstawiciel dziekanatu informuje studenta o przewidywanym skreśleniu z listy studentów i podaje termin na złożenie wyjaśnienia ze strony studenta.
5. W przypadku braku wyjaśnienia lub braku podstaw do wycofania się z decyzji Dziekan skreśla z listy studentów. Pracownik Dziekanatu informuje o tym Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.
6. Studentowi przysługuje prawo odwołania do Rektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
7. Osoba skreślona z listy studentów ma obowiązek uiszczenia zaległych opłat oraz złożenia karty obiegowej i legitymacji studenckiej.
8. Osoba skreślona na pierwszym semestrze studiów może ubiegać się o ponowne przyjęcie na studia zgodnie z zasadami rekrutacji.
9. Osoba skreślona na drugim lub wyższym semestrze studiów może ubiegać się o reaktywację w prawach studenta. Dziekan na piśmie określa różnice programowe, które student musi uzupełnić. Za różnice programowe student wnosi opłatę zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.

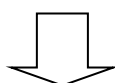


## SCHEMAT POSTĘPOWANIA

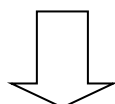
WYKŁADOWCY	Opiekunowie zajęć praktycznych w placówkach medycznych	Opiekunowie praktyk zawodowych w placówkach medycznych
	Opiekun zajęć praktycznych	Kierownik praktyk zawodowych



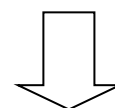
DZIEKANAT



Zapytanie do studenta



Pozytywne wyjaśnienie studenta	Brak wyjaśnienia lub brak podstaw do odstąpienia od decyzji		
Określenie przez Dziekana trybu wyrównania zaległości	SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW		
	Odwołanie do Rektora w ciągu 14 dni	Rezygnacja i rozliczenie się z Uczelnią	Reaktywacja w prawach studenta



Skreślenie z listy studentów na pierwszym semestrze	Skreślenie z listy studentów na drugim lub wyższym semestrze
Postępowanie rekrutacyjne na studia	Określenie przez Dziekana zasad wyrównania różnic programowych

<b>WP.06.</b>	<b>Wydziałowa procedura doboru kadry naukowo-dydaktycznej</b>
---------------	---

1. Uczelnia dokłada starań w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią liczbę kadry posiadającej doświadczenie zawodowe w prezentowanej dyscyplinie, w tym kadre posiadające doświadczenie praktyczne, zdobyte poza uczelnią.
2. Dobór opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia przygotowanie zawodowe w tym: tytuł zawodowy, staż pracy, posiadane kwalifikacje wynikające z kształcenia podyplomowego, doświadczenie praktyczne zdobyte poza uczelnią.
3. Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia badań naukowych oraz do rozwoju dydaktyczno - naukowego. W tym celu prowadzi działalność wydawniczą, zachęca i wspiera rozwój naukowy nauczycieli akademickich.
4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku w tym przynajmniej raz w roku akademickim powinien uczestniczyć w różnych formach kształcenia oraz czynnie w konferencjach naukowo - szkoleniowych w zakresie dziedziny, związanej z realizowanym przedmiotem czy kierunkiem.
5. Zatrudnianie nauczycieli akademickich na podstawie umowy cywilno-prawnej odbywa się na zasadzie przeglądu ofert w postępowaniu konkursowym. Zasady reguluje regulamin postępowania konkursowego.

<b>WP.07.</b>	<b>Wydziałowa procedura rocznej i okresowej oceny nauczycieli akademickich</b>
---------------	--

1. Okresowa ocena nauczycieli akademickich prowadzona jest raz na 4 lata według ogólnouczelnianej procedury.
2. Ocena może też być dokonywana częściej, każdorazowo na wniosek Dziekana lub kierownika zakładu, w którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
3. Ostatecznej oceny dokonuje komisja uczelniana według przyjętych kryteriów.
4. Od oceny nauczycielowi przysługuje odwołanie do Rektora.
5. Nauczyciele akademicy raz w roku (do 10 września) składają indywidualne za pośrednictwem kierownika zakładu, Dziekanowi sprawozdanie nauczyciela akademickiego z pracy dydaktyczno-naukowej i organizacyjnej (załącznik)
6. Sprawozdanie to nauczyciel akademicki wykorzystuje do samooceny okresowej, natomiast Dziekan do typowania nauczyciela akademickiego do wyróżnień i nagród.

*Załącznik do procedury WP.07.*

**SPRAWOZDANIE NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO  
Z PRACY DYDAKTYCZNO -NAUKOWEJ I ORGANIZACYJNEJ  
ZA ROK AKADEMICKI .....**

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko:
2. Dziedzina/dyscyplina naukowa:
3. Wydział:
4. Kierunek:
5. Zakład:
6. Stanowisko:
7. Funkcja:
8. Wymiar zatrudnienia etatowego:
9. Data zatrudnienia:

**II. PRACA DYDAKTYCZNA**

1. Liczba godzin pensum:
2. Nadgodziny:
3. Prowadzone zajęcia:

Nazwa przedmiotu	Kierunek/ Forma studiów	Rodzaj zajęć (W, Ćw., Sem., ZP)	Grupy/Liczba godzin	Ogółem liczba godzin
<b>Razem:</b>				

4. Opiekun roku:
5. Inne ważne informacje o przebiegu pracy dydaktycznej (koordynator przedmiotów, itp.)

**III. PRACA NAUKOWA** (afiliowana PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie)

1. Organizacja konferencji naukowej (tytuł konferencji, termin i miejsce):
  - a) międzynarodowych:
  - b) ogólnopolskich:
    - a) o zasięgu regionalnym/lokalnym:
2. Współorganizacja konferencji naukowej (tytuł konferencji, termin i miejsce, instytucje organizujące):
  - a) międzynarodowych:

- b) ogólnopolskich:
- c) zasięgu regionalnym/lokalnym:
- 3. Organizacja warsztatów szkoleniowych (tytuł warsztatu, termin i miejsce):
- 4. Udział czynny w konferencjach naukowych (tytuł konferencji, miejsce, termin, autorzy, tytuł referatu)
- 5. Udział bierny w konferencjach (tytuł konferencji, miejsce, termin)
- 6. Udział w szkoleniach / warsztatach szkoleniowych / seminariach (tytuł, organizator, miejsce, termin)
- 7. Ukończone studia podyplomowe, specjalizacje, kursy kwalifikacyjne, specjalistyczne, doksztalające (nazwa, organizator, miejsce, termin):
- 8. Udział w projektach badawczych (nazwa projektu, kierownik projektu, okres realizacji, krótki opis zadań):
- 9. Publikacje (autorzy, tytuł publikacji, tytuł monografii / czasopisma, wydawnictwo, miejsce wydania, numery stron) redakcja naukowa monografii:
  - a) rozdział w monografii:
  - b) rozdział w podręczniku:
  - c) artykuł naukowy w czasopiśmie:
  - d) recenzja wydawnicza:
  - e) sprawozdania i inne: Sprawozdanie z realizacji zajęć praktycznych wszystkich roczników studentów w roku akademickim.
- 10. Promotor prac licencjackich (liczba):
- 11. Recenzent prac licencjackich (liczba):
- 12. Opiekun Koła Naukowego:
- 13. Opiekun wolontariatu studentów:
- 14. Członkostwo w stowarzyszeniach / fundacjach / innych organizacjach
- 15. Nagrody i wyróżnienia za pracę naukową lub popularyzację nauki:

#### **IV. PRACA ORGANIZACYJNA**

- 1. Członkostwo w organach statutowych Uczelni (Senat, Rada Konsultacyjna, UKW, inne):
- 2. Funkcje pełnione w Uczelni (np. pełnomocnik, koordynator, rzecznik dyscyplinarny):
- 3. Członkostwo w Komisjach/Zespołach na Uczelni / Wydziale:
- 4. Dodatkowe obowiązki związane z realizacją procesu dydaktycznego na Wydziale:
  - a) hospitacje zajęć (liczba)
  - b) inne (podać jakie i w jakim okresie)
- 5. Współpraca ze środowiskiem lokalnym/z organizacjami pozarządowymi (nazwa / rodzaj aktywności, organizator, miejsce, data)

Lp.	Nazwa / rodzaj aktywności	Organizator/współorganizator	Uczestnicy (nazwiska wykładowców i studentów)	Data, miejsce
1.				
2.				

- 6. Promocja Uczelni/Wydziału (spotkania, wystąpienia w mediach (forma wystąpienia, miejsce, data), artykuły prasowe):
- 7. Inne istotne informacje (wyróżnienia, nagrody, listy gratulacyjne, podziękowania itp.):
- 8. Funkcje pełnione przez pracownika (zbiorczo): - vide pkt. I.5, I.6.; III.12, III.13, III.14; IV.1, IV.2, IV.3

.....  
 podpis nauczyciela akademickiego

Nauczyciel akademicki pozostający z Uczelnią w stosunku pracy ma obowiązek:

1. Prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z indywidualnym obciążeniem pracą nauczyciela akademickiego.
2. Pełnić konsultacje dla studentów i dyżury w zakresie określonym zarządzeniem Rektora.
3. Uczestniczyć w pracach organizacyjnych na rzecz Wydziału
4. Dokumentować wyniki procesu dydaktycznego studentów w kartach okresowych osiągnięć studenta i w protokołach Wirtualnej Uczelni
5. Posiadać teczkę przedmiotową o następującej zawartości:
  - sylabus danego przedmiotu,
  - narzędzia kontroli,
  - wykaz szkoleń, konferencji i publikacji w zakresie danego przedmiotu,
  - raport z osiągniętych efektów uczenia się.
6. Prowadzić listę obecności studentów na zajęciach obowiązkowych.
7. Informować Dziekanat i koordynatora przedmiotu o nieobecności przekraczających 20% nieobecności danego studenta.
8. Dotrzymywać terminowego dopełniania formalności w zakresie składania kierownikowi zakładu dokumentów:
  - do 15 maja propozycji pensum na kolejny rok akademicki,
  - do 15 czerwca propozycji tematów prac dyplomowych na kolejny rok akademicki,
  - do 10 września Raportu z osiągniętych efektów uczenia się,
  - do 10 września Sprawozdania nauczyciela akademickiego z pracy dydaktyczno-naukowo – organizacyjnej.
9. Koordynator przedmiotu ma obowiązek i prawo ingerowania w proces kształcenia prowadzony w obrębie przedmiotu, szczególnie w zakresie realizacji efektów uczenia się.
10. Koordynator przedmiotu posiada następujące obowiązki:
  - analiza sylabusów na koniec sesji egzaminacyjnej semestru letniego (najpóźniej do 30 czerwca) i wniesienie wniosków do komisji ds. zapewnienia jakości.
  - analiza kart przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakresie ocen osiągniętych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw.
  - dokumentowanie realizacji kształcenia w kartach okresowych osiągnięć studentów, protokołach oraz dziennikach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  - proponowanie doboru osób prowadzących zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz placówki do realizacji tych zajęć.
  - zgłaszanie do Dziekanatu braku zaliczenia danego przedmiotu przez studenta.
  - złożenie do Kierownika zakładu Raportu z osiągniętych efektów uczenia się.

<b>WP.09.</b>	<b>Wydziałowa procedura zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych</b>
---------------	---

1. Wykładowca ma obowiązek prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z harmonogramem zajęć.
2. W sytuacjach losowych lub wyjazdów służbowych wykładowca ma obowiązek zgłosić ten fakt prodziekanowi oraz koordynatorowi harmonogramu zajęć.
3. Składa w formie pisemnej (dopuszczalna jest forma online) propozycje odbycia zajęć w innym terminie (załącznik).

*Załącznik do procedury WP.09.*

Imię i nazwisko wykładowcy:  
Kierunek:

**Prodziekan**

**Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych**

Zwracam się z prośbą o możliwość realizacji zajęć dydaktycznych w terminie innym niż wynika to z harmonogramu zajęć:

Termin według harmonogramu			Nowy planowany termin		
Przedmiot	Data	Godz.	Przedmiot	Data	Godz.

z powodu

.....

Jednocześnie oświadczam, że zmiana terminu zajęć nie koliduje z realizacją innych przedmiotów prowadzonych w Uczelni.

.....  
Podpis

<b>WP.10.</b>	<b>Wydziałowa procedura przechowywania dokumentacji procesu dydaktycznego</b>
---------------	---

1. Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do dokumentowania wybranej formy egzaminu. Przechowywaniu podlegają: prace egzaminów pisemnych, prace zaliczeniowe, prezentacje multimedialne programy, projekty, standardy, procedury, itp.
2. Za przechowywanie prac i ich dostępność do czynności kontrolnych odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia. Dokumentacja z egzaminów pisemnych i ustnych winna być przechowywana przez prowadzących zajęcia przez okres cyklu kształcenia. Po tym okresie dokumentacja nie podlega ocenie może zostać zniszczona zgodnie z zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Prace można przechowywać w wersji elektronicznej i papierowej.
4. W przypadku egzaminu ustnego prowadzący zajęcia dla czynności kontrolnych sporządza zestaw pytań, kryteria odpowiedzi i zestawienie wystawionych ocen.
5. Zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia raz w roku dokonuje wrywkowej oceny 2% dokumentacji związanej z realizacją procesu kształcenia w odniesieniu do sposobu jej przechowywania.
6. Dokumentacja realizacji procesu kształcenia i osiągniętych efektów uczenia się podlega ocenie ekspertów PKA.

1. Pisanie pracy dyplomowej jest obowiązkowym elementem programu studiów dla określonego stopnia i kierunku studiów.
2. Propozycje tematów prac dyplomowych składają nauczyciele akademicy, którzy są uprawnieni do prowadzenia prac dyplomowych do 15 czerwca, do kierownika zakładu, który przedkłada niniejsze Radzie Konsultacyjnej.
3. Student może przedłożyć wybranemu promotorowi własny temat pracy dyplomowej uwzględniającej jego zainteresowania naukowe i zawodowe.
4. Ostateczny wybór promotora i tematu pracy następuje do 15 października br. akademickiego poprzez wpisanie się na listę promotorów w zakładzie danego kierunku (załącznik nr 1).
5. Tematy prac dyplomowych ostatecznie zatwierdza dziekan.
6. Zmiana tematu pracy następuje tylko po wyrażeniu zgody pisemnej przez promotora pracy i dziekana. O zmianę tematu może wnioskować student i promotor pracy (załącznik nr 2).
7. Tematy pracy dyplomowych są przekazywane do dziekanatu w postaci zestawienia zbiorczego (załącznik nr 3).
8. Promotor pracy kieruje pracą studenta zgodnie z kierunkiem studiów, dziedziną i zakresem wiedzy, którą reprezentuje.
9. Praca dyplomowa powinna być pisana z uwzględnieniem wytycznych pisania pracy dyplomowej zaopiniowanych przez Radę Konsultacyjną.
10. Student ustala wspólnie z promotorem propozycje poszczególnych części opracowania tematu, biorąc pod uwagę stan dotychczasowej wiedzy i możliwości uzyskania materiału empirycznego,
11. Praca powinna być napisana samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi pisania pracy dyplomowej.
12. Praca dyplomowa oparta o metodę sondażu diagnostycznego może wymagać prowadzenia badań na terenie instytucji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych.
13. W tych przypadkach dziekan zatwierdza potencjalną placówkę do prowadzenia badań naukowych oraz narzędzie badawcze (załącznik nr 4).
14. Po akceptacji dziekana pracownik dziekanatu przygotowuje pismo do danej placówki z prośbą o możliwość prowadzenia badań na potrzeby pracy dyplomowej.
15. Oceny pracy dyplomowej dokonują niezależnie promotor pracy oraz recenzent. Od oceny negatywnej przysługuje studentowi odwołanie do dziekana w ciągu 14 dni od daty wystawienia oceny.
16. Praca zostanie przyjęta do obrony po pozytywnym przejściu procedury systemu antyplagiatowego JSA i pozytywnej akceptacji promotora pracy. Szczegóły reguluje regulamin antyplagiatowy.
17. Pracę do obrony oraz wymagane dokumenty przyjmuje pracownik dziekanatu.
18. Niezłożenie pracy dyplomowej w ustalonym terminie powoduje skreślenie z listy studentów.
19. Student może ubiegać się do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej z ważnych powodów (załącznik nr 5).



*Załącznik nr 1 do procedury WP.11.*

Ciechanów, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

.....  
Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia mgr

**Dziekan**  
**Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych**

**Podanie o zaakceptowanie tematu pracy dyplomowej**

Zwracam się z prośbą o zaakceptowanie tematu pracy dyplomowej:.....

.....

Promotor pracy:.....

.....  
Podpis studenta  
Akceptuję temat pracy dyplomowej

.....  
Podpis promotora

Akceptuję temat pracy dyplomowej

.....  
Podpis dziekana

*Załącznik nr 2 do procedury WP.11.*

Ciechanów, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

.....  
Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia mgr

**Dziekan  
Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych**

**Podanie o zaakceptowanie zmiany tematu pracy dyplomowej**

Zwracam się z prośbą o zmianę tematu pracy dyplomowej:

Aktualny temat pracy.....

Proponowany temat pracy.....

.....  
Podpis studenta

Akceptuję zmianę tematu pracy dyplomowej

.....  
Podpis promotora

Akceptuję zmianę temat pracy dyplomowej

.....  
Podpis dziekana

*Załącznik nr 3 do procedury WP.11.*

**Wykaz tematów prac dyplomowych na Wydziale Nauk  
o Zdrowiu i Nauk Społecznych na kierunku .....  
w roku akademickim .....**

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Numer albumu	Tytuł pracy	Tytuł/stopień nazwisko i imię promotora
1.				
2.				

*Załącznik nr 4 do procedury WP.11.*

Ciechanów, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

.....  
Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia magisterskie

**Podanie w sprawie zgody na prowadzenie badań do pracy dyplomowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na prowadzenie badań ankietowych na potrzeby pracy dyplomowej nt. ....  
pisanej pod kierunkiem .....  
Planowanym miejscem prowadzenia badań jest.....  
Wyniki badań zostaną wykorzystane wyłącznie do celów naukowo-dydaktycznych.  
W załączeniu przedstawiam zaakceptowane przez promotora narzędzie badawcze.

.....  
Podpis studenta

*Załącznik nr 5 do procedury WP.11.*

Ciechanów, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

.....  
Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia magisterskie

**Dziekan  
Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych**

**Podanie o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie termin złożenia pracy dyplomowej nt. ....  
Pisanej pod kierunkiem.....  
Uzasadnienie.....

.....  
Podpis studenta

Opinia promotora.....  
.....

.....  
Podpis promotora

Wyrażam zgodę

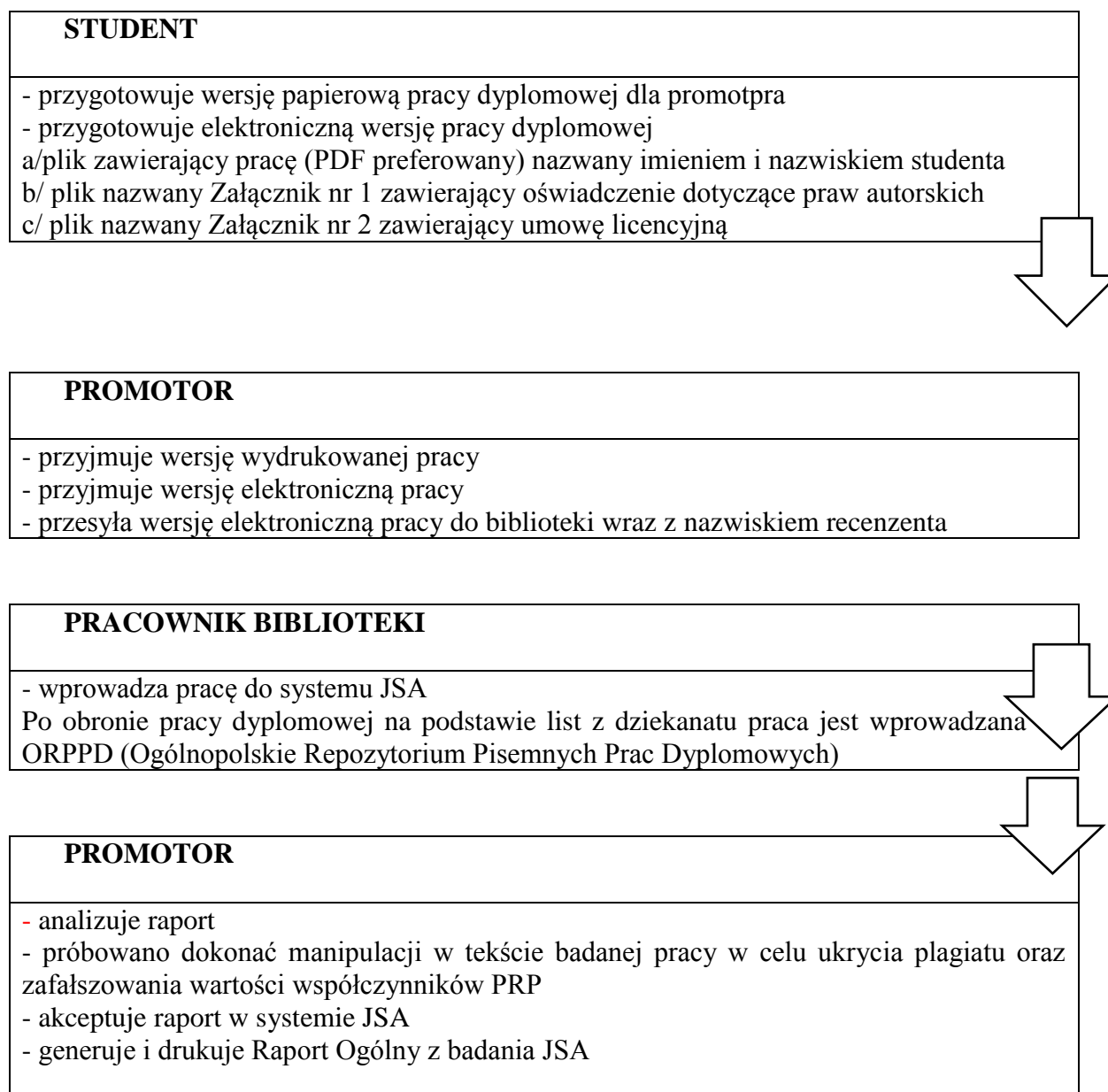
.....  
Podpis dziekana

<b>WP.12.</b>	<b>Wydziałowa procedura w odniesieniu do korzystania z programu JSA</b>
---------------	---

1. Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) to system wykorzystywany do sprawdzenia prac dyplomowych pod kątem plagiatu, przeznaczony do wsparcia pracy weryfikacyjnej promotora (opiekuna) pracy.
2. Student odpowiada za terminowe rozpoczęcie procedury antyplagiatowej oraz przygotowanie pracy wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z Wytocznymi pisania pracy dyplomowej.
3. Prowadzenie postępowania antyplagiatowego odbywa się zgodnie z algorytmem:

*Załącznik do procedury WP.12.*

### **ALGORYTM POSTĘPOWANIA ANTYPLAGIATOWEGO**



1. Prace dyplomowe są przedmiotem prawa autorskiego, przy czym prawa autorskie przysługują studentowi, z zastrzeżeniem, iż pierwszeństwo publikacji posiada Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
2. Prace dyplomowe są rekomendowane do publikacji na etapie procesu recenzowania przez promotora i recenzenta, jeśli student otrzymał z pracy dyplomowej ocenę bardzo dobrą lub bardzo dobrą z wyróżnieniem, co zostaje odnotowane w recenzji przez promotora i/lub recenzenta.
3. Rodzaj publikacji, miejsce wydania sugeruje promotor, po uwzględnieniu tematyki pracy i zastosowanej metody badawczej.
4. Artykuł, uwzględniający wymogi redakcyjne danego czasopisma lub monografii, zawierający fragmenty pracy dyplomowej studenta, może być przygotowany przez zespół współautorów, mających udział w tworzeniu ostatecznej wersji artykułu.
5. Student podpisuje oświadczenie, że wyraża zgodę na ewentualne wykorzystanie przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie pracy dyplomowej, w całości lub fragmentach, do prezentacji podczas konferencji, sympozjów, seminariów, szkoleń, itp., umieszczeniu na stronach internetowych, lub wykorzystanie do publikacji, z uwzględnieniem mojego nazwiska, przy współautorstwie innych osób.
6. Każda praca lub artykuł przygotowywane do publikacji wymagają opracowania zgodnie z wymogami Komitetu Naukowego Konferencji lub recenzji redakcyjnej.
7. Promotor/przewodniczący zespołu, który przygotowuje materiał do publikacji na kanwie pracy dyplomowej studenta jest zobowiązany i przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów to znaczy, spełnia wymogi:
  - podaje nazwisko studenta i członków zespołu,
  - spełnia warunki prawa cytatu z podaniem autora i źródła cytowania,
  - uzyskuje zgodę dyplomanta na opublikowanie pracy lub jej fragmentów i pracę w zespole współautorów.
8. Każdy artykuł przygotowany do druku posiada tzw. opiekę naukową, którą powinien zapewnić samodzielny pracownik naukowy.

*Załącznik do procedury WP.13.*

Ciechanów, dnia .....2020 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres korespondencyjny)

.....  
(telefon i adres e-mail)

## Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na ewentualne wykorzystanie przez Państwową Uczelnię Zawodową im. I. Mościckiego w Ciechanowie mojej pracy dyplomowej, w całości lub fragmentach, do prezentacji podczas konferencji, sympozjów, seminariów, szkoleń, itp., umieszczeniu na stronach internetowych, lub wykorzystanie do publikacji, z uwzględnieniem mojego nazwiska, przy współautorstwie innych osób.

Niniejszym nieodpłatnie przenoszę na Wydawcę autorskie prawa majątkowe do ewentualnie publikowanego artykułu (z wykorzystaniem mojej pracy dyplomowej w całości lub fragmentach). Przeniesienie dotyczy wszystkich pól eksploatacji, w tym wydawanie drukiem, nośniki elektroniczne, Internet, pola określone w art. 50. Obowiązującej Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 roku z późniejszymi zmianami, na terytorium Polski i zagranicy.

Oświadczam, iż moja praca dyplomowa jest dziełem oryginalnym i nie narusza praw autorskich innych osób, także w zakresie materiału ilustracyjnego (fotografii, rysunków, wykresów, tabel).

.....  
czytelny podpis studenta

<b>WP.14.</b>	<b>Wydziałowa procedura monitorowania losów zawodowych absolwentów na rynku pracy</b>
---------------	---

1. Podstawą stworzenia systemu pozwalającego na utrzymywanie kontaktu z absolwentami jest konieczność monitorowania karier zawodowych absolwentów, a dzięki temu uzyskiwanie informacji zwrotnych, dotyczących ich przygotowania zawodowego.
2. Istotnym elementem w ocenie prawidłowości realizowanych programów kształcenia jest uzyskiwanie informacji zwrotnych od samych studentów poprzez ich ankietyzację.
3. Wszyscy studenci odbywają zajęcia praktyczne w związku z czym mają oni możliwość w anonimowych badaniach dokonać oceny zgodności kształcenia z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawców.
4. Studenci dokonują oceny zdobytej wiedzy, umiejętności i postaw po zakończeniu studiów na odpowiednim poziomie kształcenia.
5. Badanie obejmuje również opinie samych pracodawców o absolwentach kierunku pielęgniarstwo. Do tego służy ankieta skierowana do pracodawców.
6. Wszystkie te działania służą uwzględnianiu w efektach uczenia się wymogów rynku pracy.
7. Kolejnym źródłem informacji zwrotnych jest Biuro Karier, którego główne zadanie polega na monitorowaniu drogi zawodowej absolwentów.

## KIERUNKOWE PROCEDURY: PIELEŃNIARSTWO

### KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>KP.P.01.</b>	<b>Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną</b>
-----------------	---

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów.
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekan.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
  - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
  - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
  - zasadach oceniania,
  - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
  - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się z założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formułowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Weryfikacja efektów uczenia się może być przeprowadzana w ramach egzaminu ustnego lub pisemnego oraz zaliczenia z oceną zgodnie z planem studiów.
9. Jako formy egzaminów pisemnych można stosować eseje, raporty, krótkie ustrukturyzowane pytania, testy wielokrotnego wyboru (Multiple Choice Questions, MCQ), testy wielokrotnej odpowiedzi (Multiple Response Questions, MRQ), testy wyboru Tak/Nie lub dopasowania odpowiedzi.
10. Egzamin powinny być standaryzowane i są ukierunkowane na sprawdzenie wiedzy na poziomie wyższym niż sama znajomość zagadnień (poziom zrozumienia zagadnień, umiejętność analizy i syntezy informacji oraz rozwiązywania problemów).
11. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w kategorii umiejętności wymaga bezpośredniej obserwacji studenta demonstrującego umiejętność w czasie obiektywnego standaryzowanego egzaminu klinicznego (Objective Structured Clinical Examination, OSCE), który może stanowić formę egzaminu dyplomowego.
12. Decyzję, co do wyboru formy egzaminu/zaliczenia podejmuje prowadzący.
13. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
14. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 51%.
15. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej prowadzący może sprawdzić posiadanie karty okresowych osiągnięć studenta, świadczącej o dopuszczeniu studenta do sesji egzaminacyjnej.
16. Studenci winni być rozlokowani tak, aby nie istniała możliwość przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
17. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.



18. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, materiałów oraz telefonu komórkowego i innych urządzeń.
19. W przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerywania go dla całej grupy studentów.
20. W przypadku przerywania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana.
21. Składową zaliczenia danego przedmiotu może być:
  - obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
  - pisemne prace zaliczeniowe,
  - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
  - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
22. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
23. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.
24. Ocena obejmuje:
  - porównanie treści prac z efektami uczenia się,
  - kryteria oceniania prac,
  - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
  - ocenę wysokości ocen szkolnych do poziomu uzyskanych efektów uczenia się
25. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
26. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
27. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. oceny jakości kształcenia, z której sporządza protokół.
28. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
29. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Pełnomocnika Dziekana ds. jakości kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego dziekanowi, a z pośrednictwem dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.
30. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem kierownika zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.
31. Działania naprawcze tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej. Działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają dokumentowania.
32. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych planem studiów i programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny.
33. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
  - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
  - dobry plus (4,5) – 81-90%,
  - dobry (4,0) 71-80%,
  - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
  - dostateczny (3,0) – 51 – 60%,
  - niedostateczny (2,0) 50% i poniżej.
34. Egzaminy i zaliczenia z oceną mogą odbywać za pośrednictwem platformy Moodle drogą online.

1. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
  - nazwę placówki, jej lokalizację,
  - liczbę godzin,
  - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
  - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontroli okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez rektora.
2. Komisji przewodniczy dziekan lub upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki.
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialni są: przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej i przewodniczący podkomisji.
4. Harmonogram egzaminu ustala kierownik zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem,
5. Dziekan określa skład osobowy podkomisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się egzamin dyplomowy i liczebność grup.
6. Na jeden miesiąc przed egzaminem dyplomowym, studenci otrzymują zagadnienia stanowiące podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów uczenia się przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu pod kierunkiem kierownika zakładu.
9. Za przygotowanie puli pytań egzaminacyjnych (studium przypadku) do egzaminu praktycznego odpowiedzialny jest koordynator przedmiotu, pełniący funkcję przewodniczącego podkomisji,
10. Wybór studium przypadku dokonywany jest indywidualnie przez przewodniczącego podkomisji, a jego opis stanowi wartość poufną.
11. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia po jego zakończeniu. Ocena przebiegu egzaminu wraz z wnioskami przekazywana jest dziekanowi wydziału nie później jak do 10 września bieżącego roku akademickiego.
12. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego z przygotowania zawodowego licencjata pielęgniarstwa, dokumentacji dyplomowej, pytań egzaminacyjnych oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

## **KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA**

<b>KP.P.04.</b>	<b>Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia zajęć dydaktycznych w obszarze podstaw opieki pielęgniarstwa i opieki specjalistycznej</b>
-----------------	--

1. W obszarze podstaw opieki pielęgniarstwa i opieki specjalistycznej efekty uczenia się realizowane są w toku zajęć teoretycznych i praktycznych.
2. Kształcenie teoretyczne obejmuje wykłady (zagadnienia kliniczne) i ćwiczenia (pielęgniarstwo) w danej dziedzinie.
3. Kształcenie praktyczne realizowane jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. W przypadku realizacji wykładów i ćwiczeń z danego przedmiotu w jednym semestrze student uczestniczy w nich niezależnie od siebie (bez rygoru zaliczenia wykładów w stosunku do ćwiczeń), wykładów i ćwiczeń z danego przedmiotu w dwóch różnych semestrach brak zaliczenia wykładów (egzamin) skutkuje warunkowym zaliczeniem semestru, lecz nie stanowi przeszkody w rozpoczęciu ćwiczeń z pielęgniarstwa w kolejnym semestrze. Zdanie egzaminu następuje w trybie określonym przez Dziekana.
5. Jeśli osiągnięcia studentów są podzielone na semestry, to w przypadku studentów, którzy warunkowo zaliczyli dany semestr, dany przedmiot jest wpisywany w semestrze, w którym faktycznie został zaliczony (a nie w semestrze, w którym był w planie studiów)
6. Warunkiem przystąpienia do zajęć praktycznych jest zaliczenie ćwiczeń z pielęgniarstwa w danej dziedzinie.
7. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z pielęgniarstwa jest zaliczenie zajęć praktycznych.
8. Student ma obowiązek dokumentować realizację efektów uczenia się w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

**KP.P.05.****Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia  
w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów**

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana.
4. W egzaminie pisemnym mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić studentom zagadnienia egzaminacyjne w terminie 1 miesiąca do egzaminu w odniesieniu do efektów uczenia się według schematu:

Nr efektu uczenia się wg standardu	Efekt uczenia się	Zagadnienie

7. Zagadnienia egzaminacyjne muszą być formułowane w odniesieniu do efektów uczenia się.
8. Studentowi przysługuje jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
9. Egzamin za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminie zerowym.
10. Student na egzaminie powinien być w stroju galowym.
11. Studenci w trakcie egzaminu muszą pracować samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Studenci w trakcie egzaminu mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
13. Wyniki egzaminów udostępniane na platformie Wirtualna Uczelnia.
14. Student ma prawo wglądu w prace egzaminacyjne.

<b>KP.P.06.</b>	<b>Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego</b>
-----------------	--

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.
5. Nieobecności nie przekraczające 50% koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych i kierownikowi praktyk zawodowych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, którzy wyznaczają termin wyrównania zaległości
7. Opiekun zajęć praktycznych i kierownik praktyk zawodowych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu i egzaminu dyplomowego.
9. Brak zaliczenia praktyk zawodowych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

<b>KP.P.07.</b>	<b>Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie organizowania egzaminu OSCE</b>
-----------------	--

1. Egzamin OSCE (Objective Structured Clinical Examination) jest formą sprawdzania umiejętności praktycznych nabytych w trakcie realizacji zajęć z Podstaw pielęgniarstwa, Badania fizykalnego, Podstaw ratownictwa medycznego.
2. Egzamin OSCE odbywa się w Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej (MPCSM).
3. Do egzaminu mogą przystąpić studenci, którzy uzyskali pozytywną ocenę w toku realizacji zajęć z danego przedmiotu.
4. Studenci mają wskazać co najmniej 3 tyg. przed egzaminem wykaz procedur oraz cheeclisty służące do oceny wykonania zadania.
5. Studenci zgłaszają się 15 minut przed ustalonym terminem rozpoczęcia zgodnie z otrzymanym harmonogramem.
6. Pierwszą część egzaminu stanowi wprowadzenie, realizowane dla całej grupy osób zdających w danym przedziale czasowym. Wprowadzenie rozpoczyna się 15 min. przed wejściem studentów do poszczególnych stacji. Po realizacji zadań na wszystkich stacjach studenci spotykają się na podsumowaniu egzaminu.
7. Na egzamin studenci zgłaszają się w regulaminowym umundurowaniu medycznym oraz z dowodem tożsamości.
8. Student zdaje egzamin na 3-5 stacjach w wyznaczonym czasie.
9. Na danym stanowisku może przebywać tylko jeden student zdający egzamin, egzaminator (wykładowca kierunku pielęgniarstwo) i/lub asystent techniczny.
10. Student wchodzi i opuszcza stację na polecenie egzaminatora oraz stosuje się do poleceń osób kierujących ruchem.
11. Na stacji student otrzymuje w formie pisemnej zadanie, z którym zapoznaje się i przystępuje do wykonania.
12. Na wykonanie zadania na każdej stacji przeznaczone jest określony czas. O kończącym się czasie na stacji informuje sygnał dźwiękowy. Nie ma możliwości wykonywania zadania w czasie dłuższym.
13. Ocena umiejętności studenta odbywa się w oparciu o cheeclisty, przygotowane do każdej z procedur.
14. Egzaminator obserwuje czynności studenta potwierdzając ich wykonanie w arkuszu oceny,
15. Dokumentacja egzaminu OSCE stanowi (załącznik).

*Załącznik do procedury KP.P.07.*

Nr studenta..... data..... r.

**ARKUSZ OCEN EGZAMIN OSCE**

Przedmiot.....

Stacja nr 1		Stacja nr 2		Stacja nr 3	
Egzaminator		Egzaminator		Egzaminator	
Nr kryterium oceny	Punkty	Nr kryterium oceny	Punkty	Nr kryterium oceny	Punkty

--	--	--	--	--	--

### DOKUMENTACJA EGZAMINU OSCE

Termin	
Godz.	
Liczba stacji	
Rodzaj zadań	
Skład Komisji	
Technik	
Koordynator	

STACJA NR 1 .....	
Sala nr 312	
Stanowisko nr 1	Stanowisko nr 2
Egzaminator –	Egzaminator –

### LISTA POTWIERDZAJACA OBECNOŚĆ

LP	Imię i nazwisko	Potwierdzenie obecności	Potwierdzenie odbioru materiałów



1. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, który:
  - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty,
  - zarejestrował pracę dyplomową w dziekanacie,
  - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie Dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Zakładzie Pielęgniarstwa i Kształcenia Podyplomowego,
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego złożyć w dziekanacie:
  - w terminie 2 dni od ostatniego egzaminu w sesji złożyć w dziekanacie Kartę okresowych osiągnięć studenta,
  - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie
  - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA.
4. Procedura związana z organizacją i przebiegiem egzaminu dyplomowego (załącznik nr 1) oraz tezy do egzaminu dyplomowego są podawane do wiadomości studentów.
5. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów przewidzianych w Regulaminie Studiów ustali, a Dziekan poda do wiadomości listę studentów (według numerów albumu), którzy mogą przystąpić do egzaminu dyplomowego.
6. Dziekan zgodnie z Regulaminem Egzaminu Dyplomowego ustali listę studentów przystępujących do egzaminu praktycznego z podziałem na poszczególne dni.
7. Egzamin praktyczny rozpoczyna się od losowania oddziału, w ramach którego będzie realizowane studium przypadku pacjenta hospitalizowanego w danym oddziale.
8. Egzamin praktyczny odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Egzaminu Dyplomowego.
9. W dniu egzaminu teoretycznego student ma obowiązek dostarczyć na nośniku prezentację multimedialną pracy dyplomowej.
10. Wyniki egzaminu praktycznego Komisja Egzaminacyjna podaje łącznie z wynikami egzaminu teoretycznego. W przypadku niezdania egzaminu praktycznego student jest informowany przez Komisję Egzaminacyjną w dniu egzaminu teoretycznego.
11. Po zdaniu egzaminu teoretycznego student może w Dziekanacie odebrać zaświadczenie o ukończeniu studiów.

*Załącznik do procedury KP.P.08.*

**PROCEDURA ZWIĄZANA Z ORGANIZACJĄ I PRZEBIEGIEM EGZAMINU  
DYPLOMOWEGO NA KIERUNKU PIELEGNIARSTWO W ROKU  
AKADEMICKIM .....**

STUDIA I, II STOPNIA	
TERMINARZ EGZAMINU DYPLOMOWEGO	
Liczba zdających	
Złożenie pracy dyplomowej do promotora	

Ocena przez program antyplagiatowy JSA	
Złożenie do Dziekanatu dokumentów	
Recenzje prac dyplomowych	
EGZAMIN PRAKTYCZNY	
Losowanie oddziałów - liczba osób	
Egzamin praktyczny - liczba osób	
Sprawdzanie prac egzaminu praktycznego	
Przygotowanie dokumentacji do egzaminu teoretycznego	
EGZAMIN TEORETYCZNY	
Egzamin teoretyczny – liczba osób	
Egzamin teoretyczny – liczba osób	

**KP.P.09.**

**Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia  
w zakresie wyboru przedmiotu fakultatywnego**

1. Przedmioty fakultatywne proponowane studentom są zgodne z obowiązującym standardem kształcenia dla kierunku pielęgniarstwo.
2. Wybór przedmiotu następuje w pierwszym dniu po rozpoczęciu roku akademickiego
3. Student dokonuje wyboru przedmiotu na druku deklaracji wyboru przedmiotu fakultatywnego (załącznik).
4. Za przeprowadzenie wyboru przedmiotu odpowiedzialny jest opiekun roku.

*Załącznik do procedury KP.P.09.*

**DRUK DEKLARACJI WYBORU PRZEDMIOTU FAKULTATYWNEGO**

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych  
Kierunek Pielęgniarstwo

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

Wybór przedmiotu przez studenta\*

1.....  
2.....  
3.....

Przedmiot do wyboru:

- język migowy
- współpraca w zespołach opieki zdrowotnej

Data ..... Podpis czytelny studenta .....

\*Przedmiot wpisujemy według kolejności wyboru

<b>KP.P.10.</b>	<b>Procedura postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej w czasie praktycznej nauki zawodu</b>
-----------------	---

1. Celem jest ochrona studentów, przed skutkami ekspozycji zawodowej, zminimalizowanie następstw zdarzenia. Ekspozycja zawodowa – zakłucie lub zranienie zdrowej skóry ostrym skażonym narzędziem (igłą, skalpelem, lancetem, wiertłem itp.) lub kontakt błon śluzowych albo uszkodzonej skóry (pęknięcia, otarcia, zmiany zapalne, sączące zmiany alergiczne, rany, oparzenia) z potencjalnie zakażoną krwią, tkankami lub płynami ustrojowymi pacjenta.
2. Procedura dotyczy studentów bezpośrednio narażonych na zakłucia, zranienia, kontakt błon śluzowych lub uszkodzonej skóry z materiałem potencjalnie zakaźnym.
3. Postępowanie według procedury poekspozycyjnej dotyczy również nauczycieli akademickich, opiekunów kształcenia praktycznego.
4. Student – osoba, która uległa zdarzeniu jest traktowana jako pacjent, któremu udzielane jest świadczenie zdrowotne.

**Część A. Procedura postępowania w przypadku ekspozycji zawodowej na terenie Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie**

1. W sytuacji wystąpienia ekspozycji zawodowej zakres odpowiedzialności jest następujący:

- student - osoba eksponowana – odpowiedzialny jest za niezwłoczne zgłoszenie każdego przypadku zranienia ostrym narzędziem i kontaktu z materiałem potencjalnie zakaźnym opiekunowi zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osobie odpowiedzialnej w dniu zdarzenia za studenta.
- opiekun zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osoba odpowiedzialna za studenta – odpowiedzialna jest za przyjęcie zgłoszenia od studenta i udokumentowanie zgłoszenia w danej komórce organizacyjnej oraz zgłoszenie zdarzenia do Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Państwowej Uczelni Zawodowej im. I. Mościckiego w Ciechanowie. Opiekun zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osoba odpowiedzialna za studenta w dniu zdarzenia zgłasza lekarzowi oddziału obserwacyjno-zakaźnego, służbom BHP fakt zaistnienia ekspozycji (kontakt telefoniczny), jeśli zachodzi konieczność lekarzowi profilaktycznej opieki zdrowotnej, lekarzowi SOR.
- lekarz oddziału, w którym nastąpiło zdarzenie – odpowiedzialny za zlecenia pobrania próbki krwi od pacjenta za jego zgodą w sytuacji, gdy znane jest źródło ekspozycji.
- lekarz profilaktycznej opieki zdrowotnej – odpowiedzialny za ocenę stanu zdrowia studenta w zakresie zdolności do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy.
- lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego – odpowiedzialny za zbadanie osoby eksponowanej tuż po ekspozycji i ewentualne wdrożenie leczenia.
- lekarz SOR – odpowiedzialny za zaopatrzenie zranienia u osoby eksponowanej.
- służby BHP – odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia o ekspozycji od studenta, zbadanie przyczyn i okoliczności zranienia, odnotowanie zdarzenia w Wykazie zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, weryfikacja zdarzenia z lekarzem profilaktycznej opieki zdrowotnej.

2. Postępowanie studenta - osoby eksponowanej - bezpośrednio po ekspozycji w przypadku uszkodzenia skóry:

nie wyciskać krwi

nie tamować krwi

przemyć ranę bieżącą wodą (można umyć mydłem)

W przypadku kontaktu błon śluzowych z materiałem potencjalnie zakaźnym (np. oko, jamę ustną, nos) należy kilkakrotnie przepłukać solą fizjologiczną lub wodą

3. Student - osoba eksponowana odpowiedzialna jest za wypełnienie Indywidualnej Karty Ekspozycji Część A w 2 egzemplarzach samokopiujących. Jeden egzemplarz osoba eksponowana zabiera ze sobą, drugi egzemplarz (kopia) przekazuje do służb BHP (gabinet 48, Dział Kadrowo-Płacowy). Formularze Indywidualnej Karty Ekspozycji Część A dostępne są w oddziale obserwacyjno-zakaźnym.
4. Osoba eksponowana niezwłocznie powiadamia opiekuna zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osobę odpowiedzialną za studenta w dniu zdarzenia, który podpisuje Część A Indywidualnej Karty Ekspozycji.
5. W miejscu pracy osoba eksponowana dokonuje wpisu dotyczącego ekspozycji w Zeszycie zdarzeń niepożądanych.
6. Student - osoba eksponowana zgłasza się do lekarza oddziału obserwacyjno-zakaźnego. Lekarz po zbadaniu osoby eksponowanej zapoznaje się z Indywidualną Kartą Ekspozycji Część A i dokonuje wpisu w Księżce Odmów Przyjęć i Porad Ambulatoryjnych (EKSPOZYCJA).
7. W przypadku zranienia wymagającego zaopatrzenia lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego kieruje osobę eksponowaną do oddziału SOR celem zaopatrzenia rany. Lekarz SOR dokonuje wpisu o udzielonym świadczeniu w Indywidualnej Karcie Ekspozycji Część A.
8. W przypadku, gdy możliwa jest identyfikacja pacjenta, od którego pochodzi materiał zakaźny lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego zbiera wywiad dotyczący statusu serologicznego pacjenta lub zobowiązuje lekarza oddziału (kontakt telefoniczny), w którym przebywa pacjent, do zlecenia pobrania próbki krwi po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody pacjenta na badania wirusologiczne i udostępnienie wyniku dla potrzeb postępowania poekspozycyjnego. Zgoda odnotowana jest w dokumentacji medycznej pacjenta. Na próbce krwi, zleceniu na badanie i wyniku badania należy wpisać oprócz podstawowych danych oznaczenie „Ekspozycja”.
9. Lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego zleca wykonanie u osoby eksponowanej niezbędnych badań laboratoryjnych, wypełnia w dwóch egzemplarzach samokopiujących Część B Indywidualnej Karty Ekspozycji, a wyniki monitoruje w Części B karty. Jeden egzemplarz karty otrzymuje osoba eksponowana, drugi egzemplarz pozostaje w oddziale obserwacyjno-zakaźnym. Ponadto lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego informuje pacjenta o dacie kolejnej wizyty w Poradni chorób zakaźnych.
10. Lekarz Oddziału obserwacyjno-zakaźnego podejmuje decyzję o włączeniu profilaktyki poekspozycyjnej w ciągu 48 – 72 godzin od zaistnienia zdarzenia
11. Po zakończeniu postępowania poekspozycyjnego student zobowiązany jest przedstawić Indywidualną Kartę Ekspozycji lekarzowi profilaktycznej opieki zdrowotnej.
12. Lekarz profilaktycznej opieki zdrowotnej ocenia stan zdrowia studenta w zakresie zdolności do kontynuacji praktyk zawodowych, zajęć praktycznych, dokumentując powyższe w karcie studenta.
13. Służby BHP przyjmują zgłoszenie od studenta, badają przyczyny i okoliczności zranienia, odnotowują zdarzenie w Wykazie zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, weryfikują fakt zgłoszenia zdarzenia z informacjami posiadanymi przez lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej. Wykaz zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych powinien zawierać kolejny numer zdarzenia w roku, datę zdarzenia, jednostkę organizacyjną

podmiotu wykonującego działalność leczniczą, w której doszło do zranienia, rodzaj i model narzędzia, które spowodowało zranienie, rodzaj procedury medycznej oraz czynność, w trakcie której doszło do zranienia, inne informacje uzyskane w trakcie postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn zranienia ostrym narzędziem. w wykazie nie umieszcza się danych osobowych.

14. Służby BHP sporządzają Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy w podmiocie leczniczym w zakresie zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

15. Student zobowiązany jest do udziału w szkoleniu dotyczącym postępowania poekspozycyjnego organizowanego przez Uczelnię oraz dział BHP Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie.

## ALGORYTM POSTĘPOWANIA W SYTUACJI EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ

Bezpośrednio po ekspozycji w przypadku uszkodzenia skóry	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie wyciskać</li> <li>- nie tamować krwi</li> <li>- przemyć pod bieżącą wodą (może być z mydłem)</li> </ul>
--	--



Student	- zgłasza ten fakt opiekunowi kształcenia praktycznego lub osobie odpowiedzialnej za dyżur - informuje Uczelnię	Opiekun kształcenia praktycznego lub osoba odpowiedzialna za dyżur	- zgłasza lekarzowi danego oddziału (zleca badanie krwi pacjenta związanego z ekspozycją)
	- udaje się do oddziału obserwacyjno-zakaźnego (izba przyjęć tego oddziału)		- wpisuje fakt do zeszytu zdarzeń niepożądanych
	- wypełnia Indywidualną Kartę Ekspozycji część A (druk dostępny w oddziale obserwacyjno-zakaźnym)		- informuje oddział obserwacyjno-zakaźny o fakcie
	1 kopię pozostawia sobie		2 kopię znosi do Działu BHP w szpitalu



Dział BHP	- odnotowuje fakt w wykazie zranień ostrymi narzędziami	Lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego	- zleca wykonanie badań - informuje o dacie kolejnego badania
	- kopie dokumentów przekazuje Uczelni - archiwizuje dokumenty		- ew. dokonuje wpisu do Książki Odmów Przyjęć - ew. kieruje do oddziału SOR - ew. podejmuje

			decyzję o włączeniu profilaktyki
--	--	--	----------------------------------

## **B. Procedura postępowania w przypadku ekspozycji zawodowej na terenie innych podmiotów leczniczych**

1. W sytuacji wystąpienia ekspozycji zawodowej zakres odpowiedzialności jest następujący:
  - student - osoba eksponowana – odpowiedzialny jest za niezwłoczne zgłoszenie każdego przypadku zranienia ostrym narzędziem i kontaktu z materiałem potencjalnie zakaźnym opiekunowi zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osobie odpowiedzialnej w dniu zdarzenia za studenta.
  - opiekun zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osoba odpowiedzialna za studenta – odpowiedzialna jest za przyjęcie zgłoszenia od studenta oraz wdrożenie procedury postępowania poekspozycyjnego właściwego dla danego podmiotu leczniczego.
2. Student jest zobowiązany zgłosić zdarzenia do Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Państwowej Uczelni Zawodowej im. I. Mościckiego w Ciechanowie.

## **KIERUNKOWE PROCEDURY KIERUNEK: PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA**

### **KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>KP.PE.P.01</b>	<b>Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną</b>
-------------------	---

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów, zmiana wymaga zatwierdzenia przez dziekana
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekan.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
  - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
  - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
  - zasadach oceniania,
  - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
  - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się-założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formułowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Egzamin może być przeprowadzany w formie ustnej lub pisemnej.
9. Decyzję, co do wyboru formy podejmuje prowadzący.
10. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
11. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 50%.
12. Egzamin pisemny może być przeprowadzany w formie opisowej lub testu. Decyzję podejmuje prowadzący.
13. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej prowadzący egzamin sprawdza posiadani karty okresowych osiągnięć studenta, świadczącej o dopuszczeniu studenta do sesji egzaminacyjnej. Brak karty eliminuje z udziału w egzaminie. Listę zdających prowadzący egzamin uzyskuje w dziekanacie.
14. Studenci winni być rozlokowani podczas zdawania, tak aby nie istniała możliwość wzajemnego przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
15. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.
16. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli:
  - stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, urządzeń, materiałów itp.



- w przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerwania go dla całej grupy studentów.
  - rażąco naruszenie przyjętych zasad oceniania studentów, posiadające wpływ na prawidłowość ich oceny, może być podstawą unieważnienia egzaminu.
  - student korzysta z telefonu komórkowego,
  - w przypadku przerwania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana i sporządzić protokół.
17. Formą weryfikacji efektów uczenia się jest także zaliczenie z oceną.
18. Podstawą zaliczenia może być w szczególności:
- obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
  - pisemne prace zaliczeniowe,
  - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
  - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
19. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
20. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć,
21. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych uwzględnia:
- nazwę placówki, jej lokalizację,
  - liczbę godzin,
  - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć.
  - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć. Kontroli okresowej Dziennika – 4 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
22. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych następuje na podstawie złożonego u opiekuna praktyk wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.
23. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.  
Ocena obejmuje:
- porównanie treści prac z efektami uczenia się,
  - kryteria oceniania prac,
  - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
  - ocenę wysokości ocen do poziomu uzyskanych efektów uczenia się kształcenia
24. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
25. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
26. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. oceny jakości kształcenia, z której sporządza protokół, a wnioski przedkłada dziekanowi i kierownikowi zakładu.
27. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
28. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego dziekanowi, a za pośrednictwem dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.
29. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem kierownika zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.

30. Wyniki działań naprawczych tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej Wydziału.
31. Wszystkie działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają protokołowania.
32. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych planem studiów i programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny.
33. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
  - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
  - dobry plus (4,5) – 81-90%,
  - dobry (4,0) 71-80%,
  - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
  - dostateczny (3,0) – 50 – 60%,
  - niedostateczny (2,0) poniżej 50%.

<b>KP.PE.02.</b>	<b>Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego</b>
------------------	--

1. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
  - nazwę placówki, jej lokalizację,
  - liczbę godzin,
  - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
  - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontroli okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez rektora.
2. Komisji przewodniczy dziekan lub upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki,
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Harmonogram egzaminu ustala kierownik zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem,
5. Dziekan określa skład osobowy komisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się dyplom i liczebność, grup zdających,
6. Na jeden miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, student otrzymuje zagadnienia z przedmiotów stanowiących podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów uczenia się przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu pod kierunkiem kierownika zakładu.
9. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia bezpośrednio po jego zakończeniu.
11. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

## **KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA**

<b>KP.PE.P.04</b>	<b>Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów</b>
-------------------	---

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca w sylabusie dla przedmiotu/modułu.
  2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu (potwierdzonych wpisem do karty osiągnięć studenta) na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
  3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana.
  4. W egzaminie pisemnym po decyzji prowadzącego przedmiot, mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
  6. Studentowi przysługuje do zdawania jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
  7. Egzamin na wniosek studentów i za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminem zerowym.
  11. Podczas zadawania egzaminu i zaliczenia studenta obowiązuje strój galowy.
  12. Studenci w trakcie egzaminu pracują samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student ma przerwany egzamin i otrzymuje ocenę niedostateczną.
  12. W trakcie egzaminu obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
  13. Student ma prawo uzyskać wgląd w prace egzaminacyjne.
- Egzaminy i zaliczenia z oceną mogą odbywać się za pośrednictwem platformy Moodle drogą on-line.

1. Zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych, które wyznacza się do odpracowania w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.
5. Nieobecności nie przekraczające 50% (2 dni w 40 godz. tygodniu pracy, 2 dni w 18 godz. tygodniu pracy) koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, który wyznacza termin wyrównania zaległości.
7. Opiekun zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu.
9. Brak zaliczenia praktyk pedagogicznych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

<b>KP.PE.P.06.</b>	<b>Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego</b>
--------------------	--

1. Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest student, który:
  - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne,
  - zarejestrował pracę dyplomową,
  - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek:
  - w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie dziennik zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych w Zakładzie Pedagogiki i Kształcenia Pedagogicznego u opiekuna zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych,
  - w terminie 2 dni od ostatniego egzaminu w sesji złożyć w dziekanacie osobiście kompletnie wypełnioną kartę osiągnięć studenta.
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu złożyć w dziekanacie:
  - kartę okresowych osiągnięć studenta,
  - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie,
  - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA.
4. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów regulaminów studiów ustali, a dziekan poda do wiadomości na tablicy ogłoszeniowej listę studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego.
7. Na egzaminie dyplomowym obowiązuje strój galowy.
8. Student zdaje egzamin dyplomowy przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Rektora.
9. Podczas egzaminu student odpowiada wylosowane pytania biletu egzaminacyjnego.
10. Student ma możliwość przygotowania się do odpowiedzi w czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.
11. Za atmosferę egzaminu i jego przebieg odpowiada przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
12. Po zdaniu egzaminu teoretycznego student odbiera w dziekanacie odebrać zaświadczeni o ukończeniu studiów.

## KIERUNKOWE PROCEDURY KIERUNEK: PEDAGOGIKA

### KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

**KP.PE.01.**

**Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną**

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów, zmiana wymaga zatwierdzenia przez dziekana
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekan.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
  - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
  - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
  - zasadach oceniania,
  - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
  - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się-założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formułowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Egzamin może być przeprowadzany w formie ustnej lub pisemnej.
9. Decyzję, co do wyboru formy podejmuje prowadzący.
10. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
11. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 50 %.
12. Egzamin pisemny może być przeprowadzany w formie opisowej lub testu.
13. Decyzję podejmuje prowadzący.
14. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej prowadzący egzamin sprawdza posiadanie karty okresowych osiągnięć studenta, świadczącej o dopuszczeniu studenta do sesji egzaminacyjnej. Brak karty eliminuje z udziału w egzaminie. Listę zdających prowadzący egzamin uzyskuje w dziekanacie.
15. Studenci winni być rozlokowani podczas zdawania, tak aby nie istniała możliwość wzajemnego przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
16. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.
17. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli:
  16. stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, urządzeń, materiałów itp.
  17. W przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerwania go dla całej grupy studentów.



18. Rażąco naruszenie przyjętych zasad oceniania studentów, posiadające wpływ na prawidłowość ich oceny, może być podstawą unieważnienia egzaminu.
19. Student nie korzysta z telefonu komórkowego,
20. W przypadku przerwania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana i sporządzić protokół.
18. Formą weryfikacji efektów uczenia się jest także zaliczenie z oceną.
19. Podstawą zaliczenia może być w szczególności:
  - obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
  - pisemne prace zaliczeniowe,
  - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
  - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
20. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
21. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć,
21. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych uwzględnia:
  - nazwę placówki, jej lokalizację,
  - liczbę godzin,
  - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć.
  - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
- Kontroli okresowej Dziennika – 4 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
22. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych następuje na podstawie złożonego u opiekuna praktyk wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.
23. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.
24. Ocena obejmuje:
  - porównanie treści prac z efektami uczenia się,
  - kryteria oceniania prac,
  - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
  - ocenę wysokości ocen do poziomu uzyskanych efektów uczenia się kształcenia
25. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
26. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
27. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. oceny jakości kształcenia, z której sporządza protokół, a wnioski przedkłada dziekanowi i kierownikowi zakładu.
28. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
29. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego dziekanowi, a za pośrednictwem dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.
30. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem kierownika zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.

31. Wyniki działań naprawczych tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej Wydziału.
32. Wszystkie działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają protokołowania.
33. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych planem studiów i programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny.
34. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
  - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
  - dobry plus (4,5) – 81-90%,
  - dobry (4,0) 71-80%,
  - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
  - dostateczny (3,0) – 50 – 60%,
  - niedostateczny (2,0) poniżej 50%.

<b>KP.PE.02.</b>	<b>Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego</b>
------------------	--

1. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
  - nazwę placówki, jej lokalizację,
  - liczbę godzin,
  - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
  - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontroli okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez rektora.
2. Komisji przewodniczy dziekan lub upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki,
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest: przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Harmonogram egzaminu ustala kierownik zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem,
5. Dziekan określa skład osobowy komisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się dyplom i liczebność grup zdających,
6. Na jeden miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, student otrzymuje zagadnienia z przedmiotów stanowiących podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów kształcenia przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu pod kierunkiem kierownika zakładu.
9. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia bezpośrednio po jego zakończeniu.
10. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

## **KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA**

### **KP.PE.04. Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów**

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana.
4. W egzaminie pisemnym mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić studentom zagadnienia egzaminacyjne w terminie 1 miesiąca do egzaminu w odniesieniu do efektów uczenia się według schematu:

Nr efektu uczenia się wg. standardu	Efekt uczenia się	Zagadnienie

7. Zagadnienia egzaminacyjne muszą być formułowane w odniesieniu do efektów uczenia się.
8. Studentowi przysługuje jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
9. Egzamin za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminie zerowym.
10. Student na egzaminie powinien być w stroju galowym.
11. Studenci w trakcie egzaminu muszą pracować samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Studenci w trakcie egzaminu mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
13. Wyniki egzaminów udostępniane na platformie Wirtualna Uczelnia.
14. Student ma prawo uzyskać wgląd w prace egzaminacyjne.
15. Egzaminy i zaliczenia z oceną mogą odbywać się za pośrednictwem platformy Moodle drogą on-line.

<b>KP.PE.05.</b>	<b>Kierunkowa procedura w odniesieniu wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego</b>
------------------	---

1. Zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych, które wyznacza się do odpracowania w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.
5. Nieobecności nie przekraczające 50% (2 dni w 40 godz. tygodniu pracy, 2 dni w 18 godz. tygodniu pracy) koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, który wyznacza termin wyrównania zaległości.
7. Opiekun zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu.
9. Brak zaliczenia praktyk pedagogicznych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

<b>KP.PE.06.</b>	<b>Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego</b>
------------------	--

1. Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest student, który:
  - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty, zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne,
  - zarejestrował pracę dyplomową,
  - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek:
  - w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie dziennik zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych w Zakładzie Pedagogiki i Kształcenia Pedagogicznego u opiekuna zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych,
  - w terminie 2 dni od ostatniego egzaminu w sesji złożyć w dziekanacie osobiście kompletnie wypełnioną kartę osiągnięć studenta.
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu złożyć w dziekanacie:
  - kartę okresowych osiągnięć studenta,
  - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie
  - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA
4. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów regulaminów studiów ustali, a dziekan poda do wiadomości na tablicy ogłoszeniowej listę studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego.
7. Na egzaminie dyplomowym obowiązuje strój galowy.
8. Student zdaje egzamin dyplomowy przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Rektora.
9. Podczas egzaminu student odpowiada na wylosowane pytania egzaminacyjne.
10. Student ma możliwość przygotowania się do odpowiedzi w czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.
11. Za atmosferę egzaminu i jego przebieg odpowiada przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
12. Po zdaniu egzaminu teoretycznego student odbiera w dziekanacie zaświadczenie o ukończeniu studiów.

## **KIERUNKOWE PROCEDURY KIERUNEK: PRACA SOCJALNA**

### **KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>KP.PS.01</b>	<b>Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną</b>
-----------------	---

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów, zmiana wymaga zatwierdzenia przez dziekana
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekan.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
  - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
  - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
  - zasadach oceniania,
  - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
  - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się-założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formulowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Egzamin może być przeprowadzany w formie ustnej lub pisemnej.
9. Decyzję, co do wyboru formy podejmuje prowadzący.
10. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
11. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 50%.
12. Egzamin pisemny może być przeprowadzany w formie opisowej lub testu. Decyzję podejmuje prowadzący.
13. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej prowadzący egzamin sprawdza posiadanie karty okresowych osiągnięć studenta, świadczącej o dopuszczeniu studenta do sesji egzaminacyjnej.
14. Studenci winni być rozlokowani podczas zdawania, tak aby nie istniała możliwość wzajemnego przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
15. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.
16. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli:
  - stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, urządzeń, materiałów itp.



- w przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerywania go dla całej grupy studentów.
  - rażące naruszenie przyjętych zasad oceniania studentów, posiadające wpływ na prawidłowość ich oceny, może być podstawą unieważnienia egzaminu.
  - student korzysta z telefonu komórkowego,
  - w przypadku przerywania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana i sporządzić protokół.
17. Formą weryfikacji efektów uczenia się jest także zaliczenie z oceną.
  18. Podstawą zaliczenia może być w szczególności:
    - obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
    - pisemne prace zaliczeniowe,
    - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
    - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
  19. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
  20. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć,
  21. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
    - nazwę placówki, jej lokalizację,
    - liczbę godzin,
    - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć.
    - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć. Kontroli okresowej Dziennika – 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
  22. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego u opiekuna praktyk wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.
  23. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.
 

Ocena obejmuje:

    - porównanie treści prac z efektami uczenia się,
    - kryteria oceniania prac,
    - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
    - ocenę wysokości ocen do poziomu uzyskanych efektów uczenia się
  24. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
  25. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
  26. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. oceny jakości kształcenia, z której sporządza protokół, a wnioski przedkłada dziekanowi i kierownikowi zakładu.
  27. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
  28. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego dziekanowi, a za pośrednictwem dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.

29. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem kierownika zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.
30. Wyniki działań naprawczych tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej.
31. Wszystkie działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają protokołowania.
32. Egzamininy i zaliczenia przedmiotów objętych planem studiów i programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny.
33. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
  - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
  - dobry plus (4,5) – 81-90%,
  - dobry (4,0) 71-80%,
  - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
  - dostateczny (3,0) – 50 – 60%,
  - niedostateczny (2,0) poniżej 50%.

<b>KP.P.02.</b>	<b>Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego</b>
-----------------	--

1. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
  - nazwę placówki, jej lokalizację,
  - liczbę godzin,
  - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
  - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontroli okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

<b>KP.PS.03.</b>	<b>Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminu dyplomowego</b>
------------------	---

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Rektora.
2. Komisji przewodniczy dziekan lub upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki,
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest: przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Harmonogram egzaminu ustala kierownik zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem,
5. Dziekan określa skład osobowy komisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się dyplom i liczebność grup zdających,
6. Na jeden miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, student otrzymuje zagadnienia z przedmiotów stanowiących podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów uczenia się przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu pod kierunkiem kierownika zakładu.
9. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia bezpośrednio po jego zakończeniu.
10. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

## **KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA**

### **KP.P.04. Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów**

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana.
4. W egzaminie pisemnym mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić studentom zagadnienia egzaminacyjne w terminie 1 miesiąca do egzaminu w odniesieniu do efektów uczenia się według schematu:

Nr efektu uczenia się	Efekt uczenia się	Zagadnienie

7. Zagadnienia egzaminacyjne muszą być formułowane w odniesieniu do efektów uczenia się.
8. Studentowi przysługuje jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
9. Egzamin za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminie zerowym.
10. Student na egzaminie powinien być w stroju galowym.
11. Studenci w trakcie egzaminu muszą pracować samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Studenci w trakcie egzaminu mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
13. Wyniki egzaminów udostępniane na platformie Wirtualna Uczelnia.
14. Student ma prawo uzyskać wgląd w prace egzaminacyjne.

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które wyznaczają się do odpracowania w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.
5. Nieobecności nie przekraczające 50% (2 dni w 40 godz. tygodniu pracy) koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, który wyznacza termin wyrównania zaległości.
7. Opiekun zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu.
9. Brak zaliczenia praktyk zawodowych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

<b>KP.PS.6.</b>	<b>Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyboru zakresu przedmiotów</b>
-----------------	---

1. Studia pierwszego stopnia na kierunku praca socjalna trwają 6 semestrów. Rekrutacja jest przeprowadzana na kierunek. Wybór zakresu dokonywany jest przez studentów pracy socjalnej z grupy zakresów przedstawionych w ofercie edukacyjnej wydziału dla kierunku. Każdy student drugiego roku studiów pierwszego stopnia na kierunku Praca socjalna wybiera zakres, który będzie realizował przez kolejny rok studiów. Wybór zakresu studiowania następuje po czwartym semestrze wg kryteriów wydziałowej procedury zatwierdzonych przez Radę Konsultacyjną i wprowadzonych w życie zarządzeniem Rektora. Zajęcia z przedmiotów wybranego zakresu realizowane będą od piątego semestru.
2. W ramach kierunku praca socjalna student może wybrać zakres: praca socjalna w pomocy społecznej lub praca socjalna w obszarze przemocy i uzależnień.
3. Władze wydziału zgodnie z Regulaminem Studiów zastrzegają prawo decyzji o uruchomieniu zakresu studiów bądź nieuruchomieniu w oparciu o liczbę studentów, która dany zakres studiowania wybrała.
4. Podstawą wyboru zakresu jest program studiów, Regulamin Studiów oraz niniejsza procedura.
5. Spotkania informacyjne lub rozmowy indywidualne dotyczące informacji o poszczególnych zakresach studiów organizowane są przez kierownika zakładu i opiekuna roku w terminie od 1 stycznia danego roku akademickiego.
6. W akcję promocyjną poszczególnych zakresów mogą być zaangażowani interesariusze wewnętrzni tj. starosta roku oraz przedstawiciele samorządu studenckiego. Spotkania organizowane są w czasie wolnym dla studentów. Zakończenie akcji promocyjnej powinno nastąpić do dnia 28 lutego danego roku akademickiego.
7. Każdy student do dnia 5 marca danego roku akademickiego, składa indywidualnie do kierownika zakładu podpisaną osobiście deklarację. Formularze dostępne na Platformie Moodle
8. Warunkiem utworzenia grupy, realizującej moduł danego zakresu jest jej liczebność odpowiadająca wielkości grupy wskazanej w stosownych przepisach.
9. Zakres studiów można uruchomić, gdy wybierze ją minimum 20 osób. Górne limity przyjęć w ramach poszczególnych zakresy zostaną podane do wiadomości studentów na spotkaniach informacyjnych. Jeśli grupa liczy mniej niż 20 osób to do jej uruchomienia wymagana jest zgoda Rektora.
10. Osoby, które zadeklarowały zakres o zbyt małej liczbie zainteresowanych oraz osoby, które ze względu na zbyt dużą liczbę chętnych, kierowane są do innego zakresu.
11. Ostateczne zakończenie utworzenia listy studentów określającej wybór zakresu studiów na kierunku Praca socjalna powinno nastąpić do dnia 5 marca danego roku akademickiego.
12. Zakończenie wyboru zakresu wymaga sporządzenia protokołu oraz list studentów przypisanych do danego zakresu. Powyższe dokumenty stanowią podstawę do tworzenia arkusza organizacyjnego na kolejny rok akademicki.
13. Listy studentów na poszczególne zakresy zatwierdza dziekan wydziału.
14. Listy studentów w odniesieniu do nr albumu, zakwalifikowanych do poszczególnych zakresów pozostają do wglądu studentów w dziekanacie wydziału.
15. Podjęcie decyzji Dziekana w sprawie zakwalifikowania studentów do określonej specjalności kończy procedurę wyboru, jest ostateczne i stanowi podstawę do wykonywania czynności i zadań związanych z organizacją toku kształcenia.

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie  
Wydział Ochrony Zdrowia i Nauk Społecznych  
kierunek: Praca socjalna

**DEKLARACJA WYBORU ZAKRESU  
na kierunku „Praca socjalna”**

.....  
Imię i nazwisko studentaNr albumu

Zakresy do wyboru (zgodnie z przyjętą procedurą):

- praca socjalna w zakresie pomocy społecznej
- praca socjalna w obszarze przemocy i uzależnień

**WYBÓR ZAKRESU STUDIÓW PRZEZ STUDENTA**

wybieram zakres:

.....

.....  
miejsowość, datapodpis studenta

Przedmioty fakultatywne:

- Zaburzenia osobowości;
- Techniki oddziaływań społecznych;
- Diagnoza społeczna i socjoterapeutyczna;
- Metodyka opiekuńczo wychowawcza w pieczy zastępczej;
- Metody i techniki pracy resocjalizacyjnej



1. Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest student, który:
  - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
  - zarejestrował pracę dyplomową,
  - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek:
  - w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Zakładzie Pracy socjalnej u opiekuna zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - w terminie 2 dni od ostatniego egzaminu w sesji złożyć w dziekanacie osobiście kompletnie wypełnioną kartę osiągnięć studenta.
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu złożyć w dziekanacie:
  - kartę okresowych osiągnięć studenta,
  - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie
  - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA
4. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów regulaminów studiów ustali, a dziekan poda do wiadomości na tablicy ogłoszeniowej listę studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego.
5. Na egzaminie dyplomowym obowiązuje strój galowy.
6. Student zdaje egzamin dyplomowy przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez rektora.
7. Podczas egzaminu student odpowiada na wylosowane pytania biletu egzaminacyjnego.
8. Student ma możliwość przygotowania się do odpowiedzi w czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.
9. Za atmosferę egzaminu i jego przebieg odpowiada przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
10. Po pomyślnym złożeniu egzaminu dyplomowego student odbiera w dziekanacie odebrać zaświadczenie o ukończeniu studiów.