

**WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**



Spis treści

I. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim	3
1. Podstawy prawne, cele i zakres działania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	3
2. Struktura organizacyjna Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.....	4
2.1. Uwagi ogólne.....	4
2.2. Uczelniany Zespół Rektorski ds. Jakości i Programów Kształcenia	5
2.3. Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia	5
2.4. Zespoły Kierunkowe ds. Jakości i Programów Kształcenia	7
II. Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia	8
1. Istota, zakres i struktura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	8
2. Okresowe przeglądy i doskonalenie programów kształcenia	10
3. Określenie efektów kształcenia, monitorowanie ich realizacji oraz weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia	12
4. Zasady rekrutacji	14
5. Planowanie i realizacja procesu dydaktycznego.....	15
6. Monitorowanie efektów kształcenia osiągniętych przez studentów	17
7. Wspomaganie studentów w procesie kształcenia	19
8. Badania prowadzone w formie ankiet służące zapewnianiu jakości kształcenia	20
8.1. Znaczenie badań ankietowych w funkcjonowaniu Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.....	20
8.2. Ogólne zasady przeprowadzania ankietyzacji	21
8.3. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych.....	21
8.3.1. Zasady i tryb przeprowadzania ankietyzacji studentów i doktorantów.....	21
8.3.2. Sposób wykorzystania wyników ankietyzacji studentów i doktorantów przy dokonywaniu okresowej oceny nauczycieli akademickich.....	22
8.4. Ankietowanie studentów przyjętych na pierwszy rok studiów.....	23
8.5. Studencka ankietyzacja oceny efektów praktyk programowych	26
8.6. Studencka ankietyzacja oceny jakości studiów na Wydziale Prawa i Administracji US.....	27
8.7. Ankietyzacja absolwenta Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego	29
8.8. Weryfikacja przyznanej punktacji ECTS	29
8.9. Studencka ocena funkcjonowania Dziekanatu	31
9. Działania w zakresie zapobiegania zjawiskom patologicznym, związanym z procesem kształcenia	31
10. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	34
11. Hospitacje zajęć dydaktycznych.....	34
11.1. Zasady przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych.....	34
11.2. Dokumentowanie przebiegu hospitacji.....	36
12. Okresowa i bieżąca ocena nauczycieli akademickich	37
12.1. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych na podstawie arkuszy ocen	37
12.2. Arkusze ocen nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale Prawa i Administracji US	39
12.2.1. Arkusz oceny pracownika naukowo-dydaktycznego z tytułem naukowym.....	39
12.2.2. Arkusz oceny pracownika naukowo-dydaktycznego ze stopniem doktora habilitowanego.....	39
12.2.3. Arkusz oceny pracownika naukowo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku adiunkta lub asystenta.....	45
12.2.4. Arkusz oceny pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku wykładowcy (starszego wykładowcy)	54
12.3. Szczegółowe kryteria oceny nauczycieli akademickich.....	62
13. Dokumentowanie udziału w badaniach naukowych pracowników, doktorantów i studentów	68
14. Udział interesariuszy zewnętrznych w zapewnianiu jakości kształcenia	68
III. Upowszechnianie informacji na temat Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego	69

I. WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM

1. Podstawy prawne, cele i zakres działania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Zgodnie z § 8 uchwały 43/2017 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 31 maja 2017 r. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego w Uniwersytecie działa uczelniany system zapewniania jakości kształcenia. Strukturę organizacyjną systemu określa Rektor, natomiast cele i zakres jego działania ustala Senat w drodze uchwały.

Zadania w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania działań zmierzających do zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim powierzono wyodrębnionej jednostce organizacyjnej (Biuro ds. Jakości Kształcenia) na podstawie uchwały nr 46/2009 Senatu US z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie utworzenia Biura ds. Jakości Kształcenia. Do zadań Biura ds. Jakości Kształcenia przekazano m.in.:

- 1) opracowywanie projektów określających cele oraz strategię zapewnienia i doskonalenia kształcenia w US, a także projektów procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia;
- 2) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów nauczania we współpracy z Prorektorami ds. Kształcenia i ds. Studenckich oraz Działem Kształcenia i Akredytacji;
- 3) dokonywanie okresowych analiz struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu kształcenia;
- 4) monitorowanie zasobów służących procesowi dydaktycznemu oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości ich poziomu;
- 5) opracowanie projektów ankiet i procedur w zakresie:
 - a) wyrażania przez studentów i doktorantów opinii na temat jakości kształcenia i obsługi procesu dydaktycznego w US,
 - b) wyrażania przez absolwentów opinii na temat przebiegu studiów oraz przydatności uzyskanej wiedzy,
 - c) samooceny jednostek organizacyjnych realizujących zadania dydaktyczne w zakresie kształcenia w danej jednostce;
- 6) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzanych badań i ocen.

Uchwałą nr 90/2011 z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim Senat Uniwersytetu Szczecińskiego określił cele, zakres działania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania **Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**. Celem działania tego systemu jest:

- 1) podnoszenie poziomu kształcenia studentów i doktorantów,
- 2) stworzenie mechanizmów stałego zarządzania, monitorowania i doskonalenia systemu,
- 3) opracowanie procedur zapewniania jakości kształcenia,
- 4) dostarczanie władzom Uniwersytetu informacji niezbędnych do zarządzania procesem kształcenia,
- 5) podniesienie rangi pracy dydaktycznej,
- 6) podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności US wobec innych uczelni.

Do zakresu działania WSZJK należą m.in.:

- 1) okresowe przeglądy i doskonalenie programów kształcenia,
- 2) ocena realizacji procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 3) analiza warunków i trybu rekrutacji na studia,
- 4) monitorowanie karier zawodowych absolwentów w celu doskonalenia procesu kształcenia,
- 5) zbieranie i wykorzystywanie opinii pracodawców do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia,
- 6) procedura weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia,
- 7) analiza zakładanych i uzyskanych efektów z realizacji praktyk,
- 8) dbanie o wysoki poziom kadry dydaktycznej.

2. Struktura organizacyjna Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

2.1. Uwagi ogólne

Pracami w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia. W ramach WSZJK funkcjonują zespoły ds. jakości i programów kształcenia:

- 1) Uczelniany Zespół Rektorski ds. Jakości i Programów Kształcenia,
- 2) Wydziałowe Zespoły ds. Jakości i Programów Kształcenia,
- 3) Zespoły Kierunkowe ds. Jakości i Programów Kształcenia.

Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia oraz Zespoły Kierunkowe ds. Jakości i Programów Kształcenia powołuje Dziekan. W celu zachowania zasady reprezentatywności środowiska akademickiego w skład poszczególnych zespołów wchodzi reprezentanci studentów oraz doktorantów, a także przedstawiciele pracodawców. Na Wydziale Prawa i Administracji US skład poszczególnych Zespołów Kierunkowych ustalany jest według następującego schematu:

- 1) Przewodniczący Zespołu,
- 2) dwie osoby odpowiedzialne za ocenę i modyfikację programu kształcenia,
- 3) osoba odpowiedzialna za wymianę międzynarodową i punktację ECTS,
- 4) osoba odpowiedzialna za kontakty z interesariuszami zewnętrznymi,
- 5) osoba odpowiedzialna za ankietyzację studentów i absolwentów,
- 6) Sekretarz Zespołu,
- 7) dwie osoby sprawujące nadzór nad sylabusami,
- 8) osoba odpowiedzialna za praktyki programowe,
- 9) przedstawiciel WRSS,
- 10) przedstawiciel WRSD,
- 11) przedstawiciel pracodawców.

Zakres działania Uczelnianego Zespołu Rektorskiego ds. Jakości i Programów Kształcenia, Wydziałowych Zespołów ds. Jakości i Programów Kształcenia oraz Zespołów Kierunkowych ds. Jakości i Programów Kształcenia określa zarządzenie nr 7/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie utworzenia zespołów rektorskich ds. jakości i programów kształcenia i określenia zakresu ich działania (uchyliło ono poprzednio obowiązujące zarządzenie Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego nr 23/2011 z dnia

18 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia zespołów rektorskich ds. jakości i programów kształcenia i określenia zakresu ich działania).

2.2. Uczelniany Zespół Rektorski ds. Jakości i Programów Kształcenia

Uczelniany Zespół Rektorski ds. Jakości i Programów Kształcenia podejmuje działania na rzecz wdrożenia nowych programów kształcenia oraz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim. W tym celu w szczególności:

- 1) opracowuje i przedstawia Rektorowi wnioski i projekty dotyczące:
 - polityki określającej cele i strategię wdrażania kierunków oraz programów kształcenia,
 - zasad i harmonogramu wdrożenia nowych programów kształcenia oraz formularza opisu przedmiotu (sylabusu),
 - zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
 - zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów kształcenia,
 - zasad zapewnienia jakości kadry dydaktycznej,
 - zasad monitorowania, przeglądu i podnoszenia poziomu zasobów dydaktycznych;
- 2) opiniuje efekty kształcenia i stwierdza poprawność dokumentacji każdego nowego kierunku celem przedstawienia Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
- 3) na wniosek Rektora opiniuje programy studiów doktoranckich oraz efekty kształcenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających.

Uczelniany Zespół Rektorski ds. Jakości i Programów Kształcenia wspiera działania zespołów wydziałowych oraz kierunkowych ds. jakości i programów kształcenia. W tym celu Przewodniczący Zespołu (Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia) odbywa cykliczne spotkania z ww. zespołami. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Biuro ds. Jakości Kształcenia (www.bjk.usz.edu.pl).

Nadzór nad WSZJK sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

2.3. Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia

Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia został powołany zarządzeniem Dziekana Wydziału Prawa i Administracji nr 12/2010/2011 z dnia 6 maja 2011 r. w sprawie powołania członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości i Programów Kształcenia oraz Zespołów Kierunków ds. Jakości i Programów Kształcenia. Do zadań Zespołu Wydziałowego należy m.in.:

- 1) opiniowanie, przed uchwaleniem przez Radę Wydziału Prawa i Administracji, programu kształcenia każdego nowego kierunku, przedstawionego przez Zespół Kierunku;
- 2) opiniowanie programu kształcenia studiów trzeciego stopnia;
- 3) opiniowanie programu kształcenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 4) opracowywanie planów i harmonogramów działań naprawczych;
- 5) opracowywanie raportów z ankiet oceniających zajęcia dydaktyczne;
- 6) inicjowanie działań projakościowych;

- 7) inicjowanie i organizowanie działań związanych z podnoszeniem kultury jakości kształcenia w środowisku akademickim;
- 8) nadzór nad podaniem do publicznej wiadomości programów kształcenia.

Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia sporządza i przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej działalności Dziekanowi Wydziału Prawa i Administracji oraz Uczelnianemu Zespołowi Rektorskiemu ds. Jakości i Programów Kształcenia.

**Sprawozdanie z działalności
WYDZIAŁOWEGO ZESPOŁU DS. JAKOŚCI I PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA
za rok akademicki**

- I. Skład Zespołu:**
- II. Liczba posiedzeń w roku sprawozdawczym:**
- III. Zasadnicze zagadnienia podejmowane przez Zespół na posiedzeniach:**
- IV. Zadanie zrealizowane przez Wydziałowy Zespół (wg Zarządzenia nr 7/2013):**

		nazwa	data
1.	Opiniowanie nowych programów		
	a) kierunków		
	b) studiów doktoranckich		
	c) studiów podyplomowych		
	d) kursów dokształcających		
2.	Sporządzanie sprawozdań z oceny własnej jako wynik ewaluacji kształcenia)		
3.	Opracowanie harmonogramu prac związanych z zapewnieniem jakości kształcenia na wydziale	TAK	NIE ¹
4.	Opracowywanie raportów końcowych z ankietowana zajęć dydaktycznych		
5.	Inicjowanie działań projakościowych	TAK (jeśli tak to jakich)	NIE ¹
6.	Nadzór nad podaniem do publicznej wiadomości programów kształcenia	TAK	NIE ¹
7.	Wspieranie działań Zespołów Kierunków w swojej jednostce	TAK	NIE ¹

- V. Opinia o działalności zespołów kierunków:**
- VI. Data złożenia sprawozdania Dziekanowi:**

Podpis Przewodniczącego WZ ds. JiPK

Data _____

¹ Właściwie podkreślić

2.4. Zespoły Kierunkowe ds. Jakości i Programów Kształcenia

Dla każdego kierunków studiów powołuje się odrębny Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia. Aktualnie prowadzone są na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego następujące trzy kierunki studiów:

- 1) prawo,
- 2) administracja,
- 3) ekonomiczno-prawny (wspólnie z Wydziałem Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Szczecińskiego).

Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia – kierunek prawo oraz Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia – kierunek administracja zostały powołane zarządzeniem Dziekana Wydziału Prawa i Administracji nr 12/2010/2011 z dnia 6 maja 2011 r. w sprawie powołania członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości i Programów Kształcenia oraz Zespołów Kierunków ds. Jakości i Programów Kształcenia. W skład Zespołu ds. Jakości i Programów Kształcenia – kierunek ekonomiczno-prawny wchodzi reprezentanci Wydziału Prawa i Administracji oraz Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Szczecińskiego. Zespół ten został powołany zarządzeniem Dziekana Wydziału Prawa i Administracji nr 8/2012/2013 z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie powołania członków Zespołów Kierunku ds. Jakości i Programów Kształcenia. W skład poszczególnych Zespołów Kierunku wchodzi wyznaczeni przez Dziekana Prodziekani.

Do zadań poszczególnych Zespołów Kierunku należą:

- 1) opracowywanie i doskonalenie programu kształcenia zgodnie z wymogami prawa i przedstawianie ich Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości i Programów Kształcenia;
- 2) dokonywanie okresowego przeglądu programu kształcenia oraz warunków realizacji procesu kształcenia na danym kierunku studiów;
- 3) opracowywanie wewnętrznych procedur weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia oraz dokonywanie ich okresowego przeglądu;
- 4) analiza warunków i trybu rekrutacji na kierunek;
- 5) analiza funkcjonowania elementów systemu dbałości o wysoki poziom kadry dydaktycznej;
- 6) wstępna analiza ankiet studenckich;
- 7) propagowanie dobrych wzorców (praktyk) dydaktycznych;
- 8) przedstawianie propozycji do utworzenia Uczelnianego Katalogu Przedmiotów.

Zespół Kierunku ds. Jakości i Programów Kształcenia sporządza i przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej działalności Dziekanowi Wydziału Prawa i Administracji oraz Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości i Programów Kształcenia.

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
ZESPOŁU DS. JAKOŚCI I PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA**
Kierunek
za rok akademicki

I. Skład Zespołu:

II. Liczba posiedzeń w roku sprawozdawczym

III. Zasadnicze zagadnienia podejmowane przez Zespół na posiedzeniach

IV. Zadania zrealizowane przez Zespół Kierunku

	OPIS ZADANIA	UWAGI
1.	Opracowywanie lub doskonalenie programu kształcenia oraz przedstawianie Zespołowi Wydziałowemu	
2.	Dokonywanie okresowego przeglądu programu kształcenia oraz warunków realizacji procesu kształcenia na kierunku	
3.	Opracowywanie wewnętrznych procedur weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia oraz dokonywanie ich okresowego przeglądu	
4.	Analiza warunków i trybu rekrutacji na kierunek	
5.	Analiza funkcjonowania elementów systemu dbałości o wysoki poziom kadry dydaktycznej	
6.	Wstępna analiza ankiet studenckich	
7.	Propagowanie dobrych wzorców (praktyk) dydaktycznych	
8.	Przedstawianie propozycji do utworzenia Uczelnianego Katalogu Przedmiotów	
9.	Sporządzenie rocznego sprawozdania ze swojej działalności	

.....

Podpis Przewodniczącego
Zespołu Kierunku ds. Jakości i Programów Kształcenia

II. WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Istota, zakres i struktura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Integralną częścią Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia jest Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji. Działaniem tego systemu są objęci: studenci, słuchacze i doktoranci, pracownicy Wydziału uczestniczący w procesie kształcenia oraz pozostałe podmioty związane z realizacją procesu kształcenia na Wydziale. W funkcjonowanie WSZJK na WPiA są zaangażowani przedstawiciele całej społeczności akademickiej. System ten podlega ciągłej ewaluacji i doskonaleniu w oparciu o dotychczas wypracowane dobre praktyki w zapewnianiu jakości kształcenia, wzbogacane nowymi instrumentami działania sprzyjającymi doskonaleniu i umacnianiu wysokiej jakości kształcenia.

Działania podejmowane w ramach Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji US mają charakter ciągły i systematyczny. Zmierzają one do zapewnienia możliwie najwyższego poziomu jakości procesu kształcenia, wdrożenia polityki antyplagiatowej i doskonalenia systemu zarządzania jakością. Zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1596, ze zm.) obejmują w szczególności: systematyczne działania mające na celu ocenę i doskonalenie programu kształcenia, w szczególności w kontekście potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym rynku pracy

Działania te są realizowane przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia oraz Zespoły Kierunkowe ds. Jakości i Programów Kształcenia (Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia – kierunek prawo; Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia – kierunek administracja; Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia – kierunek ekonomiczno-prawny). Nadzór nad Wydziałowym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji sprawuje Dziekan.

Elementem Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji jest Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Wydziału 29 sierpnia 2011 r. . Jednym z jego zadań jest wspomaganie podejmowanych przez Dziekana działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym oraz koordynacja przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia i podnoszenia jakości kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji US. Do zakresu działania tej jednostki organizacyjnej należą m.in.:

- uczestniczenie w procesie ankietowania studentów,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wydziałowego systemu informatycznego (tworzenie, administrowanie, opracowywanie wyników ankiet oceny jakości kształcenia na wydziale, nadzór i zarządzanie wydziałowym systemem informatycznym),
- gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących systemu zapewniania jakości kształcenia,
- monitorowanie doświadczeń innych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia,
- uczestniczenie w tworzeniu wydziałowego programu badań naukowych i prowadzenie baz danych dotyczących realizowanych tematów badawczych oraz organizowanych przez Wydział konferencji i sympozjów naukowych.

Dążąc do zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia na Wydziale, Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia sprawuje kompleksową obsługę Katedr, realizując następujące zadania:

- 1) sporządza i opracowuje plany pracy katedr na dany rok akademicki,
- 2) sporządza przydziały czynności nauczycieli akademickich na dany rok akademicki,
- 3) prowadzi ewidencję obsady zajęć dydaktycznych i rozlicza nauczycieli akademickich z wykonania pensum,
- 4) kompletuje sprawozdania nauczycieli akademickich z wykonanych zajęć w danym roku akademickim,
- 5) kompletuje dokumentację związaną z realizacją obowiązku zatwierdzania tematów prac magisterskich,
- 6) ustala harmonogram hospitacji zajęć oraz kompletuje sprawozdania z przebiegu hospitacji,
- 7) przygotowuje informacje dotyczące przedmiotów do wyboru otwieranych w danym semestrze w ramach danej katedry,
- 8) przygotowuje, na podstawie wniosków złożonych przez kierowników katedr, wykaz osób upoważnionych do prowadzenia wykładów i egzaminowania oraz prowadzenia seminariów,

- 9) kompletuje sylabusy oraz konspekty do poszczególnych przedmiotów realizowanych w katedrach,
- 10) przekazuje pracownikom Wydziału Prawa i Administracji pisma i zarządzenia władz Uniwersytetu oraz władz Wydziału,
- 11) kompletuje sprawozdania z działalności naukowej pracowników katedr (wykaz publikacji, udział w konferencjach i in.),
- 12) sporządza plany urlopów nauczycieli akademickich,
- 13) kompletuje oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na zaliczenie do minimum kadrowego oraz o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby N przy prowadzeniu badań naukowych,
- 14) współpracuje z Działem Spraw Osobowych w zakresie przygotowania skierowań na badania lekarskie i przeszkolenia w zakresie bhp,
- 15) uzupełnia teczkę osobowe nauczycieli akademickich,
- 16) kompletuje ankiety oceny jakości i warunków prowadzenia zajęć przez studentów,
- 17) kompletuje dane dotyczące monitorowania karier zawodowych absolwentów.

2. Okresowe przeglądy i doskonalenie programów kształcenia

Stosownie do postanowień §1 ust. 2 załącznika do uchwały nr 90/2011 Senatu US z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim okresowe przeglądy programów kształcenia są dokonywane przez Zespoły Kierunków ds. Jakości i Programów Kształcenia, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego kierunku studiów. Wspólną opinię Zespół przedkłada Dziekanowi. Dziekan przedstawia opinię Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego.

Przeгляд i doskonalenie programu kształcenia polegają na:

- 1) analizie programu kształcenia pod względem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zakładanymi efektami kształcenia i kwalifikacjami związanymi z ukończeniem studiów,
- 2) ankietowaniu studentów, absolwentów i pracodawców,
- 3) weryfikacji systemu punktów ECTS,
- 4) sprawdzeniu spełnienia wymagań dotyczących minimum kadrowego i kwalifikacji zespołu nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunku studiów.

W praktyce analiza programu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji jest dokonywana za pomocą tabeli składającej się z dwóch części: zgodności programu studiów z obowiązującymi zewnętrznymi i uczelnianymi przepisami prawa oraz analizy efektów kształcenia.

**Kryteria oceny programu kształcenia
dla cyklu kształcenia rozpoczętego w roku akademickim/.....
w zakresie jego zgodności z przepisami prawa**

Wydział: Prawa i Administracji
Nazwa kierunku:
Forma studiów:
Poziom studiów:
Profil kształcenia: ogólnoakademicki

Program kształcenia: przyjęty uchwałą nr/...../..... Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy prawidłowo przyporządkowano program do obszaru lub obszarów kształcenia?			
2.	Czy w przypadku przyporządkowania do więcej niż jednego obszaru został określony procentowy udział pkt ECTS dla każdego z tych obszarów w łącznej liczbie punktów ECTS?			
3.	Czy prawidłowo wskazano dziedzinę/y i dyscyplinę/y naukową/e, w tym dyscyplinę wiodącą?			
4.	Czy profil kształcenia został wybrany prawidłowo?			
5.	Czy w wypadku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych efekty kierunkowe są takie same?			
6.	Czy w programie przewidziano moduły / przedmioty do wyboru przez studenta w wymiarze co najmniej 30% pkt ECTS?			
7.	Czy w programie kształcenia określono łączną liczbę pkt ECTS, którą student musi uzyskać: <ul style="list-style-type: none"> - na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów, - w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, - w ramach zajęć o charakterze praktycznym? 			
8.	Czy w programie określono minimalną liczbę pkt ECTS, którą student musi uzyskać, realizując przedmioty ogólnouczelniane?			
9.	Czy w programie studiów I stopnia i jednolitych studiów magisterskich znalazło się co najmniej 30 godzin zajęć z wychowania fizycznego?			
10.	Czy w programie studiów I stopnia i jednolitych studiów magisterskich uwzględniono co najmniej 1 pkt ECTS za zajęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej?			
11.	Czy w programie nie przyznano punktów ECTS za zajęcia z zakresu bhp oraz szkolenia bibliotecznego?			
12.	Czy w programie studiów stacjonarnych uwzględniono lektorat na poziomie B2 dla studiów I stopnia (120 godzin za 10 pkt ECTS)? Czy w programie studiów stacjonarnych uwzględniono lektorat na poziomie B2+ dla studiów II stopnia (30 godzin za 2 pkt ECTS) ? Czy w programie studiów stacjonarnych uwzględniono lektorat na poziomie B2+ dla jednolitych studiów magisterskich (120 godzin za 10 pkt ECTS)?			
13.	Czy jeśli program przewiduje praktykę zostały określone zasady, wymiar, formy jej odbywania, termin zaliczenia i pkt ECTS oraz został sporządzony sylabus praktyki?			
14.	Czy w przypadku kształcenia nauczycielskiego zostały uwzględnione w pełni standardy nauczycielskie i zarządzenie Rektora nr 5/2013 z 1 II 2013 r.?			
15.	Czy liczba pkt ECTS przewidziana planem studiów dla semestru wynosi 30?			

16.	Czy jeden punkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy?			
17.	Czy przyznano punkty ECTS za: – zaliczenie każdego z przedmiotów/modułów przewidzianych w programie kształcenia, – praktykę, o ile jest przewidziana w programie, – przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego?			
18.	Czy dla wszystkich przedmiotów/ modułów zostały sporządzone sylabusy?			
19.	Czy w sylabusach w rubryce „Koordynator przedmiotu” zostały wpisane dane osoby zaliczającej przedmiot/moduł?			
20.	Czy w sylabusach w rubryce „Forma i warunki zaliczenia” znajduje się zapis, w jaki sposób jest wyliczana ocena końcowa z przedmiotu/modułu?			
21.	Czy liczba efektów dla przedmiotu nie jest nadmierna?			
22.	Czy minimum kadrowe jest prawidłowe?			
23.	Czy w przypadku studiów przypisanych do kilku obszarów kształcenia w minimum kadrowym jest reprezentowany każdy obszar przez co najmniej jednego nauczyciela akademickiego, posiadającego dorobek w obszarze wiedzy odpowiadającej temu obszarowi kształcenia?			
24.	Wnioski z oceny programu studiów			

Niezależnie od okresowych przeglądów programów kształcenia dokonywanych przez Zespoły Kierunków ds. Jakości i Programów Kształcenia, programy kształcenia podlegają bieżącej ocenie Kolegium Dziekańskiego.

3. Określenie efektów kształcenia, monitorowanie ich realizacji oraz weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia

Odrębnie dla każdego kierunku studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji US określa się efekty kształcenia, monitoruje ich realizację oraz dokonuje weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia.

Proces określania efektów kształcenia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. z 2011 r. Nr 253, poz. 1520) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz.U. z 2016 r. poz. 1596). Podstawowe procedury określania efektów kształcenia realizowane są na podstawie uchwały nr 57/2017 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 maja 2017 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych dotyczących uchwalania programów kształcenia dla studiów wyższych, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz kursów doksztalających. Efekty kształcenia i metody ich weryfikacji, określone w sylabusach poszczególnych przedmiotów, podlegają ocenie Zespołu Kierunku ds. Jakości i Programów Kształcenia, a następnie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości i Programów Kształcenia.

Stosownie do postanowień §1 ust. 2 załącznika do uchwały nr 90/2011 Senatu US z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim okresowe przeglądy programów kształcenia, w tym efektów kształcenia, są dokonywane przez Zespoły Kierunków ds. Jakości i Programów Kształcenia, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego kierunku studiów. Wspólną opinię Zespół przedkłada Dziekanowi. Dziekan – po zasię-

gnięciu opinii nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem opinii nauczycieli akademickich zaliczonych do minimum kadrowego – przedkłada Radzie Wydziału Prawa i Administracji ocenę realizacji zakładanych efektów kształcenia na koniec roku akademickiego. Wnioski z tej oceny stanowią podstawę doskonalenia programów kształcenia. W praktyce analiza efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji jest dokonywana za pomocą tabeli.

**Kryteria oceny efektów kształcenia
dla cyklu kształcenia rozpoczętego w roku akademickim/.....
w zakresie jego zgodności z przepisami prawa**

Wydział: Prawa i Administracji
Nazwa kierunku:
Forma studiów:
Poziom studiów:
Profil kształcenia: ogólnoakademicki

Program kształcenia: przyjęty uchwałą nr/...../..... Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w przypadku studiów jednoobszarowych efekty kierunkowe uwzględniają wszystkie efekty obszarowe?			
2.	Czy w przypadku studiów jednoobszarowych, do których dodano efekty z innego obszaru, ich liczba nie jest nadmierna?			
3.	Czy w przypadku studiów kilkuobszarowych efekty z poszczególnych obszarów stanowią sensowny podzbiór?			
4.	Czy w wypadku studiów prowadzących do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera efekty kierunkowe uwzględniają również wszystkie efekty obszarowe określone dla tego typu kwalifikacji?			
5.	Czy efekty kierunkowe zostały uszczegółowione w stosunku do obszarowych?			
6.	Czy efekty kierunku są spójne i adekwatne do kierunku studiów?			
7.	Czy w wypadku studiów I i II stopnia realizowanych na tym samym kierunku i profilu efekty kierunkowe dla studiów II stopnia odzwierciedlają zakładany postęp wiedzy i umiejętności?			
8.	Czy efekty kierunkowe są konkretne, sprawdzalne i mierzalne?			
9.	Uwagi wynikające z analizy matrycy efektów kształcenia: 1) z wierszy matrycy: – czy każdy efekt kierunkowy został pokryty przez przedmioty (zwłaszcza obowiązkowe), – czy nie ma rażących i nieuzasadnionych dysproporcji w pokryciu efektów przez przedmioty? 2) kolumn matrycy: – czy każdy przedmiot pokrywa sensowną liczbę efektów kierunkowych, – czy są wykazane wszystkie przedmioty (w tym seminarium dyplomowe i praktyka, jeśli jest wymagana)?			

10.	Uwagi wynikające z analizy tabeli efektów kierunkowych w odniesieniu do metod ich weryfikacji: – czy wszystkie efekty podlegają wystarczającej weryfikacji dla efektu, – czy formy weryfikacji są adekwatne (zwłaszcza w kategorii kompetencje społeczne)?			
11.	Inne uwagi			
12.	Wnioski z oceny efektów kształcenia			

Monitorowanie realizacji efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów jest prowadzone poprzez analizy zaplanowanych sposobów ich realizacji i weryfikacji w ramach poszczególnych modułów oraz analizy i oceny prowadzone w toku realizacji programu studiów. Analizy te prowadzone są przez Zespoły Kierunków ds. Jakości i Programów Kształcenia. Wyniki analiz i ocen są wykorzystywane w toku doskonalenia programów kształcenia.

Zgodnie z § 40 ust. 3 Regulaminu Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego (stanowiącego załącznik do uchwały nr 19/2015 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 26 marca 2015 r.) materiały i dokumenty związane z weryfikacją efektów kształcenia (pisemne prace zaliczeniowe, pisemne prace egzaminacyjne, itp.) są gromadzone i przechowywane w Katedrach Wydziału Prawa i Administracji przez rok od daty zaliczenia (egzaminu). Elektroniczne wersje protokołów z zaliczeń i egzaminów przechowywane są w e-Dziekanacie, natomiast we właściwym Dziekanacie Kierunku Studiów przechowywane są ich wydruki, opatrzone odpowiednio podpisami koordynatora, egzaminatora i osoby zaliczającej ćwiczenia.

Oprócz rocznej oceny efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów w trakcie roku akademickiego podejmowane są działania służące ocenie stosowania sposobów weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności. Taki charakter należy przypisać m.in.: ankietom oceny zajęć dydaktycznych; hospitacjom zajęć dydaktycznych; okresowej ocenie nauczycieli akademickich; analizie opisów modułów i sylabusów, kontroli ich zastosowania w realizacji zajęć dydaktycznych i upublicznienia; analizie narzędzi weryfikacji efektów kształcenia; monitorowaniu realizacji efektów kształcenia w ramach praktyk zawodowych oraz analizie prac dyplomowych.

4. Zasady rekrutacji

Rekrutacja kandydatów na wszystkie kierunki studiów prowadzone na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego odbywa się w oparciu o ustalone corocznie przez Senat US kryteria, warunki i tryb rekrutacji na pierwszy rok studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolite studia magisterskie (§ 31 pkt 9 i 10 Statutu US). Rada Wydziału Prawa i Administracji US wyraża opinię w sprawie zasad rekrutacji na studia i limitów przyjęć (§ 52 pkt 18 Statutu US). Ustalone zasady rekrutacji na poszczególne kierunki i formy studiów powinny umożliwić dobór kandydatów posiadających wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania w procesie kształcenia zakładanych efektów kształcenia i nie mogą dyskryminować jakiegokolwiek grupy kandydatów. Limit miejsc na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolite studia magisterskie określa co roku Senat. Terminarz postępowania rekrutacyjnego na pierwszy rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich ustala Rektor.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia na więcej niż jednym kierunku studiów przystępuje do odrębnego postępowania rekrutacyjnego na każdym z wybranych kierunków. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia w Uniwersytecie Szczecińskim zobowiązana jest wnieść opłatę za postępowanie związane z przyjęciem na studia w wysokości określonej przez Rektora. Zwolnieniu z obowiązku uiszczenia opłaty podlegają wychowankowie domów dziecka (na podstawie stosownych dokumentów przedstawionych wydziałowej komisji rekrutacyjnej). W przypadku posiadaczy ważnej Karty Polaka ewentualną decyzję o zwolnieniu z obowiązku uiszczenia opłaty rekrutacyjnej może podjąć Dziekan.

Szczegółowe zasady przyjmowania na studia w Uniwersytecie Szczecińskim laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a także laureatów konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich, w tym organizowanych przez uczelnię określa Senat US.

W toku postępowania rekrutacyjnego kandydatowi ubiegającemu się o przyjęcie na studia, który jest osobą niepełnosprawną, na jego wniosek i w zależności od potrzeb kandydata udziela się pomocy w formie ustalonej z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną.

Rekrutacja na studia stacjonarne i niestacjonarne na wszystkie kierunki studiów prowadzone na WPiA US odbywa się drogą elektroniczną.

5. Planowanie i realizacja procesu dydaktycznego

Proces planowania dydaktyki oraz oceniania studentów na Wydziale Prawa i Administracji US odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego. Stosownie do postanowień §12 Regulaminu Studiów organizację roku akademickiego określa rektor nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki. Rektor w drodze zarządzenia określa organizację roku akademickiego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia dokonując podziału roku na semestry oraz ustalając terminy sesji egzaminacyjnych i poprawkowych, po zasięgnięciu opinii rad wydziałów i organu samorządu studenckiego.

Przydzielanie i rozliczanie obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w uchwale nr 72/2016 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych oraz liczebności grup studenckich, z wykorzystaniem formularzy określonych w zarządzeniu nr 63/2014 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 października 2014 r. w sprawie realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim form kształcenia (zmienionym zarządzeniem nr 20/2015 z dnia 23 marca 2015 r.). Dokumentacja dotycząca planowania zajęć dydaktycznych podlega przekazaniu do prorektora ds. kształcenia na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia roku akademickiego. Dokumentację dotyczącą rozliczenia zajęć dydaktycznych składa się prorektorowi ds. kształcenia niezwłocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.

Nauczyciele akademicy organizują i prowadzą dyżury dydaktyczne i konsultacje dydaktyczne na zasadach ustalonych przez Dziekana. Informacje o terminach dyżurów i konsultacji są dostępne na stronie internetowej Wydziału oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Katedry.

Planowanie harmonogramu zajęć odbywa się na podstawie uchwalonego planu studiów i programu kształcenia. Dziekan w porozumieniu z Kierownikami Katedr ustala plan pracy Katedry, biorąc pod uwagę kwa-

lifikacje oraz wysokość pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich. Kierownik katedry, w porozumieniu z Dziekanem, ustala podział zajęć między pracownikami zgodnie z zakresem ich dorobku naukowego oraz dokonuje bieżącej oceny jakości zajęć dydaktycznych powierzonych nauczycielowi akademickiemu.

Szczegółowy harmonogram zajęć ustala Dziekan po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego. Harmonogram jest podawany do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej wydziału przed rozpoczęciem semestru studiów, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć. Zmiany w harmonogramie zajęć mogą być dokonane przez Dziekana lub osobę przez niego upoważnioną po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego. Blok zajęć z tego samego przedmiotu nie może przekraczać 4 godzin dziennie. Harmonogram zajęć uwzględnia przerwy między zajęciami.

Terminy odbywania zajęć dydaktycznych, dyżurów i konsultacji dydaktycznych poza ustalonym i podanym do wiadomości studentów harmonogramem podlegają monitorowaniu przez władze dziekańskie. Zmiany terminów odbywania zajęć dydaktycznych, dyżurów i konsultacji dydaktycznych ogłaszane są na stronie internetowej Wydziału.

Wykłady w Uczelni są otwarte, Senat może określić warunki korzystania z wykładów. Inne formy zajęć dydaktycznych mogą być otwarte za zgodą prowadzącego zajęcia. Wykłady prowadzą nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Rada Wydziału może, na okres do jednego roku akademickiego, upoważnić do prowadzenia wykładów osoby ze stopniem naukowym doktora.

Rada Wydziału ustala wykaz przedmiotów do wyboru na podstawie zgłoszeń Kierowników Katedr. Ogólne zasady dokonywania zapisów na przedmioty (moduły) do wyboru określa Regulamin Studiów US. Zapisy są dokonywane w semestrze w dwóch terminach, które określa Dziekan lub osoba przez niego upoważniona. Termin zapisów jest podawany do publicznej wiadomości, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem zapisów. Prawo uczestnictwa w zajęciach do wyboru może być ograniczone warunkami następstwa przedmiotów (modułów) oraz liczebnością grup. Zasady podziału na grupy studenckie w odniesieniu do poszczególnych rodzajów zajęć dydaktycznych określa uchwała nr 72/2016 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych oraz liczebności grup studenckich. Terminy i tryb zapisów na przedmioty i moduły do wyboru na wszystkich kierunkach i formach studiów prowadzonych na WPiA US określa Dziekan. Zawiadomienia o ofercie i terminach dokonywania wyboru przedmiotów (modułów), seminarium dyplomowego, praktyki programowej, lektoratu języka obcego i zajęć wychowania fizycznego zamieszcza się na stronie internetowej Wydziału.

Student dokonuje wyboru seminarium dyplomowego na zasadach i w trybie określonym w uchwale Rady Wydziału Prawa i Administracji US.

Zasady odbywania oraz zaliczania praktyk programowych przewidzianych planem studiów reguluje uchwała Rady Wydziału w sprawie Regulaminu obowiązkowych praktyk programowych realizowanych przez studentów WPiA US.

Nauczanie języków obcych w formie lektoratów na studiach pierwszego stopnia i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich odbywa się zgodnie z zarządzeniem Rektora US nr 48/2013 z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie nauczania języków obcych w ramach lektoratów w Uniwersytecie Szczecińskim.

Studenci, którzy są objęci obowiązkowymi zajęciami wychowania fizycznego, zapisują się na wybrane przez siebie zajęcia zgodnie z ofertą zajęć w-f lub sekcji sportowych Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego w pierwszym tygodniu każdego semestru roku akademickiego (regulamin zajęć w-f obowiązujący studentów Uniwersytetu Szczecińskiego zamieszczony jest na stronie internetowej Studium Wychowania Fizycznego i Sportu; www.swfis.usz.edu.pl).

Ogólne zasady organizacji sesji egzaminacyjnej określa Regulamin Studiów US. Liczba egzaminów przewidzianych programem studiów nie może być większa niż 8 w ciągu roku akademickiego i nie większa niż 5 w ciągu jednej sesji egzaminacyjnej. Do liczby egzaminów nie wlicza się egzaminów z powtarzanych przedmiotów wynikających z rejestracji warunkowej, egzaminów wynikających z różnic programowych oraz egzaminów i zaliczeń na ocenę.

Szczegółową organizację sesji egzaminacyjnej ustala Dziekan po zasięgnięciu opinii egzaminatorów oraz organu samorządu studenckiego najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Harmonogram sesji na studiach stacjonarnych powinien uwzględniać między kolejnymi egzaminami co najmniej jeden dzień przerwy. Student w ciągu jednego dnia może zdawać tylko jeden egzamin. Zasady te nie dotyczą egzaminów uzgadnianych indywidualnie przez studenta z egzaminatorami, egzaminów odnoszących się do realizacji powtarzanych przedmiotów wynikających z rejestracji warunkowej, różnic programowych i egzaminów zdawanych w ramach poprawkowej sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów i zaliczeń na ocenę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, egzaminator może przeprowadzić egzamin przed sesją egzaminacyjną. Egzaminator zobowiązany jest do poinformowania Dziekana o wyrażonej zgodzie i terminie takiego egzaminu.

Wyniki egzaminów są ogłaszane najpóźniej do końca sesji egzaminacyjnej. W przypadku egzaminów przeprowadzanych w trzech ostatnich dniach sesji wyniki mogą być ogłaszane w ciągu dwóch dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej. Egzaminator dokumentuje wyniki studenta w protokole w formie elektronicznej i w postaci wydruku komputerowego.

6. Monitorowanie efektów kształcenia osiągniętych przez studentów

Wydział Prawa i Administracji US w sposób systematyczny i kompleksowy analizuje osiągnięte efekty kształcenia przez studentów. Prowadzący zajęcia udziela informacji o efektach kształcenia i metodach ich weryfikacji oraz formie i warunkach zaliczenia na pierwszych zajęciach. Szczegółowe kryteria oceny wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobywanych w ramach poszczególnych zajęć zawarte są w kartach przedmiotów (sylabusach). Sylabus sporządza się według wzoru określonego w zarządzeniu nr 107/2011 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim jednolitego opisu przedmiotu/modułu kształcenia (sylabusu). Sylabusy są udostępniane studentom we właściwym dziekanacie i czytelni WPiA oraz podlegają opublikowaniu na stronie internetowej (www.wpiaus.pl). Stosowanie tej zasady podlega ocenie w studenckiej ankiecie ewaluacyjnej (po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych).

Metody sprawdzania założonych efektów kształcenia są zróżnicowane i adekwatne do określonych kategorii efektów kształcenia przyjętych w sylabusach. System weryfikacji efektów kształcenia obejmuje m.in.: ocenę prac zaliczeniowych i egzaminów z przedmiotów objętych programem studiów, weryfikację efektów

uzyskanych w wyniku praktyk zawodowych oraz proces dyplomowania. Całościowa ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia stanowi podstawę do wystawienia oceny z przedmiotu i w konsekwencji zaliczenia zajęć. Ocena przybiera formę wybranego elementu z wielowartościowej skali ocen.

Ocena przybiera formę wybranego elementu z wielowartościowej skali ocen. Zgodnie z Regulaminem studiów US przy egzaminach i zaliczeniach z oceną stosuje się następujące oceny:

Ocena Uczelni	Ocena przyjęta w programach Unii Europejskiej	Definicja przyjęta w programach Unii Europejskiej
5.0 bardzo dobry (bdb)	A	wybitne osiągnięcia – wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów
4.5 dobry plus (db+)	B	powyżej średniego standardu – z pewnymi błędami
4.0 dobry (db)	C	generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami
3.5 dostateczny plus (dst+)	D	zadowalający, ale ze znaczącymi brakami
3.0 dostateczny (dst)	E	praca spełnia minimalne kryteria
2.0 niedostateczny (ndst)	F	praca nie spełnia minimalnych kryteriów – punkty będzie można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału

Jeżeli zaliczenie przedmiotu nie kończy się oceną stosuje się noty: zaliczone – zal., niezaliczone – niezal. Ocena „niedostateczny” (ndst, 2,0) albo nota „niezal.” oznaczają niezaliczenie przedmiotu. Zasady wyliczenia oceny z przedmiotu określone są w sylabusie przedmiotu w rubryce: forma i warunki zaliczenia. Z wyjątkiem zajęć o charakterze informacyjnym wskazanych przez radę wydziału zaliczenie podlega ocenie. Ocena z przedmiotu wystawiana jest jedna dla całego przedmiotu, niezależnie od związanych z nim form prowadzenia zajęć oraz sposobów sprawdzania efektów kształcenia.

Zasady odbywania i zaliczania praktyk określa regulamin praktyk. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk. Zaliczenie odbywa się na podstawie opinii wystawionej przez organizatora praktyki.

Studenci mają możliwość wglądu do prac kontrolnych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych, w terminie wyznaczonym przez osobę oceniającą (m.in. wskazanym na stronie internetowej Wydziału), w trakcie dyżurów i konsultacji. Prace pisemne (zaliczeniowe i egzaminacyjne) przechowywane są przez rok od daty zaliczenia/egzaminu.

Dziekan może podjąć decyzję o komisyjnym sprawdzeniu pracy zaliczeniowej/egzaminacyjnej albo o zaliczeniu komisyjnym/egzaminie komisyjnym. Na wniosek studenta komisyjne sprawdzenie pracy albo zaliczenie komisyjne/egzamin komisyjny może odbywać się w obecności wskazanego przez studenta nauczyciela akademickiego z tego wydziału lub przedstawiciela organu samorządu studenckiego. Wyniki zaliczeń i egzaminów są dostępne dla studentów za pomocą platformy e-Dziekanat). Elektroniczne wersje protokołów z zaliczeń i egzaminów przechowywane są na platformie e-Dziekanat, natomiast we właściwym dziekanacie kierunku studiów przechowywane są ich wersje papierowe, opatrzone odpowiednio podpisami koordynatora, egzaminatora i osoby zaliczającej ćwiczenia. Wyniki sesji egzaminacyjnej są oceniane przez kolegium dziekańskie. Kie-

rownik Dziekanatów w tym celu przygotowuje pełne zastawienie uzyskanych ocen dla wszystkich przedmiotów ze wskazaniem, jaka jest liczba poszczególnych ocen uzyskiwanych w trakcie egzaminu (zaliczenia z oceną).

Na podstawie raportu przedstawionego przez Akademickie Centrum Kształcenia Językowego, prowadzące nauczanie języków obcych w formie lektoratów na studiach pierwszego stopnia i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Szczecińskim, kolegium dziekańskie analizuje osiągnięcia uzyskane przez studentów przyjętych na pierwszy rok studiów na WPiA na teście sprawdzającym (poziomującym) z języka obcego.

Dokonywana jest okresowa analiza skali i przyczyn odsiewu studentów na poszczególnych latach i kierunkach studiów. Analiza odsiewu z przedmiotów jest przedstawiana sumarycznie w ramach poszczególnych sesji i obejmuje wszystkie przedmioty. Przeprowadzana jest analiza przyczyn nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego. Wyniki stanowią podstawę opracowania działań korygujących wprowadzanych na poziomie kształtowania metod kształcenia oraz doskonalenia programu kształcenia.

Dodatkowo Wydział analizuje corocznie wyniki egzaminów na aplikacje prawnicze pod kątem spójności oferty programowej z wymaganiami egzaminacyjnymi. Wyniki tej analizy są materiałem do dyskusji nad systemem oceny weryfikacji etapowych i końcowych osiągnięć studenta. Wykorzystywane są także w badaniu zależności między proponowanymi metodami kształcenia a efektywnością procesu dydaktycznego.

7. Wspomaganie studentów w procesie kształcenia

Studenci wszystkich kierunków studiów prowadzonych na WPiA US są objęci systemem opieki naukowej, dydaktycznej i materialnej. System ten obejmuje w szczególności:

- 1) informowanie na pierwszych zajęciach o wszystkich wymaganiach koniecznych do zaliczenia przedmiotu i treści sylabusów, które są udostępniane na stronie internetowej wydziału;
- 2) obowiązkowe konsultacje i dyżury dydaktyczne, których terminy są dostosowane do potrzeb studentów i realizowane w miarę możliwości również za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) możliwość indywidualnych konsultacji podczas dyżurów dziekańskich, opiekuna praktyk oraz koordynatora ds. wymiany studenckiej;
- 4) działalność opiekunów roku, powołanych przez Dziekana, którzy służą radą i pomocą studentom we wszystkich sprawach związanych z organizacją studiów;
- 5) opiekę w trakcie prowadzenia badań, których efektem jest napisana praca dyplomowa i jej prezentacja w trakcie egzaminu dyplomowego;
- 6) coroczną organizację dni adaptacyjnych dla studentów pierwszego roku;
- 7) opiekę nad kołami naukowymi, sprawowaną przez opiekunów powoływanych przez Rektora US;
- 8) dotacje celowe na finansowanie lub współfinansowanie działalności naukowo badawczej kół naukowych i innych przedsięwzięć studenckich;
- 9) wsparcie działalności Samorządu Studenckiego;
- 10) możliwość uzyskania indywidualnej zgody Dziekana na przystąpienie do zaliczenia lub egzaminu w dogodnym terminie;
- 11) zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonej przez dziekanaty i Sekcję Ekonomiczno-Finansową dostosowanej do potrzeb studentów;

- 12) możliwość uczestnictwa studentów w formach mobilności studenckiej w ramach programu Erasmus+ oraz MOST, m.in. przez udzielenie pomocy w sporządzeniu porozumienia o programie zajęć;
- 13) możliwość korzystania z zasobów bibliotek i czytelni WPiA w godzinach otwarcia, które są dostosowane do potrzeb studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 14) udostępnianie informacji związanych z tokiem studiów za pośrednictwem strony internetowej Wydziału, zawierającej w szczególności informacje dotyczące przebiegu procesu dydaktycznego;
- 15) możliwość uzyskania zróżnicowanych form pomocy materialnej.

Studenci osiągający wybitne osiągnięcia w nauce lub w sporcie mogą ubiegać się o przyznanie przez Dziekana indywidualnego planu i programu studiów na zasadach ustalonych przez Radę Wydziału. Studenci mogą także ubiegać się o indywidualną organizację studiów na zasadach określonych przez Radę Wydziału.

Osoby chorujące na choroby przewlekłe, które powodują trudności w nauce podczas studiów, i studenci posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności objęci są opieką Pełnomocnika Rektora US ds. Osób Niepełnosprawnych i Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Szczecińskiego. Władze WPiA US w celu wyrównania szans edukacyjnych dążą do uwzględnienia wniosków osób niepełnosprawnych, uzasadnionych stanem zdrowia lub potrzebami rehabilitacji, dotyczących ich udziału w zajęciach dydaktycznych objętych planem i programem oraz w zaliczeniach i egzaminach. Osobom niepełnosprawnym oferowane są zajęcia z lektoratu języka obcego dostosowane do rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz zajęcia z w-f dobrane pod kątem możliwości wykonywania ćwiczeń fizycznych.

Wsparcia studentom udziela także Punkt Pomocy Psychologicznej US (Uniwersyteckie Centrum Wsparcia Psychoterapeutycznego dla Studentów i Pracowników US).

8. Badania prowadzone w formie ankiet służące zapewnianiu jakości kształcenia

8.1. Znaczenie badań ankietowych w funkcjonowaniu Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Szczególnie istotne znaczenie w funkcjonowaniu Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia przypisać należy badaniom prowadzonym w formie ankiet, mającym na celu uzyskanie opinii studentów, słuchaczy i doktorantów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych, opinii pracowników o warunkach kształcenia oraz opinii pracodawców o kompetencjach absolwentów.

Wyniki badań ankietowych studentów, słuchaczy i doktorantów służą poprawie lub doskonaleniu jakości kształcenia oraz są wykorzystywane w okresowej ocenie nauczycieli akademickich.

Do przeprowadzania badań ankietowych w formie elektronicznej wykorzystuje się przede wszystkim uczelniany system i oprogramowanie do ankietowania. System „Pilot” – Testico Sona składa się z oprogramowania i pilotów dla respondentów (6 zestawów po 100 pilotów). Piloty wraz z kluczami licencji dla każdego wydziału są zdeponowane w Biurze ds. Jakości Kształcenia. Ustalenie terminu przeprowadzenia ankietyzacji odbywa się w porozumieniu z Biurem ds. Jakości Kształcenia. Przeprowadzenie badań ankietowych za pomocą systemu „Pilot” – Testico Sona umożliwia wygenerowanie raportu zbiorczego oraz raportów dotyczących poszczególnych zajęć lub prowadzących natychmiast po zakończeniu badania. Dostęp do systemu jest chroniony hasłem i kluczem licencji.

8.2. Ogólne zasady przeprowadzania ankietyzacji

Zasady przeprowadzania badań w formie ankiet na Uniwersytecie Szczecińskim, od roku akademickiego 2013/2014, określa uchwała nr 59/2013 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie badań ankietowych w Uniwersytecie Szczecińskim (zmieniona uchwałą nr 166/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r.). Badania ankietowe są prowadzone systemowo i regularnie w celu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia oraz realizowania polityki kadrowej Uniwersytetu, z poszanowaniem zasad etyki badań społecznych, w szczególności dobrowolności, anonimowości, poufności badań i jawności wyników. Mogą dotyczyć w szczególności: warunków realizacji procesu kształcenia, jakości zajęć dydaktycznych, prawidłowości przypisania punktów ECTS, karier zawodowych absolwentów oraz opinii pracodawców.

8.3. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych

8.3.1. Zasady i tryb przeprowadzania ankietyzacji studentów i doktorantów

Zasady i tryb przeprowadzania ankiet oceny przedstawianej przez studentów i doktorantów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych są określone w załączniku do uchwały nr 59/2013 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie badań ankietowych w Uniwersytecie Szczecińskim (zmieniona uchwałą nr 166/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r.). Ocenie podlegają nauczyciele akademicy, doktoranci i pozostałe osoby świadczące usługi dydaktyczne.

Ankietyzacja jest dokonywana na wszystkich poziomach i formach kształcenia prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji. Ankieta uwzględnia pytania ogólnouczelniane, corocznie określone przez Uczelniany Zespół Rektorski ds. Jakości i Programów Kształcenia. Może także zawierać pytania ustalone przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia, uwzględniające potrzeby i specyfikę Wydziału. Ankietytowanie odbywa się dwa razy w roku akademickim. Realizacja badań rozpoczyna się najwcześniej dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć, a kończy najpóźniej trzy tygodnie po rozpoczęciu następnego semestru. Mogą w niej wziąć udział wszyscy studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych uczestniczący w zajęciach danego prowadzącego. Udział w niej jest dobrowolny i anonimowy.

Kierownik Dziekanatu w porozumieniu z Dziekanem Wydziału Prawa i Administracji opracowuje harmonogram przeprowadzania ankietyzacji. Ankiety przeprowadzają oraz opracowują wyznaczeni przez Dziekana pracownicy Biura Organizacji, Nauki i Kształcenia.

Jak często Pan/Pani uczestniczył/a w zajęciach?

A	B	C	D
prawie nigdy do 30%	często do 50%	prawie zawsze do 75%	zawsze do 100%
<i>(nie wypełniasz dalszej części)</i>			

Każde z poniższych stwierdzeń proszę ocenić w skali 1–5, gdzie: 1 oznacza: ocenę najniższą a 5 ocenę najwyższą, 0 – oznacza „nie wiem” (odpowiedź ta nie jest wliczana do średniej ocen).

		Punktacja					
		1	2	3	4	5	0
1	Zajęcia rozpoczynały się i kończyły punktualnie						
2	Zajęcia mobilizowały mnie do samodzielnej pracy i twórczego myślenia						
3	Zajęcia były dla mnie zrozumiałe						
4	Mogłam/em konsultować się z prowadzącym w czasie jego dyżurów bądź w innych formach kontaktu						

W terminie do dwóch tygodni od zakończenia procesu ankietyzacji Zespół Kierunku ds. Jakości i Programu Kształcenia przeprowadza wstępną analizę wyników ankietyzacji prowadzonej na kierunku (bez wyników ankiet indywidualnych) i przekazuje raport Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości i Programów Kształcenia. W terminie do dwóch tygodni od otrzymania wstępnego raportu Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia przygotowuje raport końcowy zawierający analizę wyników ankietyzacji na Wydziale oraz opracowuje propozycje działań naprawczych. Dziekan przedstawia raport Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

Wyniki ankiet są przechowywane w sposób zapewniający poufność, nie krócej niż cztery lata w Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia.

8.3.2. Sposób wykorzystania wyników ankietyzacji studentów i doktorantów przy dokonywaniu okresowej oceny nauczycieli akademickich

Sposób wykorzystania wniosków z ocen nauczycieli akademickich dokonywanych przez studentów w trybie art. 132 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.) określa uchwała nr 59/2013 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie badań ankietowych w Uniwersytecie Szczecińskim (zmieniona uchwałą nr 166/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r.).

Wyniki ankiet oceny przedstawianej przez studentów i doktorantów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych są uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych. W ocenie okresowej uwzględniane są wyniki wszystkich ankiet przeprowadzonych od poprzedniej oceny pracownika.

Wyniki ankiet oceny są brane pod uwagę w przypadku, gdy spełniają próg wiarygodności. Próg reprezentatywności oceny jest obliczany jako stosunek liczby ankiet wypełnionych do liczby ankiet możliwych do wypełnienia i wynosi:

- 1) dla zajęć, w których powinno uczestniczyć do 10 osób – 60% oceniających,
- 2) dla zajęć, w których powinno uczestniczyć od 11 do 30 osób – 50% oceniających,
- 3) dla zajęć, w których powinno uczestniczyć od 31 do 100 osób – 45% oceniających,
- 4) dla zajęć, w których powinno uczestniczyć powyżej 100 osób – 40% oceniających.

W przypadku, gdy wyniki ankiet oceny nie spełniają progu wiarygodności, ocena otrzymuje status „nie-reprezentatywnej”, natomiast bezpośredni przełożony zobowiązany jest ustalić przyczyny niereprezentatywności (w szczególności czy były to przyczyny obiektywne, czy inspirowane przez ocenianego).

Wynik ankiety oceny uważa się za pozytywny, gdy nauczyciel akademicki w sumarycznej ocenie punktowej ze wszystkich ankiet przeprowadzonych po zakończeniu danego cyklu zajęć uzyska średnią co najmniej 3,0 pkt. Jeżeli nauczyciel nie uzyska oceny pozytywnej bezpośredni przełożony ustala z nauczycielem sposób poprawy jakości wykonywanych obowiązków dydaktycznych. Wyniki ankiety oceny wpływają na planowanie hospitacji zajęć dydaktycznych i są brane pod uwagę przy powierzaniu zajęć dydaktycznych na kolejny rok akademicki (semestr zajęć).

Indywidualne wyniki ankiet otrzymują Dziekan Wydziału, prowadzący zajęcia dydaktyczne nauczyciele akademicy i doktoranci oraz odpowiednio ich bezpośredni przełożeni i opiekunowie naukowci doktorantów.

8.4. Ankietowanie studentów przyjętych na pierwszy rok studiów

Celem przeprowadzenia ankiety studentów przyjętych na pierwszy rok studiów jest poznanie preferencji osób rozpoczynających studia na danym kierunku w wyborze miasta, uczelni i kierunku studiów oraz opinii o Wydziale Prawa i Administracji US. Udział w badaniu jest dobrowolny i anonimowy. Ankieta jest przeprowadzana w formie papierowej. Wyniki ankiety służą wyłącznie celom badawczym.

ANKIETA STUDENTA I ROKU WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UNIwersytetu SZCZECIŃSKIEGO

I. Informacje o studencie wypełniającym ankietę

* Proszę zakreślić jedną właściwą odpowiedź

<p>Kierunek studiów:</p> <p>a) prawo, b) administracja, c) ekonomiczno-prawny.</p>	<p>Poziom kształcenia:</p> <p>a) studia pierwszego stopnia, b) studia drugiego stopnia, c) jednolite studia magisterskie, d) studia trzeciego stopnia.</p>
<p>Forma studiów:</p> <p>a) stacjonarne, b) niestacjonarne.</p>	<p>Obywatelstwo:</p> <p>a) polskie, b) inne.</p>
<p>Płeć:</p> <p>a) kobieta, b) mężczyzna.</p>	<p>Miejsce zamieszkania:</p> <p>a) miasto Szczecin, b) miasto w województwie zachodniopomorskim, c) miasto w innym województwie (proszę podać nazwę:), d) wieś w województwie zachodniopomorskim, e) wieś w innym województwie (proszę podać nazwę:), f) miasto/wieś za granicą.</p>

II. Opinia studenta na temat motywów wyboru miasta, uczelni i kierunku studiów oraz na temat Wydziału Prawa i Administracji

Można udzielić więcej niż jednej odpowiedzi. Można także udzielić odpowiedzi indywidualnej.

1. Decyzję o wyborze Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego i kierunku studiów podjęła Pani (podjął Pan):

- a) samodzielnie, po przejrzeniu ofert studiów różnych uczelni w Szczecinie,
- b) samodzielnie, ale przypadkowo,
- c) za namową rodziny i/lub znajomych,

- d) po prezentacji Uniwersytetu Szczecińskiego/ Wydziału Prawa i Administracji US w mojej szkole średniej,
- e) inna odpowiedź (proszę podać jaka?)

2. Z jakich źródeł uzyskała Pani (uzyskał Pan) informację na temat Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego i kierunków studiów:

- a) materiały reklamowe Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- b) materiały reklamowe Uniwersytetu Szczecińskiego,
- c) informatory na temat szkół wyższych,
- d) dni otwarte/ targi edukacyjne,
- e) media (artykuły prasowe, programy radiowe i telewizyjne),
- f) Internet,
- g) Dziekanat na Wydziale,
- h) znajomi, którzy także wybrali te studia,
- i) inne źródła (proszę podać jakie?).....

3. O wyborze studiów na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego zdecydowały:

- a) atrakcyjność oferty dydaktycznej,
- b) prestiż (renoma) tych studiów,
- c) prestiż (renoma) Wydziału Prawa i Administracji US,
- d) bliskość miejsca zamieszkania,
- e) dogodny dojazd,
- f) niskie koszty utrzymania w Szczecinie,
- g) dobre warunki socjalne (akademik, system stypendialny),
- h) nieodpłatność studiów,
- i) możliwości zdobycia dobrze płatnego zawodu,
- j) możliwości znalezienia pracy po studiach,
- k) już studiowałam (studiowałem) na tym wydziale,
- l) wybór tych studiów przez moich znajomych,
- m) opinia nauczycieli,
- n) opinia rodziców,
- o) tradycje rodzinne,
- p) nie dostałam (dostałem) się na inne,
- q) inny powód (proszę podać jaki?)

4. Czy zanim została Pani studentką (został Pan studentem) zetknęła się Pani (zetknął się Pan) z promocją Wydziału Prawa i Administracji US:

- a) tak,
- b) nie.
- c) W razie zaznaczenia odpowiedzi TAK, proszę wskazać źródło informacji o Wydziale:
- d) prasa,
- e) radio,
- f) ulotki informacyjne Wydziału i Uniwersytetu Szczecińskiego,
- g) Hot Magazine dla studentów,
- h) Dni Otwarte Wydziału,
- i) Internet,
- j) szkoła średnia, podczas prezentacji Uniwersytetu Szczecińskiego/ Wydziału Prawa i Administracji US i spotkań pracowników uczelni z maturzystami,
- k) impreza kulturalno-naukowa (Noc Naukowca, Juwenalia, itp.),
- l) inne miejsce (proszę określić gdzie?)

5. Proszę ocenić dostępność informacji na temat oferty dydaktycznej Wydziału Prawa i Administracji US:

- a) bardzo dobra,
- b) dobra,
- c) średnia,
- d) raczej zła,
- e) bardzo zła,

6. Jakie są Pani (Pana) oczekiwania wobec studiów na Wydziale Prawa i Administracji US:

- a) uzyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji,
- b) przygotowanie do wykonywania zawodu,
- c) zdobycie pracy po studiach,
- d) rozwijanie zainteresowań w kołach naukowych,
- e) możliwość wyjazdów zagranicznych i praktyk,
- f) wsparcie socjalne (akademik, stypendia),
- g) możliwość indywidualnych konsultacji z wykładowcami,
- h) dostęp do materiałów dydaktycznych (biblioteka, Internet, pomoce naukowe),
- i) inne (proszę określić jakie?)

7. Proszę ocenić funkcjonowanie systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów:

- a) bardzo dobre,
- b) dobre,
- c) średnie,
- d) raczej złe,
- e) bardzo złe.

Można wskazać zalety systemu ISK:

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

Można wskazać zastrzeżenia:

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

8. Czy brała Pani (brał Pan) udział w tegorocznej rekrutacji na inny kierunek studiów (poza Wydziałem Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego):

- a) nie,
- b) tak, na Uniwersytecie Szczecińskim, kierunek (proszę wpisać)
.....
- c) tak, na innej Uczelni (proszę wpisać nazwy Uczelni i kierunku)
.....

9. Proszę ocenić swoje pierwsze wrażenia wynikające z kontaktu z poniżej wymienionymi jednostkami organizacyjnymi / osobami na Wydziale Prawa i Administracji US, wpisując znak „X” w odpowiedniej części tabeli:

Lp.	Nazwa	OCENA					
		<i>proszę ocenić w skali 1 – 5, gdzie: 1 oznacza: ocenę najniższą a 5 ocenę najwyższą, 0 – oznacza „nie mam zdania”</i>					
		1	2	3	4	5	0
1	Dziekanat						
2	E-dziekanat						
3	Sekretariat Dziekana						
4	Osoba prowadząca wykłady						
5	Osoba prowadząca ćwiczenia						
6	Biblioteka WPiA						
7	Strona internetowa WPIA						
8	Organizacje studenckie						
9	Szatnia						
10.	Bufet studencki						

8.5. Studencka ankieta oceny efektów praktyk programowych

Zasady odbywania oraz zaliczania praktyk programowych, przewidzianych planem studiów, reguluje uchwała Rady Wydziału w sprawie Regulaminu obowiązkowych praktyk programowych realizowanych przez studentów WPiA US. Efekty kształcenia praktyki programowej i metody ich weryfikacji określa sylabus przedmiotu.

Celem ankiety jest poznanie opinii studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego o odbytej praktyce zawodowej. Ankieta ma charakter anonimowy i nie wpływa na zaliczenie praktyki zawodowej.

Polega na wypełnieniu kwestionariusza. Na każde pytanie proszę udzielić jednej odpowiedzi, oceniając w skali 1–5, gdzie: 1 oznacza: ocenę najniższą, a 5 ocenę najwyższą.

OGÓLNA OCENA PRAKTYKI ZAWODOWEJ:						
		Punktacja				
		1	2	3	4	5
1	W jakim stopniu praktyka zawodowa spełniła Pani / Pana oczekiwania?					
2	Jak ocenia Pani/Pan przydatność wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie praktyki?					
3	Czy zdobyte przez Panią/Pana w trakcie praktyki wiedza, umiejętności i kompetencje zostaną wykorzystane w przyszłej pracy zawodowej?					
4	Czy osoba sprawująca opiekę w trakcie praktyk była osobą pomocną w realizacji zadań?					
OCENA EFEKTÓW PRAKTYKI W ZAKRESIE WIEDZY:						
1	Jak ocenia Pani/Pan wiedzę o zasadach funkcjonowania i zadaniach instytucji/stanowiska?					
2	Jak ocenia Pani/Pan wiedzę o zasadach obiegu dokumentacji w instytucji?					
3	Jak ocenia Pani/Pan wiedzę o metodach, narzędziach i procedurach działania wykorzystywanych w instytucji/na stanowisku?					
OCENA EFEKTÓW PRAKTYKI W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI:						
1	Jak ocenia Pani/Pan umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej do realizacji zadań praktycznych w instytucji/ na danym stanowisku?					
2	Jak ocenia Pani/Pan umiejętność praktycznej realizacji podstawowych zadań wynikających z funkcjonowania instytucji/przypisanych do określonego stanowiska?					
3	Jak ocenia Pani/Pan umiejętność analizowania proponowanych rozwiązań problemów praktycznych związanych z funkcjonowaniem organizacji/działu/stanowiska?					
OCENA EFEKTÓW PRAKTYKI W ZAKRESIE KOMPETENCJI:						
1	Jak ocenia Pani/Pan swoje umiejętności pracy w grupie?					
2	Jak ocenia Pani/Pan swoje uczestnictwo w projektach realizowanych w organizacji?					
3	Jak ocenia Pani/Pan swój proces uzupełniania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności?					

W terminie do dwóch tygodni od zakończenia procesu ankietyzacji opiekun praktyk przeprowadza analizę wyników ankietyzacji, opracowuje sprawozdanie z ankietyzacji i przedstawia Dziekanowi do zatwierdzenia. Sprawozdania z ankietyzacji są przechowywane w Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia trzy lata od daty ankiety. Wgląd do sprawozdania mają:

- 1) Kolegium Dziekańskie,
- 2) Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia,
- 3) Kierunkowe Zespoły ds. Jakości i Programów Kształcenia.

8.6. Studencka ankieta oceny jakości studiów na Wydziale Prawa i Administracji US

Badania w formie ankiet jakości studiów na wszystkich stopniach i kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji stanowią podstawę do wdrażania rozwiązań sprzyjających poprawie jakości kształcenia.

STUDENCKA ANKIETA OCENY JAKOŚCI STUDIÓW NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI UNIwersytetu SZCZECIŃSKIEGO

Celem ankiety jest poznanie opinii studentów na temat jakości studiów na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Ankieta ma charakter anonimowy i służyć będzie poprawie jakości studiów na wszystkich kierunkach, formach i stopniach.

I. Informacje o studencie wypełniającym ankietę

* Proszę zakreślić jedną właściwą odpowiedź

Kierunek studiów: d) prawo, e) administracja, f) ekonomiczno-prawny.	Poziom kształcenia: e) studia pierwszego stopnia, f) studia drugiego stopnia, g) jednolite studia magisterskie, h) studia trzeciego stopnia.
Forma studiów: c) stacjonarne, d) niestacjonarne	Płeć: c) kobieta, mężczyzna.

II. Proszę ocenić swój wybór kierunku na Wydziale Prawa i Administracji US. Gdybym miała (miał) ponownie wybierać studia, wybrałabym (wybrałbym):

- a) ten sam kierunek studiów na WPiA US,
- b) studia na WPiA US, ale na innym kierunku,
- c) ten sam kierunek studiów, ale w innej Uczelni,
- d) inny kierunek studiów w innej Uczelni,
- e) inna odpowiedź (proszę wpisać)

Ankieta polega na wypełnieniu kwestionariusza. Na każde pytanie proszę udzielić jednej odpowiedzi, oceniając w skali 1 – 5, gdzie: 1 oznacza: ocenę najniższą, a 5 ocenę najwyższą,

OCENA PROGRAMU STUDIÓW I SYSTEMU KSZTAŁCENIA

		Punktacja				
		1	2	3	4	5
1.	Oferta przedmiotowa					
2.	Dostępność studiów indywidualnych					
3.	Przejrzystość programów studiów, planów, wymagań, itp.					
4.	Własne wydawnictwa dydaktyczne (skrypty, materiały do ćwiczeń)					
5.	Nauka języka obcego					
6.	Możliwość wyboru seminarium dyplomowego					
7.	Możliwość własnego rozwoju naukowego					
8.	Profesjonalizm i zaangażowanie kadry dydaktycznej					
9.	Przejrzystość i obiektywizm stawianych wymagań i ocen					
10.	Przydatność praktyki zawodowej					
11.	Organizacja praktyk					
12.	Zasady dyplomowania (zasady przygotowania i oceny prac, zakres					

	egzaminu dyplomowego)					
13.	Ład informacyjny (plany zajęć, dyżurów, ogłoszenia i in.)					
Ogólna ocena:						

OCENA WARUNKÓW STUDIOWANIA

		Punktacja				
		1	2	3	4	5
1.	Ogólna ocena warunków lokalowych					
2.	Wyposażenie sal wspomagające proces kształcenia (audiowizualne, tablice itp.)					
3.	Baza komputerowa służąca studiom					
4.	Dostępność Internetu na terenie Wydziału					
5.	Liczebność grup studenckich					
6.	Organizacja zajęć					
7.	Dostęp do regulaminu studiów					
8.	Dostęp programów kształcenia					
9.	Dostęp do informacji dotyczących wymagań egzaminacyjnych i zaliczeniowych					
10.	Obieg informacji i procedura przyznawania pomocy materialnej dla studentów					
11.	Dostęp do biblioteki i zbiorów bibliotecznych					
12.	Dostęp do małej gastronomii na Wydziale					
13.	Czystość i porządek w obiektach Wydziału					
14.	Warunki zakwaterowania oferowane przez Uczelnię					
15.	Dostępność usług służby zdrowia					
16.	Uwzględnienie w infrastrukturze dydaktycznej potrzeb osób niepełnosprawnych					
Ogólna ocena:						

OCENA AKTYWNOŚCI WYDZIAŁOWYCH I OGÓLNOUCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

		Punktacja				
		1	2	3	4	5
1.	Działalność Samorządu Studenckiego					
2.	Aktywność studenckich kół naukowych					
3.	Działalność ELSA					
4.	Działalność Akademickiego Biura Karier					
5.	Działalność Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości					
6.	Inne (jakie?)					
Ogólna ocena:						

OCENA FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI

		Punktacja				
		1	2	3	4	5
1.	Godziny otwarcia dziekanatu					
2.	Dostępność obsługi Dziekanatu					
3.	Kompetencje obsługi Dziekanatu					
4.	E-Dziekanat					
Ogólna ocena:						

OCENA STRONY INTERNETOWEJ WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI

		Punktacja				
		1	2	3	4	5
1.	Estetyka i układ graficzny strony					
2.	Zakres informacji dotyczących studiów i studentów					
3.	Sprawność systemu przepływu informacji					

Ogólna ocena:

OCENA STRONY INTERNETOWEJ UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

		Punktacja				
		1	2	3	4	5
1.	Estetyka i układ graficzny strony					
2.	Zakres informacji dotyczących studiów i studentów					
3.	Sprawność systemu przepływu informacji					
Ogólna ocena:						

8.7. Ankieta absolwenta Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

Ankieta dotyczy opinii absolwenta (studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia, studiów podyplomowych) o ukończonych studiach na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Polega na zaznaczeniu jednej właściwej odpowiedzi.

ANKIETA ABSOLWENTA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

Kierunek:

Rok rozpoczęcia studiów

Rok ukończenia studiów

I. Informacje o absolwencie wypełniającym ankietę

** Proszę zakreślić jedną właściwą odpowiedź*

Uzyskany tytuł zawodowy/stopień* : a) licencjat, b) magister, c) doktor.	Ocena na dyplomie: a) 5, b) 4,5, c) 4, d) 3,5, e) 3.
Płeć: a) kobieta, b) mężczyzna.	Pochodzenie: a) miasto Szczecin, b) miasto w województwie zachodniopomorskim, c) wieś w województwie zachodniopomorskim, d) miasto w innym województwie, e) wieś w innym województwie.

II. Opinia absolwenta o ukończonych studiach na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

** Proszę zakreślić jedną właściwą odpowiedź*

Jak Pani/Pan ocenia sposób naboru i rekrutacji na studia? a) bardzo dobry, b) dobry, c) dostateczny, d) niedostateczny.	Jak Pani/Pan ocenia kompetencje nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia? a) wysokie, b) raczej wysokie, c) zróżnicowane, d) raczej niskie. e) niskie.
Jak Pani/Pan ocenia wartość merytoryczną zajęć? a) wysokie, b) raczej wysokie, c) zróżnicowane, d) raczej niskie, e) niskie.	Czy podczas studiów nauczyciele akademicy stosowali nowoczesne metody kształcenia? a) tak, często, b) tak, raczej rzadko, c) bardzo rzadko, d) nie.

<p>Jak Pani/Pan ocenia całościowo program ukończonych studiów?</p> <p>a) spójny i wewnętrznie logiczny, b) złożony ze słabo powiązanych ze sobą przedmiotów, c) złożony z odrębnych, nie powiązanych ze sobą przedmiotów.</p>	<p>Czy miało miejsce powtarzanie treści przedmiotów podczas studiów?</p> <p>a) tak, często, b) tak, raczej rzadko, c) bardzo rzadko, d) nie.</p>
<p>Jak Pani/Pan ocenia system oceniania podczas studiów?</p> <p>a) prawidłowy, b) raczej prawidłowy, c) zróżnicowany, d) raczej zróżnicowany, e) nieprawidłowy.</p>	<p>Jak Pani/Pan ocenia dostępność nauczycieli w celach kształceniowych poza zajęciami, w tym podczas godzin konsultacji?</p> <p>a) łatwo dostępni, b) dostępni, c) dostępność zróżnicowana, d) raczej niedostępni, e) niedostępni.</p>
<p>Jak Pani/Pan ocenia rozkład zajęć?</p> <p>a) prawidłowy, b) raczej prawidłowy, c) zróżnicowany, d) raczej zróżnicowany, e) nieprawidłowy.</p>	<p>Jak Pani/Pan ocenia zaplecze biblioteczne WPiA?</p> <p>a) bardzo dobre, b) dobre, c) odpowiednie, d) nieodpowiednie.</p>
<p>Jak Pani/Pan ocenia obsługę administracyjną Wydziału?</p> <p>a) bardzo dobra, b) dobra, c) dostateczna, d) zła.</p>	<p>Czy wykształcenie uzyskane na WPiA pomogło Pani/Panu w uzyskaniu zatrudnienia?</p> <p>a) tak, b) raczej tak, c) raczej nie, d) nie.</p>
<p>Czy wykonywana przez Panią/Pana praca jest zgodna ze zdobytym wykształceniem?</p> <p>a) tak, b) raczej tak, c) raczej nie, d) nie.</p>	<p>Jak Pani/Pan ocenia przygotowanie do wykonywania zawodu uzyskane na WPiA?</p> <p>a) bardzo dobre, b) dobre, c) odpowiednie, d) nieodpowiednie.</p>
<p>Czy ukończone studia nauczyły Panią/Pana samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji?</p> <p>a) tak, b) raczej tak, c) raczej nie, d) nie.</p>	<p>Gdyby Pani/Pan mogła/mógł ponownie wybrać Wydział/Uczelnię, czy byłby to Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego?</p> <p>a) tak, b) raczej tak, c) raczej nie, d) nie.</p>
<p>Uwagi własne ankietowanego:</p>	

8.8. Weryfikacja przyznanej punktacji ECTS

Stosownie do postanowień §16 Regulaminu Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego organizacja i rozliczanie studiów w Uczelni oparte są na systemie akumulacji i transferu punktów ECTS. Kryterium przypisania odpowiedniej liczby punktów ECTS do przedmiotu uwzględnia wymagany od przeciętnego studenta nakład pracy umożliwiający jego zaliczenie, obejmujący liczbę godzin kontaktowych (ujętych w planie studiów) oraz wymiar pracy własnej studenta z uwzględnieniem wszelkich form aktywności, które musi podjąć.

Przyznawanie punktów ECTS podlega okresowej weryfikacji, dokonywanej w drodze badań ankietowych wśród absolwentów. Celem badania ankietowego jest ocena punktacji ECTS wynikającej z planu kształcenia i określenie przez studentów głównych czynników decydujących o przyznawaniu punktów. Każdemu przedmiotowi ujętemu w planie studiów można przyznać od 0 do 10 punktów. Student może wskazać czynniki decydujące o przyznawaniu punktów ECTS z proponowanego katalogu (obejmującego: liczbę godzin poświę-

coną na przedmiot w czytelni, liczbę godzin poświęconą na przygotowanie się do zajęć, wymagania prowadzącego, zakres tematyczny przedmiotu, formę zaliczenia). Może także wskazać inne, poza wymienionymi w ankiecie, czynniki decydujące o przyznaniu punktów.

8.9. Studencka ocena funkcjonowania Dziekanatu

Celem ankiety jest poznanie opinii studentów na temat obsługi właściwego Dziekanatu na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Ankieta jest adresowana do studentów:

- 1) II, III, IV i V roku jednolitych studiów magisterskich,
- 2) II i III roku studiów pierwszego stopnia,
- 3) II roku studiów drugiego stopnia.

Badanie ma charakter anonimowy. Opinie wyrażone w ankiecie zostaną wykorzystane w celu poprawy funkcjonowania Dziekanatu.

ANKIETA STUDENTA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

I. Informacje o studencie wypełniającym ankietę

* Proszę zakreślić jedną właściwą odpowiedź

Kierunek studiów: a) prawo, b) administracja, c) ekonomiczno-prawny.	Poziom kształcenia: a) studia pierwszego stopnia, b) studia drugiego stopnia, c) jednolite studia magisterskie.
Forma studiów: a) stacjonarne, b) niestacjonarne.	Płeć: a) kobieta, b) mężczyzna.

II. Opinia studenta na temat pracy dziekanatu i obsługi studentów

Ankieta polega na wypełnieniu kwestionariusza. Na każde pytanie proszę udzielić jednej odpowiedzi, oceniając w skali 1–5, gdzie: 1 oznacza: ocenę najniższą, a 5 ocenę najwyższą

	Kryteria oceny pracy dziekanatu	Punktacja				
		1	2	3	4	5
1.	Godziny otwarcia dziekanatu					
2.	Dostępność obsługi dziekanatu					
3.	Kompetencje pracowników dziekanatu					
4.	Rzetelność udzielanej informacji					
5.	Terminowość realizacji sprawy					
6.	Komunikatywność					
7.	Życzliwość i kultura osobista					
8.	Dostępność i aktualność informacji udzielanej przez dziekanat na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń					
9.	Uzyskiwanie informacji w sposób pośredni (przez telefon, e-mail).					
10.	Ocena funkcjonowania e-dziekanatu					
Ogólna ocena:						

9. Działania w zakresie zapobiegania zjawiskom patologicznym, związanym z procesem kształcenia

Wydział Prawa i Administracji podejmuje różnorodne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia, dba o należyłą postawę etyczną i społeczną studentów

oraz o samodzielność pracy studentów, m.in. zaliczeniowych, egzaminacyjnych i dyplomowych (licencjackich, magisterskich, doktorskich). Władze Wydziału i jego pracownicy informują właściwego Prodziekana WPIA o zachowaniach uchybiających godności studenta oraz współpracują z rzecznikiem dyscyplinarnym i komisją dyscyplinarną do spraw studentów.

Ogólne zasady wyboru seminariów dyplomowych oraz ustalania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych określa Regulamin Studiów US.

Studenci mogą wybierać seminarium dyplomowe i osobę prowadzącą seminarium spośród seminariów dyplomowych uruchamianych w danym roku akademickim na określonym kierunku i formie studiów. Prowadzenie seminariów magisterskich powierzane jest, co do zasady, pracownikom samodzielnym (posiadającym co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego nauk prawnych lub tytuł naukowy profesora). W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Rada Wydziału może upoważnić do kierowania pracą dyplomową adiunkta lub starszego wykładowcę ze stopniem doktora, w tym także z innego wydziału lub spoza Uczelni. Upoważniając do prowadzenia seminarium dyplomowego adiunkta lub starszego wykładowcę ze stopniem doktora, Rada Wydziału bierze pod uwagę stopień studiów (przede wszystkim pierwszego stopnia) i fakt zaliczenia nauczyciela akademickiego do minimum kadrowego na danym kierunku studiów. Wraz z rozwojem kadry samodzielnych nauczycieli akademickich Rada WPIA sukcesywnie odchodzi od powierzania prowadzenia seminarium magisterskiego (na studiach jednolitych magisterskich oraz studiach drugiego stopnia) promotorom ze stopniem naukowym doktora. Promotor sprawuje ciągły nadzór nad samodzielnym przygotowywaniem pracy dyplomowej przez studenta.

Liczbę studentów tworzących grupę seminaryjną określa uchwała nr 72/2016 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych oraz liczebności grup studenckich. Nauczyciel akademicki nie może prowadzić więcej niż jednej grupy seminaryjnej na danym kierunku i roku, na określonym poziomie i formie kształcenia. W danym roku akademickim promotor może prowadzić nie więcej niż cztery grupy seminaryjne na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i ich promotorów. Tematy prac magisterskich są wyznaczone przez promotora lub ustalane w porozumieniu z zainteresowanym studentem. W każdym przypadku wymagają zatwierdzenia, nie później niż na pół roku przed regulaminowym terminem ukończenia studiów. Tematy prac dyplomowych pisanych pod kierunkiem pracowników zatrudnionych w danej katedrze zatwierdza kierownik katedry. Dziekan zatwierdza tematy prac dyplomowych pisanych pod kierunkiem kierowników katedr oraz pracowników katedr nieposiadających kierownika bądź kuratora katedry. Prodziekan ds. Nauki i Jakości Kształcenia zatwierdza tematy prac dyplomowych pisanych pod kierunkiem Dziekana, który pełni równocześnie funkcję kierownika katedry. Zatwierdzenia wymaga także zmiana tematu pracy dyplomowej.

Ochrona waloru oryginalności prac dyplomowych, a także samodzielność i rzetelność w prowadzeniu badań przez studentów stanowią istotny element WSZJK. Jednym z podstawowych obowiązków promotora jest poinformowanie studentów przygotowujących pracę dyplomową o zakazach naruszania praw autorskich i nieuprawnionego wykorzystywania cudzej własności intelektualnej, a także bieżące kontrolowanie postępu studentów w przygotowywaniu pracy. Programy kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na WPIA US zawierają zajęcia seminaryjne z zakresu przygotowania pracy dyplomowej w wymiarze umożliwiającym

cym rzetelne sprawowanie opieki promotorskiej (odpowiednio 120 godzin na jednolitych studiach magisterskich, 105 godzin na studiach drugiego stopnia, co najmniej 60 godzin na studiach pierwszego stopnia).

Rada Wydziału ustala formalne i merytoryczne kryteria prac dyplomowych (uchwała nr 101/2011/2012 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie formalnych i merytorycznych kryteriów pracy dyplomowej). Promotor potwierdza przyjęcie pracy dyplomowej stosowną adnotacją.

Prace są recenzowane niezależnie przez promotora oraz recenzenta, którego wyznacza Dziekan. Recenzentem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora. W przypadku, gdy promotorem pracy dyplomowej jest adiunkt albo starszy wykładowca ze stopniem doktora, recenzję sporządza profesor albo doktor habilitowany. W miarę możliwości recenzent przedstawia recenzję w formie wydruku komputerowego.

W celu przeciwdziałania naruszaniu praw autorskich i nieuprawnionemu wykorzystywaniu cudzej własności intelektualnej oraz uzyskania samodzielności prac dyplomowych zarządzeniem nr 29/2014 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim uczelnianego programu antyplagiatowego ustalono Regulamin określający zasady i tryb funkcjonowania procedury antyplagiatowej w Uczelni oraz sposób korzystania przez Uczelnię z programu antyplagiatowego. Przedmiotem programu antyplagiatowego jest weryfikacja wszystkich prac dyplomowych, doktorskich oraz prac końcowych na studiach podyplomowych powstających w Uczelni. Pozytywny wynik zastosowania procedury antyplagiatowej jest warunkiem dopuszczenia pracy odpowiednio do egzaminu dyplomowego, obrony, egzaminu końcowego na studiach podyplomowych.

Studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych składają oświadczenie, w którym stwierdzają, że praca:

- 1) została napisana samodzielnie,
- 2) nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 880 z późn. zm.),
- 3) nie zawiera danych i informacji, które uzyskał w sposób niedozwolony.

Ponadto studenci i doktoranci oświadczają, że praca nie była podstawą nadania tytułu zawodowego (naukowego).

Uznanie przez promotora pracy za niebudzącą wątpliwości na podstawie analizy Raportu podobieństwa pod kątem występowania w pracy nieuprawnionych zapożyczeń jest podstawą do przygotowania „Protokołu kontroli oryginalności pracy”, dodania pracy do bazy systemu oraz dopuszczenia do obrony.

W przypadku uznania przez promotora pracy za wymagającą dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania niedopuszczalnych zapożyczeń, promotor – na podstawie Raportu podobieństwa – przygotowuje opinię, w której ocenia, czy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia nie budzą wątpliwości co do samodzielności pracy. Opinia promotora jest wydawana w terminie 7 dni od daty złożenia pracy.

Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Rada Wydziału (uchwała nr 46/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie przygotowania i przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich).

Egzamin dyplomowy obejmuje przedstawienie przez studenta tez i wniosków pracy dyplomowej oraz udzielenie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu: przedmiotów podstawowych i kierunkowych prowadzonych na wydziale; dyscypliny naukowej, w ramach której pracę dyplomową przygotowano, oraz zagadnień poruszanych w pracy dyplomowej. Pytanie z zakresu przedmiotów podstawowych i kierunkowych student losuje ze zbioru 50 pytań, uchwalonych przez Radę Wydziału na podstawie projektu opracowanego przez komisję powołaną przez Dziekana. Pytanie z zakresu dyscypliny naukowej, w ramach której przygotowano pracę dyplomową, student losuje ze zbioru 20 pytań, przygotowanego przez promotora. Pytanie trzecie jest zadawane przez recenzenta pracy dyplomowej. Co 2 lata Dziekan powołuje komisję dla oceny aktualności zbioru pytań. Pytania ze wszystkich zbiorów są jawne i ogłaszane na stronie internetowej Wydziału oraz w formie drukowanej w czytelnym WPIA z początkiem każdego roku akademickiego.

Pozostałe warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego i ukończenia studiów określa Regulamin Studiów US.

10. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Uniwersytet Szczeciński monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy (§157 Statutu US). Monitorowanie kariery zawodowej absolwentów Uczelni odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 15/2017 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego. Monitorowanie jest obowiązkiem Akademickiego Biura Karier, które w tym zakresie współpracuje z dziekanatami wydziałów obsługujących studentów.

Przed obroną pracy dyplomowej student składa we właściwym dziekanacie formularz oświadczenia, w którym wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na udział w monitorowaniu kariery zawodowej. Na podstawie oświadczenia o wyrażeniu zgody na udział w badaniu ABK przesyła na podany przez studenta adres mailowy elektroniczną wersję ankiety. Ankietowanie prowadzone jest cyklicznie – po 6 miesiącach oraz 3 i 5 latach od ukończenia studiów. Ankieta wypełniana jest w systemie zapewniającym anonimowość. ABK przetwarza i analizuje otrzymane w wyniku badania dane oraz na ich podstawie tworzy raporty, które raz w roku przedstawia prorektorowi ds. kształcenia. Informacja na temat działalności Biura jest dostępna na stronie internetowej (www.abk.univ.szczecin.pl).

Istotne znaczenie dla badania losów (karier) absolwentów WPIA oraz ich promocji mają również różne formy integracji absolwentów z Wydziałem (np. współorganizacja konferencji naukowych organizowanych przez Wydział).

11. Hospitacje zajęć dydaktycznych

11.1. Zasady przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych

W celu podniesienia jakości kształcenia studentów i doskonalenia umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich na Wydziale Prawa i Administracji mogą być przeprowadzane hospitacje zajęć dydaktycznych planowane i nieplanowane. Hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich (planowane) przeprowadza się raz w semestrze (w odniesieniu do przedmiotów semestralnych) albo raz

w roku (w odniesieniu do przedmiotów rocznych). W uzasadnionych przypadkach mogą być przeprowadzone hospitacje kontrolne (nieplanowane).

Hospitacje zajęć dydaktycznych mogą być przeprowadzane na wszystkich kierunkach, poziomach i formach kształcenia. Obejmują ocenę:

- 1) poziomu merytorycznego zajęć,
- 2) poziomu dydaktycznego zajęć,
- 3) terminowości przeprowadzanych zajęć.

Hospitacje zajęć przeprowadzają:

- 1) Dziekan albo upoważnione przez niego osoby – w odniesieniu do Kierowników Katedr,
- 2) Kierownicy Katedr albo upoważnione przez nich osoby – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w kierowanej przez nich jednostce,
- 3) wskazany przez Radę Wydziału samodzielny pracownik nauki – w odniesieniu do Dziekana.

Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia ustala, w porozumieniu z Dziekanem, harmonogram hospitacji zajęć oraz kompletuje sprawozdania z przebiegu hospitacji.

11.2. Dokumentowanie przebiegu hospitacji

KARTA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Kierunek studiów:					Rok studiów/semestr		Forma studiów		
Stopień/tytuł imię i nazwisko hospitolowanego:					Katedra:				
Nazwa przedmiotu:					Forma zajęć				
					Wykład		Ćwiczenia		Konwersatorium
Temat zajęć:									
Stopień/tytuł imię i nazwisko hospitującego:					Rodzaj hospitacji:				
					planowana			nieplanowana	
Frekwencja studentów na hospitolowanych zajęciach:									
liczba studentów wg list dziekańskich:					liczba obecnych na zajęciach:				
Ocena pracy nauczyciela akademickiego:									
Lp.					TAK	NIE	NIE DOTYCZY		
1.	Czy cele zajęć zostały wyraźnie określone i realizowane?								
2.	Czy prowadzący był merytorycznie przygotowany do zajęć?								
3.	Czy prowadzone zajęcia były zgodne z programem i założonymi efektami kształcenia?								
4.	Czy uzyskane na zajęciach: wiedza, umiejętności i kompetencje są użyteczne dla studenta?								
5.	Czy trafny był dobór metod kształcenia i środków dydaktycznych do tematyki zajęć?								
6.	Czy prowadzący jest komunikatywny i nawiązuje kontakt ze studentami?								
7.	Czy prowadzący aktywizuje i inspiruje studentów do samodzielnego myślenia?								
8.	Czy zajęcia odbyły się punktualnie?								
9.	Czy adekwatny był dobór metod oceny założonych efektów kształcenia (w przypadku zajęć kończących przedmiot)?								
Ocena końcowa hospitolowanych zajęć:									
pozytywna, negatywna									
.....									
(proszę podkreślić właściwą ocenę)									
Wnioski i zalecenia hospitującego:									

.....
Data hospitacji

.....
Podpis hospitującego

Zapoznałem się z przedstawioną oceną hospitolowanych zajęć dydaktycznych:

Data

.....
Podpis hospitolowanego

Zatwierdzam:

Podpis Dziekana

Prodziekan ds. Nauki i Jakości Kształcenia opracowuje zbiorczy protokół hospitacji zajęć i przedstawia Dziekanowi do zatwierdzenia.

ZBIORCZY PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Semestr rok akademicki/.....

Planowana liczba osób objętych procedurą hospitacji

Rzeczywista liczba osób objętych procedurą hospitacji

Lp.	Stopień/ tytuł imię i nazwisko hospitowanego	Stopień/ tytuł imię i nazwisko hospitującego	Data hospitacji	Kierunek, rok, forma studiów	Przedmiot	Ocena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Wnioski i zalecenia z hospitacji zajęć przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej:

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

.....
(podpis Dziekana)

Protokół i sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć są przechowywane w Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia trzy lata od daty hospitacji.

Wyniki hospitacji są poufne. Wgląd do zbiorczego protokołu hospitacji mają:

- 1) Kolegium Dziekańskie,
- 2) Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia,
- 3) Kierunkowe Zespoły ds. Jakości i Programów Kształcenia.

12. Okresowa i bieżąca ocena nauczycieli akademickich

12.1. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych na podstawie arkuszy ocen

Jednym z istotnych zadań Wewnętrznego i Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia jest podejmowanie działań zmierzających do zapewniania wysokiego poziomu kadry dydaktycznej. Polegają one m.in. na dokonywaniu okresowej i bieżącej oceny nauczycieli akademickich.

Okresowa ocena pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Prawa i Administracji US jest przeprowadzana cyklicznie w trybie określonym w art. 132

ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, §52 i §144 uchwały nr 43/2017 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 31 maja 2017 r. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego, z wykorzystaniem arkuszy oceny zatwierdzonych przez Radę Wydziału Prawa i Administracji. Kryteria oceny są zróżnicowane i zależą od stopnia, tytułu naukowego oraz zajmowanego stanowiska. W grupie nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy ocenie podlega działalność naukowo-badawcza, kształcenie kadr naukowych, działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organizacyjna. W grupie pracowników naukowo-dydaktycznych ze stopniem doktora habilitowanego ocenie podlega działalność naukowo-badawcza, kształcenie kadr naukowych, działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organizacyjna. W grupie pracowników zatrudnionych na stanowiskach adiunkta i asystenta ocenie podlega działalność naukowo-badawcza, działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organizacyjna. W grupie pracowników zatrudnionych na stanowisku starszego wykładowcy ocenie podlega działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz organizacyjna. Wszyscy pracownicy podlegają ocenie pod kątem przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.

Ocenę z wykorzystaniem arkuszy oceny przeprowadza się:

- 1) w odniesieniu do nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy nie rzadziej niż raz na cztery lata;
- 2) w przypadku pozostałych nauczycieli akademickich nie rzadziej niż raz na dwa lata.

W przypadku nauczyciela akademickiego, który otrzymał ocenę negatywną ponowna ocena z wykorzystaniem arkusza oceny jest przeprowadzana w kolejnym roku akademickim.

Oceny z wykorzystaniem arkuszy przeprowadza się w terminie określonym przez Dziekana w zarządzeniu w sprawie okresowej oceny nauczycieli akademickich Wydziału Prawa i Administracji US.

Komisje do spraw oceny nauczycieli akademickich powołuje Rada Wydziału Prawa i Administracji. Przewodniczącym komisji jest Dziekan.

Ocena jest dokonywana na podstawie informacji zawartych w arkuszu oceny. Dostęp do niej mają ankietowani pracownicy, Kolegium Dziekańskie oraz kierownik Katedry, w której zatrudniony jest pracownik. Ocena komisji do spraw oceny nauczycieli akademickich wymaga uzasadnienia.

Dziekan informuje nauczyciela akademickiego o uzyskanej ocenie. Pracownik ustosunkowuje się do oceny Komisji w formie pisemnej. Pracownikowi służy prawo do odwołania się do Rady Wydziału Prawa i Administracji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z oceną (§144 ust. 4 Statutu US). W przypadku uchylenia oceny przez radę jednostki organizacyjnej, rada powołuje komisję oceniającą w nowym składzie. Od oceny ustalonej przez komisję w nowym składzie pracownikowi nie przysługuje odwołanie (§144 ust. 5 Statutu US).

Skutki otrzymania negatywnej oceny przez pracownika zostały określone w art. 124 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. W przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego negatywnej oceny okresowej Rektor może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim. W przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego dwóch kolejnych ocen negatywnych rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem.

Sprawozdanie z przeprowadzonej oceny nauczycieli akademickich Dziekan przekazuje Radzie Wydziału Prawa i Administracji. Sprawozdanie oraz arkusze oceny są przekazywane do Działu Spraw Osobowych Uniwersytetu Szczecińskiego w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

12.2. Arkusze ocen nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale Prawa i Administracji
US

12.2.1. Arkusz oceny pracownika naukowo-dydaktycznego z tytułem naukowym

ARKUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
(pracownicy naukowo-dydaktyczni z tytułem naukowym)

ZA LATA

I DANE OSOBOWE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Imię i nazwisko, rok urodzenia:
2. Miejsce pracy (Wydział, Katedra):.....
.....
3. Rok uzyskania tytułu profesora:
4. Stanowisko:
5. Funkcje kierownicze w Uczelni w okresie podlegającym ocenie:
.....
.....
6. Łączna liczba lat pracy ogółem:, w szkolnictwie wyższym:, w tym w US:
7. Dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy w okresie podlegającym ocenie:
.....
.....
8. Okresy zwolnień z zajęć w ocenianym okresie (staże naukowe, urlopy naukowe, urlopy bezpłatne, stypendia naukowe itd.):
.....
.....
9. Otrzymane w ocenianym okresie nagrody i wyróżnienia za działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną (nazwa i data nagrody):
.....
.....

*Proszę o przedstawienie informacji dotyczących następujących obszarów działania
Pani Profesor/Pana Profesora w okresie od poprzedniej oceny:*

II DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA W OCENIANYM OKRESIE

1. Publikacje naukowe

a) artykuły naukowe (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach znajdujących się w bazie Journal Citation Reports (JCR) lub na liście European Reference Index for the Humanities (ERIH):
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach międzynarodowych innych niż znajdujące się w bazie JCR lub na liście ERIH:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach polskich o zasięgu międzynarodowym lub krajowym innych niż znajdujące się w bazie JCR lub na liście ERIH:.....
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w recenzowanych czasopismach krajowych o zasięgu lokalnym:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w recenzowanych materiałach konferencyjnych:
.....

b) monografie (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo monografii w języku obcym:

- autorstwo lub współautorstwo rozdziału monografii lub recenzowanego wydawnictwa zbiorowego w języku obcym:
- autorstwo lub współautorstwo monografii w języku polskim:
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału monografii lub recenzowanego wydawnictwa zbiorowego w języku polskim:

c) recenzje artykułów, monografii, podręczników i komentarzy (proszę wpisać liczbę):.....

d) komentarze, glosy (proszę wpisać liczbę):

e) podręczniki akademickie (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo podręcznika akademickiego w języku obcym
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału w podręcznika akademickiego w języku obcym
- autorstwo lub współautorstwo podręcznika akademickiego w języku polskim.....
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału w podręcznika akademickiego w języku polskim

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz prac naukowych (1a-1e) z pełnym opisem bibliograficznym.

2. Redagowanie (proszę wpisać liczbę):

- wydawnictw zwartych, monografii lub podręcznika akademickiego
- wydawnictw ciągłych – tytuły periodyków i serii wydawnictw naukowych
- czasopism popularnonaukowych, kulturalnych i artystycznych

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz redagowanych wydawnictw albo czasopism z pełnymi danymi.

3. Udział w komitetach redakcyjnych i radach naukowych czasopism (proszę wpisać liczbę):

- czasopism zagranicznych
- czasopism krajowych

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz komitetów i rad redakcyjnych z pełnymi danymi.

4. Konferencje naukowe (proszę wpisać liczbę):

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz konferencji (nazwa, miejsce i data konferencji, tytuł referatu)

5. Realizacja projektów badawczych (proszę wpisać liczbę):

- kierowanie międzynarodowym projektem badawczym:
- udział w międzynarodowym projekcie badawczym:
- kierowanie krajowym projektem badawczym:
- udział w krajowym projekcie badawczym:
- złożone wnioski o uzyskanie grantu międzynarodowego:
- złożone wnioski o przyznanie grantów krajowych:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz tytułów i numerów projektów.

6. Organizowanie kongresów, konferencji, sympozjów i innych spotkań naukowych (nazwa, miejsce i data, pełniona funkcja):

.....

.....

.....

.....

.....

7. Uczestnictwo w działalności (członkostwo) krajowych lub międzynarodowych organizacji i towarzystw naukowych (nazwa organizacji, charakter członkostwa/działalności, data wstąpienia):

.....

.....

.....

8. Udział w konsorcjach i sieciach badawczych (*nazwa organizacji, charakter członkostwa/działalności, data wstąpienia*):

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

9. Udział w zespołach eksperckich i konkursowych (*nazwa zespołu, charakter działalności, data*):

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

10. Recenzowanie projektów międzynarodowych lub krajowych (*nazwa projektu, data recenzji numer projektu*):

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

III KSZTAŁCENIE KADR NAUKOWYCH W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Wykaz wypromowanych doktorów (*imię i nazwisko doktora, nazwa uczelni, rok promocji*):

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

2. Wykaz asystentów i doktorantów z otwartym przewodem doktorskim (*imię i nazwisko doktoranta, data otwarcia przewodu*):

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

3. Wykaz recenzji w postępowaniach o nadanie tytułu naukowego (*imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji*):

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

4. Wykaz recenzji i opinii w postępowaniu habilitacyjnym (*imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji*):

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

5. Wykaz recenzji w przewodzie doktorskim (*imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji*):

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

6. Wykaz recenzji w postępowaniach w konkursie na stanowisko (*imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji*):

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

IV DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA W OCENIANYM OKRESIE

1. Liczba wypromowanych:

- a) licencjatów (w ocenianym okresie):
- b) magistrów (w ocenianym okresie):
- c) doktorów (w ocenianym okresie):

2. Ocena sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych dokonana przez studentów w ocenianym okresie (średnia punktów z kwestionariuszy oceny¹):

.....

V DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

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

VI PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO I PRAW POKREWNYCH, A TAKŻE PRAWA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ (należy wpisać oświadczenie)

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ocenianej)

¹ Średnią ze wszystkich ocen nauczyciela akademickiego w danym okresie, ustala Komisja oceniająca.

**OCENA
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENIAJĄCEJ**

POZYTYWNA

NEGATYWNA

(niepotrzebne skreślić)

UZASADNIENIE:

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

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej:

(imię i nazwisko)

(miejsce, data)

(podpis)

Członkowie Komisji

(imię i nazwisko)

podpis

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

Ustosunkowanie się ocenianego nauczyciela akademickiego do oceny Komisji Wydziałowej²:

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

.....
Data

.....
Czytelny podpis ocenianego nauczyciela akademickiego

**DECYZJA
RADY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

OCENA PODTRZYMANA

OCENA UCHYLONA

(niepotrzebne skreślić)

Przewodniczący Rady Jednostki Organizacyjnej:

(imię i nazwisko)

(miejsce, data)

(podpis)

² Od powyższej oceny przysługuje prawo odwołania się do rady jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od daty zapoznania się z oceną (§ 144 ust. 4 statutu US).

RADA WYDZIAŁU POWOŁUJE KOMISJĘ OCENIAJĄCĄ W NOWYM SKŁADZIE:

Członkowie Komisji

(imię i nazwisko)

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

Przewodniczący Rady Jednostki Organizacyjnej:
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)
(podpis)

**PONOWNNA OCENA
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENIAJĄCEJ**

POZYTYWNA **NEGATYWNA**
(niepotrzebne skreślić)

UZASADNIENIE:

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

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej:
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)
(podpis)

Członkowie Komisji

(imię i nazwisko)

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

12.2.2. Arkusz oceny pracownika naukowo-dydaktycznego ze stopniem doktora habilitowanego

ARKUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
(pracownicy ze stopniem doktora habilitowanego)

ZA LATA

I DANE OSOBOWE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Imię i nazwisko, rok urodzenia:
2. Miejsce pracy (Wydział, Katedra):
3. Rok uzyskania stopnia naukowego doktora habilitowanego:
stanowiska profesora nadzwyczajnego:
4. Stanowisko:
5. Łączna liczba lat pracy ogółem:, w szkolnictwie wyższym:, w tym na US:
6. Dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy w okresie podlegającym ocenie:
7. Okresy zwolnień z zajęć w ocenianym okresie (staże naukowe, urlopy naukowe, urlopy bezpłatne, stypendia naukowe itd.):
8. Otrzymane w ocenianym okresie nagrody i wyróżnienia za działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną (nazwa i data nagrody):

II DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Publikacje naukowe

a) artykuły naukowe (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach znajdujących się w bazie Journal Citation Reports (JCR) lub na liście European Reference Index for the Humanities (ERIH):
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach międzynarodowych innych niż znajdujące się w bazie JCR lub na liście ERIH:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach polskich o zasięgu międzynarodowym lub krajowym innych niż znajdujące się w bazie JCR lub na liście ERIH:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w recenzowanych czasopismach krajowych o zasięgu lokalnym:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w recenzowanych materiałach konferencyjnych:

b) monografie (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo monografii w języku obcym:
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału monografii lub recenzowanego wydawnictwa zbiorowego w języku obcym:
- autorstwo lub współautorstwo monografii w języku polskim:
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału monografii lub recenzowanego wydawnictwa zbiorowego w języku polskim:

c) cytowania publikacji (proszę wpisać liczbę na dzień wypełniania arkusza; bez autocytowań);

- sumaryczny impact factor publikacji według listy Journal Citation Reports (JCR)
- liczba cytowań publikacji według bazy Web of Science (WoS):
- indeks Hirscha opublikowanych publikacji według bazy Web of Science (WoS):

d) recenzje artykułów, monografii, podręczników i komentarzy (proszę wpisać liczbę):

e) komentarze, glosy (proszę wpisać liczbę):

f) liczba publikacji naukowych przyjętych do druku (proszę wpisać liczbę - do dnia wypełniania arkusza).....

g) podręczniki akademickie (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo podręcznika akademickiego w języku obcym
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału w podręcznika akademickiego w języku obcym
- autorstwo lub współautorstwo podręcznika akademickiego w języku polskim.....
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału w podręcznika akademickiego w języku polskim

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz prac naukowych (1a-1g) z pełnym opisem bibliograficznym.

2. Inne dokonania (np. tłumaczenia podręczników):

3. Wyliczenie lub krótki opis trzech najważniejszych dokonań naukowych (w ocenianym okresie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Redagowanie (proszę wpisać liczbę):

- wydawnictw zwartych, monografii lub podręcznika akademickiego
- wydawnictw ciągłych – tytuły periodyków i serii wydawnictw naukowych
- czasopism popularnonaukowych, kulturalnych i artystycznych

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz redagowanych wydawnictw albo czasopism z pełnymi danymi.

5. Udział w komitetach redakcyjnych i radach naukowych czasopism (proszę wpisać liczbę):

- czasopism zagranicznych
- czasopism krajowych

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz komitetów i rad redakcyjnych z pełnymi danymi.

6. Konferencje naukowe (proszę wpisać liczbę):

- Wygłoszenie referatu na konferencji międzynarodowej lub krajowej
- Wygłoszenie wykładu na konferencji międzynarodowej lub krajowej
- Prezentacja komunikatów lub posterów na konferencji międzynarodowej lub krajowej

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz referatów, wykładów, komunikatów albo prezentacji z pełnymi danymi.

7. Realizacja projektów badawczych (proszę wpisać liczbę):

- kierowanie międzynarodowym projektem badawczym:
- udział w międzynarodowym projekcie badawczym:
- kierowanie krajowym projektem badawczym:
- udział w krajowym projekcie badawczym:
- złożone wnioski o uzyskanie grantu międzynarodowego:
- złożone wnioski o przyznanie grantów krajowych:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz tytułów i numerów projektów.

8. Autorstwo lub współautorstwo (proszę wpisać liczbę):

- katalogów zbiorów:
- dokumentacji prac badawczych:
- ekspertyz i opinii naukowych:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz z pełnymi danymi.

9. Pobyty w ośrodkach naukowych lub akademickich (proszę wpisać liczbę):

- w kraju
- za granicą

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz z pełnymi danymi.

10. Organizowanie kongresów, konferencji, sympozjów i innych spotkań naukowych (nazwa, miejsce i data imprezy, rola przy organizacji imprezy):

- 1)
- 2)
- 3)

11. Udział w międzynarodowych lub krajowych konferencjach naukowych (nazwa, miejsce i data konferencji):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

12. Uczestnictwo w działalności (członkostwo) krajowych lub międzynarodowych organizacji i towarzystw naukowych (nazwa organizacji, charakter członkostwa/działalności, data wstąpienia):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

13. Udział w konsorcjach i sieciach badawczych (nazwa organizacji, charakter członkostwa/działalności, data wstąpienia):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

14. Udział w zespołach eksperckich i konkursowych (nazwa zespołu, charakter działalności, data):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

15. Recenzowanie projektów międzynarodowych lub krajowych (nazwa projektu, data recenzji numer projektu):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

16. Inne osiągnięcia naukowe mogące mieć wpływ na ocenę:

- 1)
- 2)
- 3)

17. Ocena możliwości uzyskania tytułu profesora z podaniem roku:

.....

III KSZTAŁCENIE KADR NAUKOWYCH W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Wykaz wypromowanych doktorów (imię i nazwisko doktora, nazwa uczelni, rok promocji):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wykaz asystentów i doktorantów z otwartym przewodem doktorskim (imię i nazwisko doktoranta, data otwarcia przewodu):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Wykaz recenzji w postępowaniach w konkursie na stanowisko (imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wykaz recenzji w postępowaniu habilitacyjnym (imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. Wykaz recenzji w przewodzie doktorskim (imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

6. Wykaz recenzji w postępowaniach o nadanie tytułu naukowego (imię i nazwisko wnioskodawcy, data sporządzenia recenzji):

- 1)
- 2)
- 3)

IV DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA W OCENIANYM OKRESIE
(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Liczba wypromowanych magistrów (w ocenianym okresie):, **licencjatów**
(w ocenianym okresie):

2. Prowadzenie uniwersyteckich wykładów otwartych (proszę wpisać temat, rok):

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

3. Rodzaje zajęć prowadzonych ze studentami w ocenianym okresie (proszę podać wymiar godzin):

a) ćwiczenia, konwersatoria itp. prowadzone w języku polskim

b) ćwiczenia, konwersatoria itp. prowadzone w języku obcym

c) wykład prowadzony w języku polskim

d) wykład prowadzony w języku obcym

4. Obciążenie dydaktyczne w poszczególnych latach w okresie oceny:

- rok: liczba godzin:
- rok: liczba godzin:
- rok: liczba godzin:
- rok: liczba godzin:

5. Opis najważniejszych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych (innowacje metodyczne, stosowanie nowoczesnych technik nauczania, opracowania pomocy dydaktycznych itp.):

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

6. Granty dydaktyczne (proszę wpisać liczbę):

a) uzyskanie i realizacja grantu dydaktycznego UE

b) aplikacja o grant dydaktyczny UE

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz tytułów i numerów projektów.

7. Uzyskane uprawnienia związane z dydaktyką w ocenianym okresie:

- 1)
- 2)
- 3)

8. Pełnienie funkcji opiekuna naukowego (wpisać liczby):

- koła naukowego:
- wyjazdów naukowych:
- studenckiego seminarium, konferencji naukowej:
- inne:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz.

9. Ocena sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych dokonana przez studentów w ocenianym okresie (średnia punktów z kwestionariuszy oceny¹):

.....

10. Nagrody i wyróżnienia otrzymane za działalność dydaktyczną (nazwa i data nagrody):

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

11. Inne osiągnięcia dydaktyczne mogące mieć wpływ na ocenę:

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

V DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Funkcje kierownicze w Uczelni w okresie podlegającym ocenie (proszę wpisać nazwę i okres pełnienia funkcji):

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

2. Członkostwo w organach kolegialnych Uniwersytetu (proszę wpisać nazwę i okres pełnienia funkcji):

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

3. Udział w pracach związanych z rozwojem i potrzebami edukacji (np. studia podyplomowe, komisje egzaminacyjne, olimpiady przedmiotowe) - (proszę wpisać nazwy i daty):

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

¹ Średnią ze wszystkich ocen nauczyciela akademickiego w danym okresie, ustala Komisja oceniająca.

4. Aktywność organizacyjna i działalność popularyzująca wydział (proszę wpisać rodzaj aktywności i daty):

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

5. Promocja i podnoszenie prestiżu Uniwersytetu, oddziaływanie na jego społeczne i kulturalne otoczenie (proszę wpisać rodzaje aktywności i daty):

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

VI PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO I PRAW POKREWNYCH, A TAKŻE PRAWA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ
(należy wpisać oświadczenie)

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ocenianej)

VII OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

(w tym dotycząca przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej)

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**OCENA
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENIAJĄCEJ**

POZYTYWNA

NEGATYWNA

(niepotrzebne skreślić)

UZASADNIENIE:

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

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej:

(imię i nazwisko)

(miejsce, data)

(podpis)

Członkowie Komisji

(imię i nazwisko)

podpis

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

Ustosunkowanie się ocenianego nauczyciela akademickiego do oceny Komisji Wydziałowej²:

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

.....
Data

.....
Czytelny podpis ocenianego nauczyciela akademickiego

**DECYZJA
RADY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

OCENA PODTRZYMANA

OCENA UCHYLONA

(niepotrzebne skreślić)

Przewodniczący Rady Jednostki Organizacyjnej:

(imię i nazwisko)

(miejsce, data)

(podpis)

² Od powyższej oceny przysługuje prawo odwołania się do rady jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od daty zapoznania się z oceną (§ 119 ust. 4 statutu US).

RADA WYDZIAŁU POWOŁUJE KOMISJĘ OCENIAJĄCĄ W NOWYM SKŁADZIE:

Członkowie Komisji
(imię i nazwisko)

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

Przewodniczący Rady Jednostki Organizacyjnej:
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)
(podpis)

**PONOWNA OCENA
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENIAJĄCEJ**

POZYTYWNA NEGATYWNA
(niepotrzebne skreślić)

UZASADNIENIE:

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

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej:
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)
(podpis)

Członkowie Komisji
(imię i nazwisko) podpis

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

12.2.3. Arkusz oceny pracownika naukowo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku adiunkta lub asystenta

ARKUSZ OCENY
NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
(pracownicy naukowo-dydaktyczni: adiunkci i asystenci)

ZA LATA

I DANE OSOBOWE
(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Imię i nazwisko, rok urodzenia:
2. Miejsce pracy (Wydział, Katedra):
3. Rok uzyskania stopnia naukowego doktora: lub tytułu zawodowego magistra:
4. Stanowisko:
5. Łączna liczba lat pracy ogółem:, w szkolnictwie wyższym:, w tym na US:
6. Dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy w okresie podlegającym ocenie:
7. Okresy zwolnień z zajęć w ocenianym okresie (staże naukowe, urlopy naukowe, urlopy bezpłatne, stypendia naukowe itd.):
8. Otrzymane w ocenianym okresie nagrody i wyróżnienia za działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną (nazwa i data nagrody):

II DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA W OCENIANYM OKRESIE
(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Publikacje naukowe.

a) artykuły naukowe (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach znajdujących się w bazie Journal Citation Reports (JCR) lub na liście European Reference Index for the Humanities (ERIH):
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach międzynarodowych innych niż znajdujące się w bazie JCR lub na liście ERIH:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w czasopismach polskich o zasięgu międzynarodowym lub krajowym innych niż znajdujące się w bazie JCR lub na liście ERIH:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w recenzowanych czasopismach krajowych o zasięgu lokalnym:
- autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych w recenzowanych materiałach konferencyjnych:

b) monografie (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo monografii w języku obcym:
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału monografii lub recenzowanego wydawnictwa zbiorowego w języku obcym:
- autorstwo lub współautorstwo monografii w języku polskim:
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału monografii lub recenzowanego wydawnictwa zbiorowego w języku polskim:

c) cytowania publikacji (proszę wpisać liczbę na dzień wypełniania arkusza; bez autocytowań);

- sumaryczny impact factor publikacji według listy Journal Citation Reports (JCR)
- liczba cytowań publikacji według bazy Web of Science (WoS):
- indeks Hirscha opublikowanych publikacji według bazy Web of Science (WoS):

d) recenzje artykułów, monografii, podręczników i komentarzy (proszę wpisać liczbę):

e) komentarze, glosy (proszę wpisać liczbę):

f) liczba publikacji naukowych przyjętych do druku (proszę wpisać liczbę - do dnia wypełniania arkusza).....

g) podręczniki akademickie (proszę wpisać liczbę):

- autorstwo lub współautorstwo podręcznika akademickiego w języku obcym
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału w podręcznika akademickiego w języku obcym
- autorstwo lub współautorstwo podręcznika akademickiego w języku polskim.....
- autorstwo lub współautorstwo rozdziału w podręcznika akademickiego w języku polskim

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz prac naukowych (1a-1g) z pełnym opisem bibliograficznym.

2. Inne dokonania (np. tłumaczenia podręczników):

3. Wyliczenie lub krótki opis trzech najważniejszych dokonań naukowych (w ocenianym okresie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Redagowanie (proszę wpisać liczbę):

- wydawnictw zwartych, monografii lub podręcznika akademickiego
- wydawnictw ciągłych – tytuły periodyków i serii wydawnictw naukowych
- czasopism popularnonaukowych, kulturalnych i artystycznych

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz redagowanych wydawnictw albo czasopism z pełnymi danymi.

5. Udział w komitetach redakcyjnych i radach naukowych czasopism (proszę wpisać liczbę):

- czasopism zagranicznych
- czasopism krajowych

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz komitetów i rad redakcyjnych z pełnymi danymi.

6. Konferencje naukowe (proszę wpisać liczbę):

- Wygłoszenie referatu na konferencji międzynarodowej lub krajowej
- Wygłoszenie wykładu na konferencji międzynarodowej lub krajowej
- Prezentacja komunikatów lub posterów na konferencji międzynarodowej lub krajowej

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz referatów, wykładów, komunikatów albo prezentacji z pełnymi danymi.

7. Realizacja projektów badawczych (proszę wpisać liczbę):

- kierowanie międzynarodowym projektem badawczym:
- udział w międzynarodowym projekcie badawczym:
- kierowanie krajowym projektem badawczym:
- udział w krajowym projekcie badawczym:
- złożone wnioski o uzyskanie grantu międzynarodowego:
- złożone wnioski o przyznanie grantów krajowych:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz tytułów i numerów projektów.

8. Autorstwo lub współautorstwo (proszę wpisać liczbę):

- katalogów zbiorów:
- dokumentacji prac badawczych:
- ekspertyz i opinii naukowych:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz z pełnymi danymi.

9. Pobyty w ośrodkach naukowych lub akademickich (proszę wpisać liczbę):

- w kraju
- za granicą

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz z pełnymi danymi.

10. Organizowanie kongresów, konferencji, sympozjów i innych spotkań naukowych (nazwa, miejsce i data imprezy, rola przy organizacji imprezy):

- 1)
- 2)
- 3)

11. Udział w międzynarodowych lub krajowych konferencjach naukowych (nazwa, miejsce i data konferencji):

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

12. Uczestnictwo w działalności (członkostwo) krajowych lub międzynarodowych organizacji i towarzystw naukowych (nazwa organizacji, charakter członkostwa/działalności, data wstąpienia):

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

13. Udział w konsorcjach i sieciach badawczych (nazwa organizacji, charakter członkostwa/działalności, data wstąpienia):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

14. Udział w zespołach eksperckich i konkursowych (nazwa zespołu, charakter działalności, data):

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

15. Recenzowanie projektów międzynarodowych lub krajowych (nazwa projektu, data recenzji numer projektu):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

16. Inne osiągnięcia naukowe mogące mieć wpływ na ocenę:

- 1)
- 2)
- 3)

17. Ocena możliwości uzyskania stopnia naukowego (odpowiednio dr lub dr hab.) z podaniem roku:
.....

III DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Liczba wypromowanych magistrów (w ocenianym okresie):,
licencjatów (w ocenianym okresie):

2. Rodzaje zajęć prowadzonych ze studentami w ocenianym okresie (proszę podać wymiar godzin):

a) ćwiczenia, konwersatoria itp. prowadzone w języku polskim

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

b) ćwiczenia, konwersatoria itp. prowadzone w języku obcym

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

c) wykład prowadzony w języku polskim

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

d) wykład prowadzony w języku obcym

.....
.....

3. Obciążenie dydaktyczne w poszczególnych latach w okresie oceny:

- rok: liczba godzin:
- rok: liczba godzin:
- rok: liczba godzin:
- rok: liczba godzin:

4. Opis najważniejszych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych (innowacje metodyczne, stosowanie nowoczesnych technik nauczania, opracowania pomocy dydaktycznych itp).

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

5. Granty dydaktyczne (proszę wpisać liczbę):

a) uzyskanie i realizacja grantu dydaktycznego UE

b) aplikacja o grant dydaktyczny UE

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz tytułów i numerów projektów.

6. Uzyskane uprawnienia związane z dydaktyką w ocenianym okresie:

- 1)

- 2)
- 3)

7. Pełnienie funkcji opiekuna naukowego nad doktorantami albo promotora pomocniczego (wpisać tytuły rozpraw doktorskich):

- 1)
- 2)
- 3)

8. Pełnienie funkcji opiekuna naukowego (wpisać liczby):

- koła naukowego:
- wyjazdów naukowych:
- studenckiego seminarium, konferencji naukowej:
- inne:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz.

9. Ocena sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych dokonana przez studentów w ocenianym okresie (średnia punktów z kwestionariuszy oceny¹):

.....

10. Nagrody i wyróżnienia otrzymane za działalność dydaktyczną (nazwa i data nagrody):

- 1)
- 2)
- 3)

11. Inne osiągnięcia dydaktyczne mogące mieć wpływ na ocenę:

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

IV DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Funkcje kierownicze w Uczelni w okresie podlegającym ocenie (proszę wpisać nazwę i okres pełnienia funkcji):

- 1)
- 2)
- 3)

2. Członkostwo w organach kolegialnych Uniwersytetu (proszę wpisać nazwę i okres pełnienia funkcji):

- 1)
- 2)
- 3)

3. Udział w pracach związanych z rozwojem i potrzebami edukacji (np. studia podyplomowe, komisje egzaminacyjne, olimpiady przedmiotowe) - (wpisać nazwy i daty):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Aktywność organizacyjna i działalność popularyzująca wydział (wpisać rodzaj aktywności i daty):

- 1)
- 2)

¹ Średnią ze wszystkich ocen nauczyciela akademickiego w danym okresie, ustala Komisja oceniająca.

- 3)
- 4)
- 5)

5. Promocja i podnoszenie prestiżu Uniwersytetu, oddziaływanie na jego społeczne i kulturalne otoczenie
(wpisać rodzaje aktywności i daty):

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

V PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO I PRAW POKREWNYCH, A TAKŻE PRAWA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ

(należy wpisać oświadczenie)

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ocenianej)

VI OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

1. Działalność naukowa:

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

2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza (z uwzględnieniem oceny studentów):

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

3. Działalność organizacyjna:

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

4. Przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej:

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

5. Ogólna ocena nauczyciela akademickiego (proszę niepotrzebne skreślić):

a) w zakresie stwierdzonych predyspozycji naukowych i reprezentowanej klasy intelektualnej:

wybitny, bardzo dobry, dobry, przeciętny, poniżej przeciętnej, nie spełniający oczekiwań;

- b) w zakresie profesjonalizmu dydaktycznego i wychowawczego oddziaływania:
wybitny, bardzo dobry, dobry, przeciętny, poniżej przeciętnej, nie spełniający oczekiwań;
- c) w zakresie działalności organizacyjnej:
wybitny, bardzo dobry, dobry, przeciętny, poniżej przeciętnej, nie spełniający oczekiwań.

6. Ocena możliwości awansu

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

7. Wniosek dotyczący dalszego zatrudnienia

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

.....
(miejsowość i data) (podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejsowość i data) (podpis osoby ocenianej)

**OCENA
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENIAJĄCEJ**

POZYTYWNA **NEGATYWNA**
(niepotrzebne skreślić)

UZASADNIENIE:

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

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej:
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)
(podpis)

Członkowie Komisji
(imię i nazwisko)
podpis

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

Ustosunkowanie się ocenianego nauczyciela akademickiego do oceny Komisji Wydziałowej²:

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

.....
Data

.....
Czytelny podpis ocenianego nauczyciela akademickiego

**DECYZJA
RADY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

OCENA PODTRZYMANA

(niepotrzebne skreślić)

OCENA UCHYLONA

Przewodniczący Rady Jednostki Organizacyjnej:
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)
(podpis)

RADA WYDZIAŁU POWOŁUJE KOMISJĘ OCENIAJĄCĄ W NOWYM SKŁADZIE:

Członkowie Komisji
(imię i nazwisko)

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

Przewodniczący Rady Jednostki Organizacyjnej:
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)
(podpis)

² Od powyższej oceny przysługuje prawo odwołania się do rady jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od daty zapoznania się z oceną (§ 119 ust. 4 statutu US).

.....
.....
II DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Liczba wypromowanych magistrów (w ocenianym okresie):, licencjatów (w ocenianym okresie):

2. Rodzaje zajęć prowadzonych ze studentami w ocenianym okresie (z wymiarem godzin):

a) ćwiczenia, konwersatoria itp. prowadzone w języku polskim

b) ćwiczenia, konwersatoria itp. prowadzone w języku obcym

c) wykład prowadzony w języku polskim

d) wykład prowadzony w języku obcym

3. Obciążenie dydaktyczne w poszczególnych latach w okresie oceny:

- rok: liczba godzin:

- rok: liczba godzin:

- rok: liczba godzin:

- rok: liczba godzin:

4. Opis najważniejszych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych (innowacje metodyczne, stosowanie nowoczesnych technik nauczania, opracowania pomocy dydaktycznych itp).

5. Granty dydaktyczne (proszę wpisać liczbę):

a) uzyskanie i realizacja grantu dydaktycznego UE

b) aplikacja o grant dydaktyczny UE

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz tytułów i numerów projektów.

6. Uzyskane uprawnienia związane z dydaktyką w ocenianym okresie:

1)

2)

3)

7. Pełnienie funkcji opiekuna (proszę wpisać liczbę):

- koła naukowego:

- wyjazdów naukowych:

- studenckiego seminarium, konferencji naukowej:

- inne:

Do arkusza oceny należy dołączyć wykaz.

8. Ocena sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych dokonana przez studentów w ocenianym okresie (średnia punktów z kwestionariuszy oceny¹):

.....

9. Inne osiągnięcia dydaktyczne mogące mieć wpływ na ocenę:

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

III DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA W OCENIANYM OKRESIE

(wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Funkcje kierownicze w Uczelni w okresie podlegającym ocenie (proszę wpisać nazwę i okres pełnienia funkcji):

- 1)
- 2)
- 3)

2. Członkostwo w organach kolegialnych Uniwersytetu (proszę wpisać nazwę i okres pełnienia funkcji):

- 1)
- 2)
- 3)

3. Udział w pracach związanych z rozwojem i potrzebami edukacji (np. studia podyplomowe, komisje egzaminacyjne, olimpiady przedmiotowe) - (proszę wpisać nazwy i daty):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Aktywność organizacyjna i działalność popularyzująca wydział (proszę wpisać rodzaj aktywności i daty):

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

5. Promocja i podnoszenie prestiżu Uniwersytetu, oddziaływanie na jego społeczne i kulturalne otoczenie (proszę wpisać rodzaje aktywności i daty):

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ocenianej)

IV PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO I PRAW POKREWNYCH, A TAKŻE PRAWA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ

(należy wpisać oświadczenie)

.....

¹ Średnią ze wszystkich ocen nauczyciela akademickiego w danym okresie, ustala Komisja oceniająca.

.....
.....
.....
.....
.....
V OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza (z uwzględnieniem oceny studentów):

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

2. Działalność organizacyjna:

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

3. Przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej:

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

4. Ogólna ocena nauczyciela akademickiego (niepotrzebne skreślić):

- a) w zakresie profesjonalizmu dydaktycznego i wychowawczego oddziaływania:
wybitny, bardzo dobry, dobry, przeciętny, poniżej przeciętnej, nie spełniający oczekiwań;
- b) w zakresie działalności organizacyjnej:
wybitny, bardzo dobry, dobry, przeciętny, poniżej przeciętnej, nie spełniający oczekiwań;

5. Wniosek dotyczący dalszego zatrudnienia

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**OCENA
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENIAJĄCEJ**

POZYTYWNA **NEGATYWNA**
(niepotrzebne skreślić)

UZASADNIENIE:

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

.....
.....
.....
Przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej:

(imię i nazwisko)

(miejsce, data)

(podpis)

Członkowie Komisji
(imię i nazwisko)

podpis

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Ustosunkowanie się ocenianego nauczyciela akademickiego do oceny Komisji Wydziałowej²:

.....
Data

.....
Czytelny podpis ocenianego nauczyciela akademickiego

**DECYZJA
RADY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

OCENA PODTRZYMANA

OCENA UCHYLONA

(niepotrzebne skreślić)

Przewodniczący Rady Jednostki Organizacyjnej:

(imię i nazwisko)

(miejsce, data)

(podpis)

RADA WYDZIAŁU POWOŁUJE KOMISJĘ OCENIAJĄCĄ W NOWYM SKŁADZIE:

Członkowie Komisji
(imię i nazwisko)

² Od powyższej oceny przysługuje prawo odwołania się do rady jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od daty zapoznania się z oceną (§ 119 ust. 4 statutu US).

Pracownik przedkłada sprawozdanie ze swojej działalności Kierownikowi Katedry w celu zaopiniowania w terminie do 31 stycznia roku następnego po zakończeniu okresu objętego oceną. Do sprawozdania dołącza wydruk z bazy danych „Bibliografia publikacji i innych osiągnięć naukowych pracowników i doktorantów Wydziału Prawa i Administracji”. Na wniosek Kierownika Katedry pracownik dołącza do sprawozdania inne dokumenty potwierdzające jego działalność. Kierownik Katedry przedstawia komisji oceniającej sprawozdanie pracownika wraz ze swoją opinią w terminie do 15 lutego roku następnego po zakończeniu okresu objętego oceną.

Określona została minimalna liczba punktów, które pracownik zatrudniony na Wydziale Prawa i Administracji US powinien uzyskać z tytułu prowadzonej działalności za okres podlegający ocenie.

Przedmiotem oceny pracownika naukowo-dydaktycznego jest działalność naukowa, dydaktyczna i organizacyjna.

13. Dokumentowanie udziału w badaniach naukowych pracowników, doktorantów i studentów

Jednym z działań zmierzających do zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji jest prowadzenie badań naukowych, powiązanych z modułami zajęć. Dokumentowanie udziału w badaniach naukowych pracowników, doktorantów i studentów odbywa się według następujących zasad.

Pracownicy i doktoranci Wydziału Prawa i Administracji US są obowiązani do bieżącego i systematycznego dostarczania wykazu swoich publikacji w celu rejestracji w bazie danych „Bibliografia publikacji pracowników i doktorantów Wydziału Prawa i Administracji US”. Baza zawiera opisy bibliograficzne publikacji naukowych, popularnonaukowych i dydaktycznych, których autorami lub współautorami są pracownicy i doktoranci Wydziału, wydanych w wersji papierowej, na nośnikach elektronicznych, a także dostępnych na stronach internetowych. Bazę prowadzi Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia. Jest ona dostępna na stronie internetowej Wydziału Prawa i Administracji US (www.wpiaus.pl).

Szczegółowe zasady i tryb rejestrowania publikacji pracowników i doktorantów w bazie danych określa zarządzenie nr 23/2013/2014 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie obowiązku rejestracji publikacji pracowników i doktorantów.

Udział studentów w prowadzeniu badań naukowych związanych z kierunkiem studiów dokumentowany jest w bazie danych „Bibliografia publikacji studentów Wydziału Prawa i Administracji”, prowadzonej w Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia. Rejestracji publikacji w bazie dokonuje się na wniosek promotora, opiekuna naukowego, opiekuna koła naukowego lub studenta.

14. Udział interesariuszy zewnętrznych w zapewnianiu jakości kształcenia

W procesie kształtowania koncepcji kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na WPiA US, w tym określania celów i efektów kształcenia, oraz w procesie jego doskonalenia uczestniczą interesariusze wewnętrzni (nauczyciele akademicy, przedstawiciele samorządu studentów oraz samorządu doktorantów) oraz interesariusze zewnętrzni (przedstawiciele korporacji prawniczych, sądownictwa, prokuratury, admi-

nistracji publicznej). Udział interesariuszy zapewnia zorientowanie celów kształcenia na potrzeby regionu i województwa zachodniopomorskiego.

Studenci i doktoranci oraz nauczyciele akademicy uczestniczą w tworzeniu koncepcji kształcenia, przez swoich przedstawicieli w zespołach odpowiedzialnych za przygotowanie programów kształcenia, ich ocenę oraz za zapewnienie jakości kształcenia

Studenci uczestniczą w procesie kształtowania koncepcji kształcenia m.in. podczas przeprowadzanej ankietyzacji zajęć dydaktycznych, oceny efektów praktyk programowych, jakości studiów na WPiA US oraz weryfikacji przyznanej punktacji ECTS.

Samorząd studentów i doktorantów opiniuje programy oraz plany studiów.

W celu dostosowywania efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy i oczekiwań otoczenia społeczno-gospodarczego powołana została Rada Konsultacyjna Praktyków. Jej zadaniem jest opiniowanie projektów zmian efektów kształcenia oraz programu studiów, a także inicjowanie innych działań mających na celu podniesienie jakości kształcenia.

Dziekan WPiA w ramach współpracy z otoczeniem społecznym i gospodarczym angażuje interesariuszy zewnętrznych w procedurę tworzenia koncepcji kształcenia, ocenę i modyfikację programów studiów, zwracając się m.in. o wyrażenie opinii na temat projektów oraz programów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale.

Interesariusze zewnętrzni sprawują czynny i rzeczywisty udział w procesie realizacji koncepcji kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, dokonując bieżącej weryfikacji poziomu kształcenia studentów WPiA, podczas m.in. obowiązkowych praktyk zawodowych. Zawarte przez Wydział z pracodawcami porozumienia w sprawie praktyk wskazują na aktualne potrzeby pracodawców, co pozwala na właściwe kształtowanie się relacji pomiędzy WPiA, pracodawcami i absolwentami, podejmującymi pracę zawodową.

Wyrazem współpracy w budowaniu kultury jakości jest udział interesariuszy zewnętrznych w spotkaniach naukowych, konferencjach i szkoleniach organizowanych przez WPiA. Kontakty z interesariuszami zewnętrznymi przybierają także formę spotkań z władzami Wydziału, konsultacji opiekunów praktyk prawniczych i Studenckiej Poradni Prawnej, a także indywidualnych spotkań i rozmów z pracownikami naukowymi.

Wyrazem uczestnictwa interesariuszy zewnętrznych w kształtowaniu koncepcji kształcenia jest członkostwo przedstawicieli lokalnego środowiska prawniczego w Komitecie Redakcyjnym wydziałowego czasopiśma *Acta Iuris Stetinensis*, który czuwa nad wysoką wartością merytoryczną publikacji pracowników, studentów i doktorantów WPiA US.

III. UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI NA TEMAT WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

Informacje dotyczące jakości procesu kształcenia i uzyskiwanych efektów kształcenia podlegają upowszechnianiu na stronie internetowej Wydziału i tablicach ogłoszeń w celu rozwijania kultury jakości oraz zwiększenia zaangażowania pracowników i studentów w działania podejmowane na rzecz ciągłego podnoszenia jakości procesu kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na WPiA US. Dokument Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego jest dostępny do wglądu w Sekretariacie Dziekana oraz Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia.