



**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Tarnowie**

**STRATEGIA ROZWOJU
I
PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

**w
Instytucie Ochrony Zdrowia
PWSZ w Tarnowie**

w latach 2016 - 2019



Tarnów 2016

„per aspera ad astra”



„przez ciernie do gwiazd”

SPIS TREŚCI

I. UCZELNIA - PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE	4
II. INSTYTUT OCHRONY ZDROWIA PWSZ W TARNOWIE	6
III. STRATEGIA ROZWOJU IOZ PWSZ W TARNOWIE	10
IV. ZAŁĄCZNIKI	14
<i>Załącznik nr 1. Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia</i>	15
<i>Załącznik nr 2. Formularz oceny nauczyciela</i>	28
<i>Załącznik nr 3. Baza dydaktyczno-naukowa</i>	34
<i>Załącznik nr 4. Procedura uruchamiania nowych kierunków</i>	41
<i>Załącznik nr 5. Statut SKN</i>	49
<i>Załącznik nr 6. Regulamin zasad i trybu rejestracji organizacji studenckich</i>	52
<i>Załącznik nr 7. Współpraca międzynarodowa</i>	69
<i>Załącznik nr 8. Kodeks etyki nauczyciela akademickiego</i>	71
<i>Załącznik nr 9. Kodeks etyki studenta</i>	76
<i>Załącznik nr 10. Zakres obowiązków kierownika zakładu</i>	79
<i>Załącznik nr 11. Zakres obowiązków opiekuna roku</i>	85
<i>Załącznik nr 12. Zasady kontroli zarządczej</i>	86
<i>Załącznik nr 13. Skład Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia</i>	87
<i>Załącznik nr 14. Skład Komwentu PWSZ w Tarnowie</i>	90
<i>Załącznik nr 15. Ankietyzacja oceny zajęć</i>	91
<i>Załącznik nr 15a. Zasady zaliczenia zajęć/przedmiotu/modułu</i>	94
<i>Załącznik nr 16. Regulamin hospitacji zajęć</i>	97
<i>Załącznik nr 17. Archiwizacja prac studentów</i>	100
<i>Załącznik nr 18. Regulamin praktyk zawodowych</i>	101
<i>Załącznik nr 19. Regulamin porządkowy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w PWSZ w Tarnowie na kierunku pielęgniarstwo</i>	107
<i>Załącznik nr 20. Karty oceny studenta na praktykach zawodowych</i>	118
<i>Załącznik nr 21. Ankieta studentów na temat praktyk zawodowych</i>	119
<i>Załącznik nr 22. Regulamin antyplagiatowy</i>	121
<i>Załącznik nr 23. Zasady dyplomowania</i>	129
<i>Załącznik nr 24. Podstawowe informacje związane z procesem dyplomowania</i>	131
<i>Załącznik nr 25. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej</i>	137
<i>Załącznik nr 26. Formularz oceny pracy dyplomowej</i>	138
<i>Załącznik nr 27. Protokół egzaminu dyplomowego na kierunku pielęgniarstwo</i>	140
<i>Załącznik nr 27a. Protokół egzaminu dyplomowego na kierunku fizjoterapia lub nychowanie fizyczne</i>	141

I. UCZELNIA - PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie (PWSZ w Tarnowie) została utworzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 maja 1998 roku, jako pierwsza w kraju uczelnia zawodowa nowego typu kształcąca na poziomie licencjackim i inżynierskim (Dz. U. Nr 65, poz. 418). Uczelnia działa na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), statutu oraz innych przepisów wydanych na ich podstawie.

PWSZ w Tarnowie jest szkołą państwową, której partnerzy krajowi (UJ, AGH, Politechnika Krakowska, AWF w Krakowie oraz inne) i zagraniczni (Uniwersytet Paryski we Francji, Uniwersytet w Bari we Włoszech oraz Kolegium Uniwersyteckie w Karlstad w Szwecji) pomogli dostosować strukturę i programy studiów do standardów studiów zawodowych w krajach Europy Zachodniej, co stawia PWSZ w Tarnowie na jednym poziomie z uczelniami zawodowymi w Unii Europejskiej.

Studiujący w PWSZ w Tarnowie mogą liczyć na pomoc materialną w postaci stypendiów socjalnych oraz stypendiów Rektora za dobre wyniki w nauce, sporcie i działalność na rzecz Uczelni. Stwarza to możliwość podjęcia studiów przez młodzież z rodzin słabszych ekonomicznie. Pomoc młodzieży z małych ośrodków wiejskich i miejskich w uzyskaniu wyższego wykształcenia, która na ogół jest słabsza ekonomicznie od swoich rówieśników z dużych miast jest jednym z głównych celów wpisanych w misję Uczelni.

Drugim, równie ważnym celem misji Uczelni jest poziom i treści kształcenia, które na wszystkich specjalnościach i kierunkach są porównywalne z tymi, jakie obowiązują na uczelniach akademickich. Realizację tego celu zapewnia nam współpraca z uczelniami Krakowa takimi jak: Uniwersytet Jagielloński, Akademia Górniczo-Hutnicza, Akademia Wychowania Fizycznego, Uniwersytet Rolniczy i Akademia Sztuk Pięknych. Z tych uczelni pochodzi część najlepszej kadry nauczającej na poszczególnych kierunkach.

Trzecim i istotnym celem naszej Uczelni jest wychowywanie młodzieży na dobrych i uczciwych obywateli w duchu patriotyzmu i poszanowania drugiego człowieka. W procesie kształcenia i wychowania studenci są traktowani przez kadrę nauczającą jako równorzędni partnerzy. Mogą oni liczyć na wszelką pomoc w każdych okolicznościach i w każdym czasie.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie kształci w szerokim zakresie obszarów nauki obejmujących kierunki: humanistyczne, ekonomiczne, matematyczno-

przyrodnicze i techniczne związane z ochroną zdrowia i kulturą fizyczną a także artystyczne. Upowszechnianie i pielęgnowanie wartości akademickich służy kształtowaniu postaw etycznych studentów i nauczycieli, których prawa i obowiązki podporządkowane są wspólnemu etosowi, który wymaga, żeby przekazywanie wiedzy, jej przyswajanie i sprawdzanie, przygotowywanie studentów do życia zawodowego, także prowadzenie badań naukowych, odbywało się w zgodzie z zasadami wzajemnego szacunku, odpowiedzialności, uczciwości i poszanowania prawa.

W PWSZ w Tarnowie jednostkami dydaktycznymi są instytuty, prowadzone przez dyrektorów podlegających rektorowi. W ramach instytutów działają zakłady, w których prowadzi się procesy kształcenia na wybranych kierunkach. Obecnie w strukturze Uczelni funkcjonuje sześć instytutów: Instytut Administracyjno-Ekonomiczny, Instytut Humanistyczny, Instytut Matematyczno-Przyrodniczy, **Instytut Ochrony Zdrowia**, Instytut Politechniczny, Instytut Sztuki.

Aktualnie Uczelnia prowadzi kształcenie na 17 kierunkach: filologia polska, filologia (angielska, germańska, romańska), pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna z językiem obcym, matematyka, chemia, ochrona środowiska, elektrotechnika, elektronika i telekomunikacja, informatyka, inżynieria materiałowa, administracja, ekonomia, **wychowanie fizyczne, fizjoterapia, pielęgniarstwo** oraz grafika, wzornictwo.

II. INSTYTUT OCHRONY ZDROWIA PWSZ w Tarnowie

Instytut Ochrony Zdrowia powołano 1 czerwca 2001 roku. W jego skład weszły – istniejący od początku powstania Uczelni, będący w strukturze Instytutu Humanistycznego – Zakład Wychowania Fizycznego (ZWF) oraz nowoutworzone – w tym czasie – Zakład Fizjoterapii (ZF) oraz Zakład Pielęgniarstwa (ZP).

W funkcjonujących w strukturze Instytutu Ochrony Zdrowia (IOZ) zakładach kształcenie jest realizowane na trzech kierunkach. W Zakładzie Wychowania Fizycznego studenci kształcą się na kierunku wychowanie fizyczne, w Zakładzie Fizjoterapii na kierunku fizjoterapia, a w Zakładzie Pielęgniarstwa na kierunku pielęgniarstwo. W każdym przypadku studia są pierwszego stopnia i mają profil praktyczny. Dodatkowo w Zakładzie Pielęgniarstwa - od 2013 roku - studenci mają możliwość kształcenia się na kierunku pielęgniarstwo, na studiach II stopnia, także o profilu praktycznym. Wszystkie trzy kierunki studiów zostały przyporządkowane, *Uchwałą nr 7/2015 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 27 lutego 2015 roku ws. przyporządkowania kierunków studiów realizowanych w PWSZ w Tarnowie do obszarów kształcenia, dziedzin nauki/sztuki oraz dyscyplin naukowych/artystycznych*, do obszaru nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej. Dodatkowo, kierunek wychowanie fizyczne został przyporządkowany do dziedziny nauk o kulturze fizycznej, kierunek fizjoterapia do dziedziny nauk o zdrowiu i dziedziny nauk o kulturze fizycznej, a kierunek pielęgniarstwo do dziedziny nauk o zdrowiu.

Studiujący na kierunku **wychowanie fizyczne** biorą udział w zajęciach programowych obejmujących przedmioty ogólne, kierunkowe oraz specjalnościowe. W trakcie studiów realizowane są praktyki zawodowe w wymiarze 220 godzin oraz trzy obozy programowe /narciarski, żeglarski i wędrowny/, łączące naukę i doskonalenie umiejętności sportowych z aktywnym wypoczynkiem. Zajęcia na tym kierunku prowadzone są na dwóch dodatkowych specjalnościach. Pierwsza to gimnastyka korekcyjna z odnową biologiczną, a druga instruktor sportu. Studiujący może wybrać jedną z nich lub obie. Wybór specjalności przez studenta następuje po pierwszym roku studiów.

Absolwenci kierunku wychowanie fizyczne są przygotowani do studiów II stopnia i do podjęcia pracy, jako nauczyciele wychowania fizycznego w szkołach podstawowych i przedszkolach, a w tym do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej, zajęć pozalekcyjnych w szkołach oraz klubach sportowych, klubach fitness i siłowniach, prowadzenia pogadanek i prelekcji na temat zdrowego stylu życia i zagrożeń płynących z rozwoju chorób cywilizacyjnych. Posiadają oni wiedzę z zakresu funkcjonowania organizmu człowieka w spoczynku oraz wysiłku oraz potrafią samodzielnie opracować programy treningu sportowego. W trakcie trwania studiów

studenci nabierają podstawowych umiejętności technicznych w najbardziej popularnych dyscyplinach sportu, takich jak: gry zespołowe, lekka atletyka, gimnastyka i pływanie. Pozwala im to prawidłowo zademonstrować poszczególne elementy techniczne w tych dyscyplinach. Dzięki zajęciom fakultatywnym studenci spotykają się również z nietypowymi, a jednak również istotnymi w procesie dydaktyki szkolnej dyscyplinami, takimi jak tenis stołowy, unihokej, aerobik lub wspinaczka sportowa.

Studia na kierunku **fizjoterapia** pierwszego stopnia, o profilu praktycznym trwają 6 semestrów. Absolwenci tego kierunku uzyskują tytuł zawodowy licencjata i są przygotowani do podjęcia pracy zawodowej i/lub kontynuowania nauki na studiach drugiego stopnia (magisterskich). Kandydaci wybierający fizjoterapię jako kierunek studiów zdobywają wiedzę i umiejętności w zakresie medycznych podstaw fizjoterapii oraz stosowania w celach leczniczych: zabiegów kinezyterapeutycznych; zabiegów fizykoterapeutycznych (m.in. światłolecznictwa, hydroterapii, elektroterapii, balneoterapii, magnetoterapii, ultrasonoterapii); terapii manualnej; masażu leczniczego w następujących działach medycyny: ortopedia, neurologia, reumatologia, kardiologia, ginekologia i położnictwo, geriatryka, onkologia, medycyna paliatywna, psychiatryka. Praktyki zawodowe w łącznej liczbie 940 godz. są realizowane w: szpitalach, przychodniach, ośrodkach rehabilitacyjnych, sanatoriach, zakładach opiekuńczo-leczniczych, domach pomocy społecznej. Absolwent kierunku jest przygotowany do: wykonywania czynności z zakresu kinezyterapii, fizykoterapii i masażu leczniczego, w profilaktyce oraz w procesie terapii i rehabilitacji w leczeniu szpitalnym i pozaszpitalnym, uwzględniając wskazania i przeciwwskazania do poszczególnych zabiegów; przywracania i podtrzymywania sprawności i wydolności osób w różnym wieku, utraconej lub obniżonej wskutek różnych chorób lub urazów, kształtowania tych cech na poziomie optymalnym dla danego pacjenta w celu zapobiegania niepełnosprawności; dostosowania swoich działań do nadrzędnych celów rehabilitacji w ramach funkcjonowania zespołów rehabilitacyjnych. Ponadto, absolwent jest przygotowany do koordynacji działań właściwych i korzystnych dla chorego oraz kontrolowania efektywności procesu rehabilitacji.

Absolwent kierunku fizjoterapia posiada przygotowanie zawodowe do zatrudnienia w takich miejscach pracy, jak: publiczne i niepubliczne placówki ochrony zdrowia, między innymi: szpitale o różnym profilu, przychodnie specjalistyczne, przychodnie wielospecjalistyczne, poradnie i gabinety rehabilitacyjne, ośrodki rehabilitacyjne, sanatoria rehabilitacyjne o różnym profilu, ośrodki opiekuńczo-lecznicze; zakłady pracy chronionej; warsztaty terapii zajęciowej; jednostki gospodarki i podmioty gospodarcze prowadzące działalność prozdrowotną, np. ogniska TKKF, ośrodki i gabinety odnowy biologicznej, klubowe przychodnie sportowo-lekarskie,

gabinety masażu, terapii manualnej i usprawniania; publiczne i niepubliczne placówki prowadzące działalność w zakresie sportów dla osób niepełnosprawnych; placówki sportowo-rekreacyjno-terapeutyczne.

Uczelnia i Instytut Ochrony Zdrowia zakładają w swojej strategii dostosowanie studiów na kierunku fizjoterapia do wymagań Ministerstwa Zdrowia wynikających z *Ustawy o zawodzie fizjoterapeuty* oraz do wymagań Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego wynikających z *Rozporządzenia z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów*. Na podstawie ww. dokumentów i zgodnie ze Strategią PWSZ w Tarnowie, IOZ podejmie działania w celu utworzenia jednolitych studiów magisterskich, na kierunku fizjoterapia o profilu praktycznym.

Studia na kierunku **pielęgniarstwo** prowadzone są według standardów obowiązujących w Unii Europejskiej. Absolwent kierunku posiada: szczegółową wiedzę z zakresu pielęgniarstwa, a także wiedzę ogólną z zakresu nauk medycznych; umiejętności udzielania świadczeń w zakresie promowania zdrowia, profilaktyki prozdrowotnej i zapobiegania chorobom. Ponadto, absolwent jest w stanie inicjować i wspierać działania społeczności lokalnej na rzecz zdrowia oraz sprawować całościową i zindywidualizowaną opiekę nad chorym, niepełnosprawnym oraz umierającym.

Studia stacjonarne I stopnia na kierunku Pielęgniarstwo trwają 6 semestrów. Absolwenci otrzymują tytuł zawodowy licencjata pielęgniarstwa i mogą być zatrudnieni w publicznych oraz niepublicznych zakładach opieki zdrowotnej, a w szczególności w: szpitalach, zakładach pielęgnacyjno-opiekuńczych, zakładach opiekuńczo-leczniczych, placówkach nauczania i wychowania, ośrodkach opieki paliatywnej/hospicyjnej, sanatoriach, podstawowej opieki zdrowotnej (przychodnie, ośrodki zdrowia, opieka środowiskowa, medycyna przemysłowa), a także świadczyć opiekę w domu pacjenta oraz w zespole lekarza rodzinnego. Ponadto, absolwenci mogą kontynuować naukę na dwuletnich uzupełniających studiach magisterskich w PWSZ w Tarnowie lub innej uczelni medycznej w kraju.

Studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia na kierunku **pielęgniarstwo** trwają 4 semestry. Absolwenci tego kierunku otrzymując tytuł zawodowy magistra pielęgniarstwa uzyskują specjalistyczną wiedzę z zakresu pielęgniarstwa i innych nauk medycznych oraz potrafią: określać standardy profesjonalnej opieki w każdym wieku i stanie zdrowia pacjenta oraz wdrażać je do praktyki zawodowej; prowadzić badania naukowe w zakresie swojej specjalności oraz upowszechniać ich wyniki w celu rozwoju zawodu, wiedzy i praktyki pielęgniarstwa, podnoszenia jakości świadczeń oraz prowadzenia wymiany informacji; organizować i nadzorować opiekę pielęgniarstwa, z uwzględnieniem przyjętych teorii i koncepcji opieki; organizować pracę podwładnych i własną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zabezpieczając interesy

pacjentów, pracowników i organizacji; opracowywać i wdrażać do praktyki zawodowej narzędzia monitorowania i oceny jakości opieki pielęgniarstwa; dokonywać wyboru optymalnych metod nauczania i uczenia się oraz stosować wybrane z nich, w zależności od specyfiki treści nauczania oraz celu, który należy osiągnąć; opracowywać programy edukacji zdrowotnej i realizować je w odniesieniu do wybranego środowiska społecznego, z uwzględnieniem potrzeb społeczności lokalnych. Absolwent studiów drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo jest przygotowany do podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich).

Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (pomostowe) na kierunku **pielęgniarstwo** realizowane są według: *Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 maja 2004 r. Dz.U.04.110.1170 w sprawie szczególnych warunków prowadzenia studiów zawodowych na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo przeznaczonych dla pielęgniarek i położnych posiadających świadectwo dojrzałości, i będących absolwentami liceów medycznych, oraz medycznych szkół zawodowych kształcących w zawodzie pielęgniarstwa i położnej* i *Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 kwietnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych warunków prowadzenia studiów zawodowych na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo przeznaczonych dla pielęgniarek i położnych posiadających świadectwo dojrzałości i będących absolwentami liceów medycznych oraz medycznych szkół zawodowych kształcących w zawodzie pielęgniarstwa i położnej*. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie przedłożonego świadectwa ukończenia liceum medycznego, studium medycznego lub innej, równoważnej średniej szkoły pielęgniarstwa – dającego uprawnienia do podjęcia studiów wyższych oraz świadectwa pracy lub zaświadczenia wydanego przez zakład pracy dokumentującego co najmniej roczny staż pracy w zawodzie pielęgniarstwa. Wymagane jest również aktualne zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza profilaktyka.

Studenci IOZ mają możliwość odbywać 3-miesięczne praktyki zawodowe w partnerskich uczelniach zagranicznych w Finlandii, Czechach, Włoszech, w ramach międzynarodowego programu wymiany studentów Erasmus+.

Ponadto, IOZ PWSZ w Tarnobrzegu proponuje - od 2016 roku - studia podyplomowe w zakresie: Żywność w sporcie, rekreacji i odnowie biologicznej.

III. STRATEGIA ROZWOJU INSTYTUTU OCHRONY ZDROWIA PWSZ w Tarnowie

Instytut Ochrony Zdrowia (IOZ) PWSZ w Tarnowie ma sprecyzowany kierunek działania i rozwoju zaplanowany na okres od 2016 do 2019 roku. Jest on zawarty w niniejszej strategii. Należy podkreślić, że obrany kierunek działania jest zgodny ze strategią rozwoju PWSZ w Tarnowie na lata 2012-2019, której szczegóły zawiera Uchwała Nr 49/2012 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 28 września 2012 roku.

Instytut Ochrony Zdrowia (IOZ) przyjmuje, za podstawową misję swojego działania, realizację kształcenia studentów na najwyższym poziomie jakości, które jest spójne z oczekiwaniami współczesnego rynku pracy. IOZ podejmuje wysiłek by realizowany system kształcenia sprzyjał formowaniu studentów o wysokim poziomie intelektualnym, umiejących myśleć samodzielnie, krytycznie i twórczo, przygotowanych do samodzielnego kształcenia ustawicznego. Interdyscyplinarna, permanentnie doskonalona, koncepcja kształcenia oraz stosowane nowatorskie metody dydaktyczne sprawiają, że absolwenci kierunków pielęgniarstwo, fizjoterapia lub wychowanie fizyczne zdobywają gruntowną wiedzę i umiejętności do pełnienia specyficznej roli zawodowej i dbałości o własny rozwój zawodowy.

Instytut Ochrony Zdrowia, w ramach trzech funkcjonujących w jego strukturze Zakładów (Fizjoterapii, Pielęgniarstwa oraz Wychowania Fizycznego), realizuje procesy kształcenia, które są gwarantem osiągnięcia wszystkich zakładanych kierunkowych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, na każdym z realizowanych w Instytucie kierunków, i w każdej specjalności.

Podstawowe założenia koncepcji kształcenia, związane z osiąganiem wysokiej kultury kształcenia, systematycznie modyfikowane i dostosowywane do zmieniającej się rzeczywistości, zostają osiągnięte w wyniku oddziaływania na studenta poprzez:

1. dostarczanie studentom aktualnej wiedzy identyfikującej fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji;
2. przekaz studentom aktualnej wiedzy wyjaśniającej wybrane fakty, obiekty i zjawiska z obszaru nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej oraz wiedzy definiującej metody i teorie wyjaśniające ich złożone zależności;
3. prezentację studentom podstawowych ekonomicznych, prawnych oraz innych istotnych uwarunkowań i działań związanych z pielęgnowaniem, rehabilitowaniem lub aktywizowaniem fizycznym współczesnej populacji, w tym podstawowych pojęć i zasad z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego;

4. rozwój specjalnych umiejętności studentów w warunkach symulowanych i rzeczywistych, które pozwolą:
 - planować i organizować przyszłą pracę indywidualną oraz w zespole;
 - wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu rozwiązywania różnych problemów oraz wykonywania zadań w różnych warunkach;
 - samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.
5. kształcenie niezbędnych kompetencji społecznych studentów pozwalających:
 - krytycznie oceniać posiadaną wiedzę;
 - doceniać znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych;
 - wypełniać zobowiązania społeczne, współorganizować działalność na rzecz środowiska społecznego;
 - inicjować działania na rzecz interesu publicznego;
 - myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy;
 - odpowiedzialnie pełnić role zawodowe, przestrzegać zasad etyki zawodowej i wymagać tego od innych;
 - dbać o dorobek i tradycje zawodu.

CELE STRATEGICZNE

Cele strategiczne rozwoju Instytutu Ochrony Zdrowia pozostają w ścisłym związku ze Strategią rozwoju PWSZ w Tarnowie.

1. CEL STRATEGICZNY

DBAŁOŚĆ O WYSOKĄ JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA

Cele operacyjne:

1. Rozwój wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia – Załącznik nr 1:
 - *Załącznik nr 1 - Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia.*
2. Doskonalenie kwalifikacji kadry dydaktycznej – Załącznik nr 2:
 - *Załącznik nr 2 - Formularz oceny Nauczyciela Akademickiego w PWSZ w Tarnowie.*
3. Polityka kadrowa, w stosunku do pracowników dydaktycznych, promująca ich rozwój.
4. Promocja i rozwój działalności naukowej pracowników Uczelni - organizacja konferencji, seminariów, szkoleń etc.
5. Rozwój infrastruktury dydaktyczno-naukowej - Załącznik nr 3:
 - *Załącznik nr 3 - Baza dydaktyczno-naukowa w PWSZ w Tarnowie.*
6. Wdrażanie do procesu kształcenia nowatorskich metod.

7. Wzbogacanie oferty kształcenia - nowe kierunki i specjalności – Załącznik nr 4
 - *Załącznik nr 4 - Procedura uruchamiania nowych kierunków i specjalności.*
8. Wspieranie działalności naukowej SKN – Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6.
 - *Załącznik nr 5 - Statut studenckich kół naukowych*
 - *Załącznik nr 6 - Zarządzenie nr 108/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie*
9. Wzmocnienie współpracy z placówkami ochrony zdrowia oraz instytucjami oświaty i kultury w celu realizacji zajęć praktycznych, klinicznych, staży i praktyk zawodowych.
10. Wprowadzanie studiów drugiego stopnia i/lub studiów podyplomowych.
11. Ciągła internacjonalizacja procesu kształcenia - Załącznik nr 7:
 - *Załącznik nr 7 - Współpraca międzynarodowa*

2. CEL STRATEGICZNY

KSZTAŁTOWANIE POSTAW W DUCHU ZASAD ETYCZNYCH I WARTOŚCI AKADEMICKICH

Cele operacyjne:

1. Promowanie postaw etycznych i szacunku dla prawa - Załączniki nr 8 i 9:
 - *Załącznik nr 8 – Kodeks Etyki nauczyciela PWSZ w Tarnowie;*
 - *Załącznik nr 9 – Kodeks Etyki Studenta PWSZ w Tarnowie.*
2. Wspieranie działań studentów w ramach samorządów, kół naukowych, kół zainteresowań, sekcji sportowych, wolontariatu etc.
3. Aktywizowanie społeczności akademickiej w działalności naukowej, kulturalnej i sportowej.

3. CEL STRATEGICZNY

INSTYTUT OCHRONY ZDROWIA DOBRZE ZARZĄDZANY

Cele operacyjne:

1. Kreowanie pozytywnego wizerunku IOZ i Uczelni.
2. Wyznaczenie zakresu obowiązków dla kierowników zakładów IOZ oraz opiekunów poszczególnych lat - Załącznik nr 10 i Załącznik nr 11
 - *Załącznik nr 10 - Przydział czynności dla kierownika zakładu*
 - *Załącznik nr 11 - Przydział czynności dla opiekuna roku*

3. Doskonalenie przepływu informacji w ramach Instytutu.
4. Promocja działań na rzecz poprawy rekrutacji.
5. Doskonalenie systemu administrowania Instytutem - Załącznik nr 12
 - *Załącznik nr 12 - Zarządzenie nr 89/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w PWSZ w Tarnowie.*

4. CEL STRATEGICZNY

WSPÓLPRACA

Cele operacyjne:

1. Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi (studenci i pracownicy IOZ):
 - RUSS;
 - KU AZS;
 - SKN;
 - pracownicy administracyjni;
 - pracownicy naukowci;
 - pracownicy dydaktyczni;
 - pracownicy naukowo-dydaktyczni;
 - personel techniczny;
 - etc.
2. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi podejmującymi wspólne działania z poszczególnymi zakładami IOZ w zakresie praktyk zawodowych projektowania, opiniowania i realizacji programów kształcenia – Załącznik nr 13 i Załącznik nr 14
 - *Załącznik nr 13 - skład Instytutowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w Instytucie Ochrony Zdrowia PWSZ w Tarnowie (Zarządzenie nr 40/2014 - Interesariusze zewnętrzni).*
 - *Załącznik nr 14 - Skład Komwentu PWSZ w Tarnowie*
3. Współpraca z instytucjami kultury i oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi i administracyjnymi miasta, regionu i województwa.
4. Współpraca z innymi uczelniami.
5. Udział w akcjach popularnonaukowych, kulturalnych, sportowych kierowanych do społeczności lokalnej.

IV. ZAŁĄCZNIKI



Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia

W styczniu 2010 r. usystematyzowano dotychczasowe działania w Uczelni, związane z podnoszeniem jakości kształcenia, wprowadzając System Doskonalenia Jakości Kształcenia (*Uchwała nr 3/2010 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 22 stycznia 2010 roku*). Jego główne zadania obejmowały: doskonalenie procesu dydaktycznego; wspieranie innowacji dydaktycznych; stymulowanie rozwoju kadry dydaktycznej i administracyjnej oraz usprawnienie polityki informacyjnej uczelni. *Uchwałą Senatu nr 44/2012 PWSZ w Tarnowie z dnia 14 września 2012 r.* system jakości kształcenia został dostosowany do znowelizowanych przepisów prawa. Wprowadzony został Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia, o doprecyzowanej strukturze i funkcji. Zgodnie z *Uchwałą nr 65/2012 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 16 października 2012 r.* Rektor powołał Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianego Audytora ds. Jakości Kształcenia. Przewodniczącym Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia został Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.

Na poziomie poszczególnych Instytutów i Zakładów zostały powołane Instytutowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia oraz Rady Programowe Kierunku Studiów (kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia) - *Zarządzenie nr 12/2016 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 16 marca 2016 roku ws. określenia składu Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, Rad Programowych dla Kierunków Studiów, Kierunkowych Zespołów Studenckich oraz określenia ich odpowiedzialności*. W skład tych zespołów wchodzi: nauczyciele akademicy, przedstawiciel studentów oraz przedstawiciel pracodawców. W skład zespołu instytutowego wchodzi dodatkowo instytutowy opiekun praktyk. Instytut Ochrony Zdrowia w Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia reprezentuje Instytutowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia.

Skład Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (IZJK) - Załącznik nr 13:

- 1) Dyrektor Instytutu, jako Przewodniczący
- 2) Instytutowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia
- 3) Kierownicy Zakładów (lub osoby przez nich upoważnione)
- 4) Przedstawiciele Kierunkowych Zespołów Studenckich (po 1 osobie z każdego Zakładu)

Na posiedzenia IZJK mogą być zapraszane osoby, których udział jest uzasadniony względami merytorycznymi. oraz Instytutowy Audytor ds. Jakości Kształcenia.

Podstawowe zadania IZJK to:

- 1) Koordynacja działań projakościowych na poziomie Instytutu, przekazywanie informacji między poziomem zakładu i poziomem ogólnouczelnianym (m.in. z posiedzeń Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia)
- 2) Analiza informacji zwrotnych z Zakładów, monitorowanie działań naprawczych, przygotowanie informacji zbiorczych o zapewnianiu jakości kształcenia w Instytucie.

W ramach każdego kierunku studiów działa **Rada Programowa Kierunku Studiów (RPKS)**. W skład RPKS wchodzi:

- 1) Kierownik Zakładu prowadzącego dany kierunek studiów, jako przewodniczący,
- 2) Pracownicy należący do minimum kadrowego dla danego kierunku (minimum 3 osoby),
- 3) Członkowie Kierunkowego Zespołu Studenckiego dla danego kierunku,
- 4) Przedstawiciele pracodawców (minimum 1 osoba).

Na posiedzenia RPKS mogą być zapraszane osoby, których udział jest uzasadniony względami merytorycznymi.

Podstawowe zadania RPKS to:

- 1) Doskonalenie programów kształcenia, nadzór nad weryfikacją efektów kształcenia dla określonego kierunku,
- 2) Analiza i optymalizacja sylabusów, w tym analiza punktacji ECTS, opisu efektów kształcenia, metod dydaktycznych i metod oceniania,
- 3) Zapewnienie zgodności programów kształcenia z obowiązującymi przepisami i standardami,
- 4) Analiza wyników sesji egzaminacyjnych,
- 5) Analiza warunków kształcenia,
- 6) Analiza organizacji i realizacji praktyk zawodowych,
- 7) Gromadzenie i dostarczanie danych wymaganych przez Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Uczelniany system zapewnienia jakości kształcenia podlega ciągłemu rozwojowi. Jest budowany stopniowo, z wykorzystaniem dotychczasowych doświadczeń, a szczegóły proceduralne systemu Uczelnia prezentuje na stronie <http://pwszta.edu.pl/uczelnia/jakosc-ksztalcenia/>

Procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów kształcenia w Instytucie Ochrony Zdrowia PWSZ w Tarnowie

W PWSZ w Tarnowie funkcjonuje od 2012 roku Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia. Struktura systemu obejmuje trzy poziomy: I - uczelniany, II - instytutowy i III - zakładowy, związany z konkretnym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia. Wewnętrzna procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów kształcenia w IOZ jest przede wszystkim związana z III poziomem, czyli zakładowym.

1. Cel procedury

Procedura została określona, zgodnie z §11 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na

określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370), w celu ujednoczenia sposobu weryfikowania zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, przyjętych stosownymi uchwałami Senatu PWSZ w Tarnobrzegu. Efekty kształcenia podlegające procedurze weryfikacji przez WSJK zostały przyjęte dla: **kierunku wychowanie fizyczne** - Uchwałą nr 18/1012 Senatu PWSZ w Tarnobrzegu z dnia 30 marca 2012 roku i Uchwałą nr 62/2016 z dnia 10 czerwca 2016 roku; **kierunku fizjoterapia** - Uchwałą nr 18/1012 Senatu PWSZ w Tarnobrzegu z dnia 30 marca 2012 roku; **kierunku pielęgniarstwo studia I^o** - Uchwałą nr 33/1012 Senatu PWSZ w Tarnobrzegu z dnia 6 lipca 2012 roku i dla **kierunku pielęgniarstwo studia II^o** - Uchwałą nr 15/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 roku.

2. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury weryfikacji są założone efekty kształcenia, przyjęte stosownymi uchwałami Senatu PWSZ w Tarnobrzegu oraz ujednoczony sposób postępowania, pozwalający stwierdzić, że wszystkie zakładane efekty kształcenia zostały osiągnięte przez poszczególnych studentów IOZ. Procedura obowiązuje we wszystkich zakładach IOZ, wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne, bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć, wszystkich pracowników administracyjnych oraz wszystkich studentów studiujących w IOZ od roku akademickiego 2016/17, i w latach kolejnych.

Weryfikacja założonych efektów kształcenia prowadzona jest na różnych etapach kształcenia przez ocenę:

- wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych przedmiotów lub modułów, w tym seminarium dyplomowego oraz szkoleń i instruktaży;
- wszystkich, przewidzianych w programie studiów, praktyk zawodowych;
- przygotowania i obrony - w trakcie egzaminu dyplomowego - pracy dyplomowej..

Jeżeli ocena końcowa wynika z liczby uzyskanych punktów, to przyjmuje się następujący przelicznik procentowy:

ocena	% liczby punktów
bdb (5,0)	90,1-100
plus db (4,5)	80,1-90
db (4,0)	70,1-80
plus dst (3,5)	60,1-70
dst (3,0)	51,1-60
ndst (2,0)	0-51

Minimalny próg uzyskania oceny dostatecznej ustalają prowadzący zajęcia, egzaminator bądź zespół egzaminatorów. Ewentualne przedziały procentowe dostosowane do ocen powinny być rozłożone równomiernie.

Szczegółowe kryteria oceny w zakresie osiągnięcia założonych efektów kształcenia z poszczególnych przedmiotów ustalane są przez prowadzącego zajęcia, egzaminatora bądź zespół egzaminatorów.

3. Sposoby weryfikowania efektów kształcenia

Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia odbywa się na etapach realizacji i zaliczenia wszystkich zajęć, przedmiotów, modułów, praktyk zawodowych, semestrów, kolejnych lat studiów, złożenia pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego. Szczegóły weryfikacji przedmiotowych efektów kształcenia zawierają poszczególne sylabusy prezentowane na stronach www. poszczególnych zakładów oraz Rozdziały IX-XI Regulaminu Studiów - *Załącznik nr 15a*.

Zakładane efekty kształcenia są weryfikowane poprzez ocenianie: aktywności studenta na zajęciach, prac etapowych, zaliczeń i egzaminów, pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego, praktyk zawodowych.

O jakości kształcenia na wybranym kierunku studiów w IOZ PWSZ w Tarnowie świadczy odsetek studentów: aktywnie działających w SKN; uczestniczących w konferencjach studenckich; publikujących artykuły; broniących pracę dyplomową w I terminie; wyróżnionych za pracę dyplomową; negatywnie zweryfikowanych przez program antyplagiatowy; z zaliczeniem warunkowym i powtarzających semestr; skreślonych z listy studentów.

Ponadto, o jakości kształcenia na wybranym kierunku studiów w IOZ PWSZ w Tarnowie świadczą informacje płynące z analizy: ankiet dotyczących opinii studentów na temat zajęć/przedmiotów/modułów, wymogów zaliczeniowych i pkt. ECTS (*Załącznik nr 15*); Regulaminu hospitacji i arkuszy hospitacyjnych zajęć (*Załączniki nr 16*); opinii studentów na temat praktyk zawodowych (*Załącznik nr 21*); opinii pracodawców o absolwentach (*Dzienniczki praktyk*); wyników badań ankietowych dotyczących losów absolwentów na rynku pracy etc.

4. Kryteria zaliczenia zakładanych efektów kształcenia

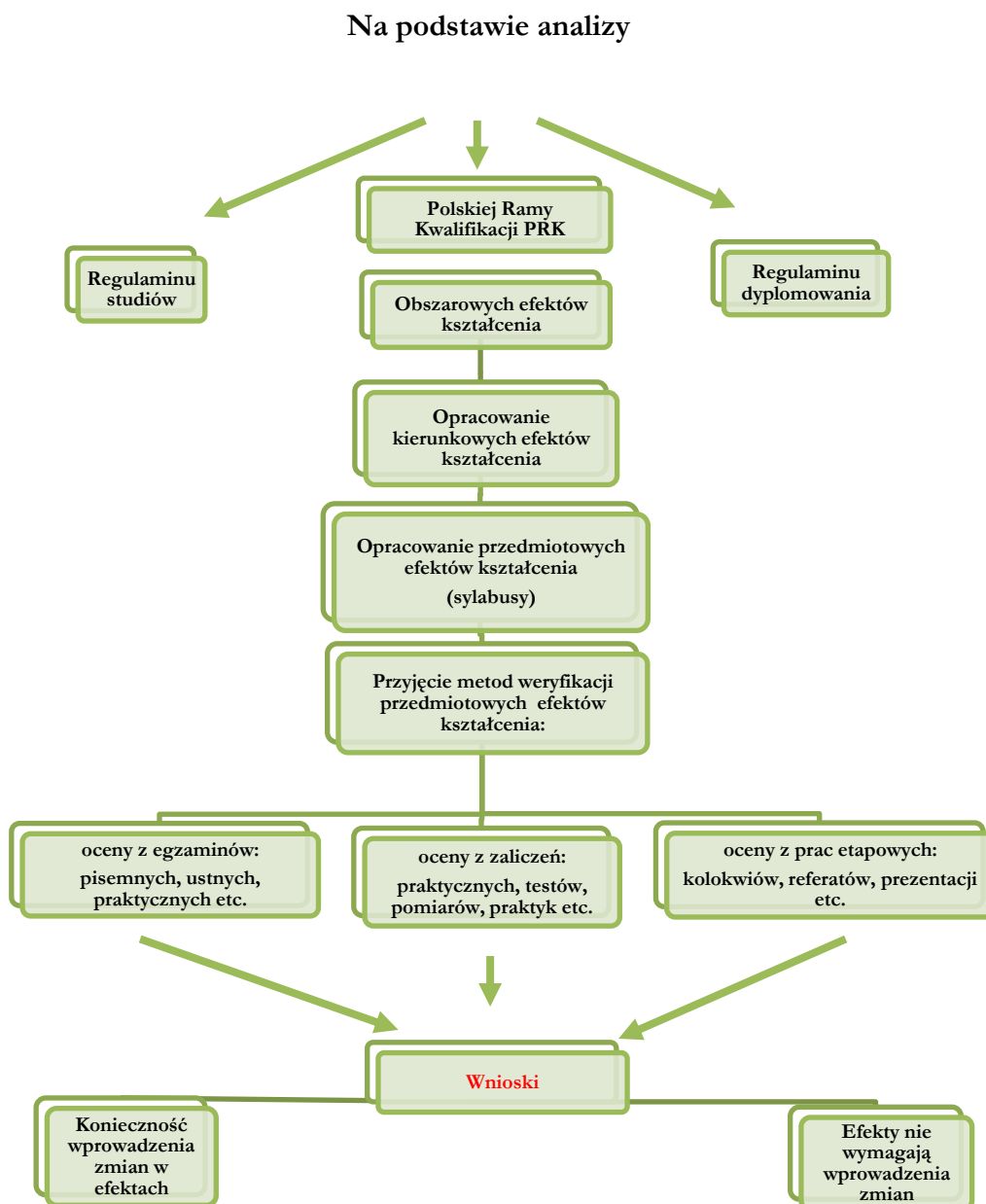
Kryteria zaliczenia poszczególnych przedmiotowych efektów kształcenia określa prowadzący przedmiot. Szczegółowy wykaz kryteriów zaliczenia zajęć/przedmiotu/modułu zawiera sylabus, a każdy prowadzący zajęcia ma obowiązek prezentacji tych kryteriów studentom podczas pierwszych zajęć. Weryfikacja efektów kształcenia dotyczy wszystkich zakładanych efektów kształcenia, które student ma obowiązek osiągnąć na zaplanowanych formach zajęć, w tym praktykach zawodowych oraz w czasie złożenia i obrony pracy dyplomowej.

5. Archiwizowanie

Dokumentacja weryfikacji efektów kształcenia jest prowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2015 Rektora Państwowej Wyższej szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 14 stycznia 2015 w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia - *Załącznik nr 17*.

Dokumentacja dotycząca ocen końcowych dla modułów kształcenia (egzamin, zaliczenia, prace projektowe etc.) jest przechowywana u prowadzącego zajęcia do końca cyklu kształcenia. Dokumentacja dotycząca ocen kształtujących (oceny kolokwium, prac przejściowych, sprawozdań z ćwiczeń laboratoryjnych etc.) przechowywana jest u prowadzącego zajęcia do końca roku akademickiego. Za przechowywanie ww. dokumentacji są odpowiedzialne osoby prowadzące zajęcia. Dokumentacja dotycząca praktyk zawodowych jest przechowywana u opiekunów praktyk do końca cyklu kształcenia. Dokumentacja ocen końcowych i/lub praktyk zawodowych może być przechowywana w wersji papierowej bądź elektronicznej. Dokumentacja przebiegu studiów wymieniona w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U.2011.201.1188) oraz Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów jest archiwizowana zgodnie z zasadami określonymi w tych rozporządzeniach.

6. Procedura osiągnięcia założonych efektów kształcenia





8. Opis procedury osiągnięcia założonych efektów kształcenia

l.p.	Zadania do realizacji	Odpowiedzialny za realizację	Termin realizacji
1.	Informacje na temat: efektów kształcenia, pkt. ECTS, organizacji roku akademickiego, regulaminu studiów, regulaminu dyplomowania, przepisów uczelnianych, działalności sekretariatu, KPA podejmowanych spraw, dyżurów pracowników Instytutu.	Opiekun roku	Pierwszy tydzień zajęć w każdym semestrze studiów
2.	Zasady osiągnięcia i weryfikacji założonych efektów kształcenia w oparciu o treści sylabusu.	Prowadzący zajęcia	Pierwszy tydzień zajęć w każdym semestrze studiów
3.	Bieżąca weryfikacja przedmiotowych efektów kształcenia - na podstawie prac etapowych	Prowadzący zajęcia	Okres całego semestru
4.	Finalna weryfikacja osiąganych efektów kształcenia	Prowadzący zajęcia	Ostatni tydzień semestru, oraz sesje, podstawowa i poprawkowa, egzamin dyplomowy
5.	Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia	Prowadzący zajęcia	W zależności od poziomu Zgodnie z Regulaminem Studiów: do końca semestru, podstawowej lub poprawkowej sesji egzaminacyjnej



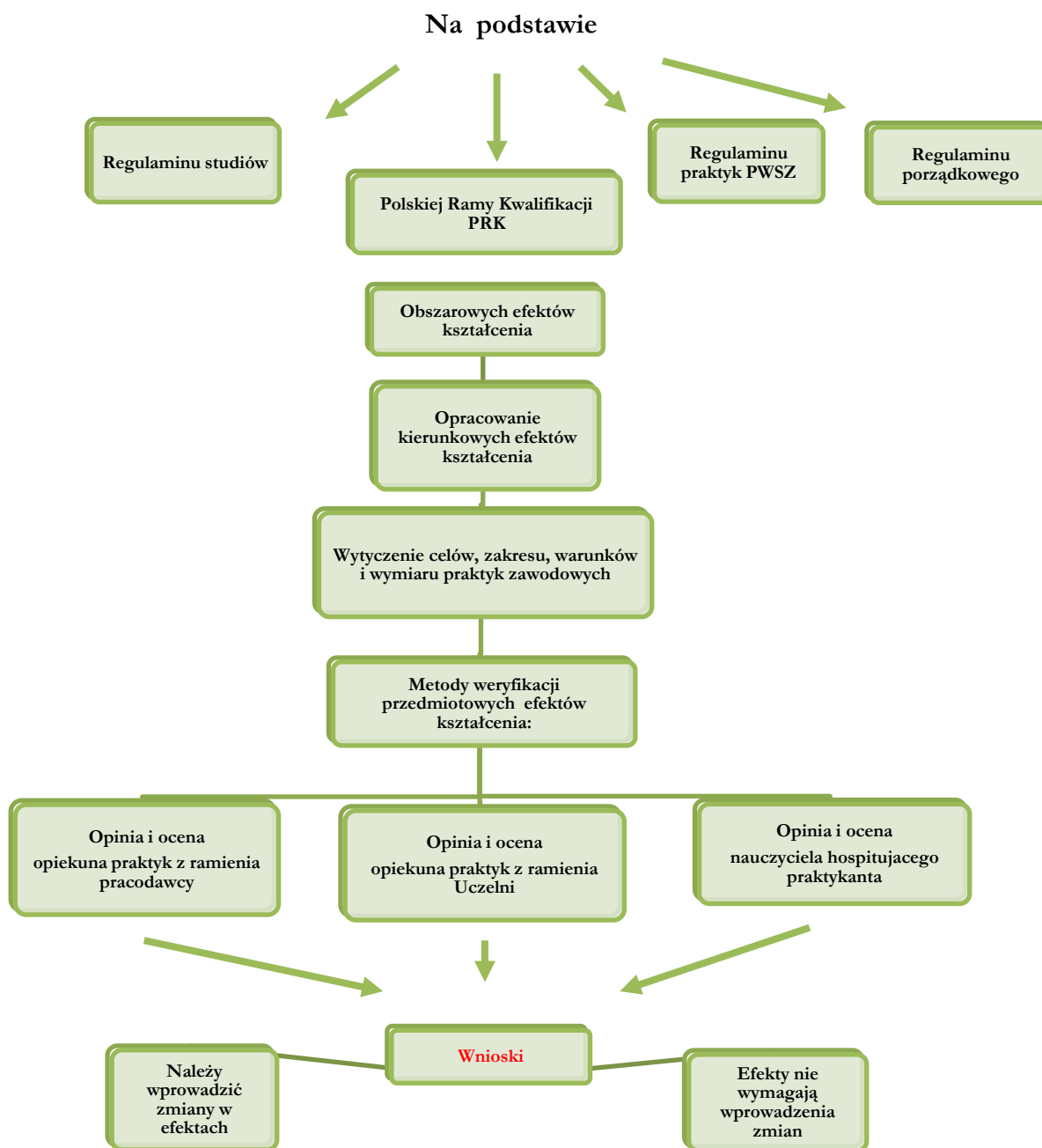
6.	Archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięte efekty kształcenia	Prowadzący zajęcia Sekretarz IOZ	Okres całego roku, akademickiego Zgodnie ze stosownym rozporządzeniem MNiSW
7.	Analiza struktury ocen z wybranych przedmiotów.	Kierownik Zakładu i Rada Programowa Kierunku Studiów	Po zakończeniu zajęć w semestrze
8.	Ustalanie katalogu działań projakościowych w Zakładzie na podstawie analizy zgromadzonych dokumentów	Kierownik Zakładu	Wrzesień i luty, każdego roku akademickiego
9.	Określenie kompetencji i zakresu czynności kierowników zakładów	Dyrektor IOZ	Wrzesień, każdego roku akademickiego
10.	Określenie kompetencji i zakresu czynności opiekunów poszczególnych lat	Kierownik zakładu i/lub Dyrektor IOZ	Wrzesień, każdego roku akademickiego
11.	Nadzór merytoryczny nad pracownikami Zakładu/Instytutu, biorącymi udział w czynnościach objętych procedurą	Kierownik Zakładu i/lub Dyrektor IOZ	Okres całego semestru



12.	Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi.	Dyrektor IOZ, Kierownik Zakładu i/lub wyznaczeni pracownicy	Cały rok, akademicki
13.	Współpraca z Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia w IOZ	Dyrektor IOZ i/lub Kierownik Zakładu	Okres całego semestru
14.	Analiza opisów przedmiotów pod kątem ich zgodności z wymaganiami KRK ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia.	Dyrektor IOZ i/lub Kierownik Zakładu	Wrzesień, każdego roku akademickiego
15.	Analiza informacji o realizacji efektów sporządzonych przez Kierowników Zakładu	Dyrektor IOZ	Luty, każdego roku akademickiego
16.	Powolywanie Kierunkowych Zespołów Studenckich	Dyrektor IOZ	Wrzesień/październik, każdego roku akademickiego
17.	Wnioskowanie o powołanie interesariuszy zewnętrznych	Dyrektor IOZ	Cały rok, akademicki

9. Procedura potwierdzania i realizacji założonych efektów kształcenia w obszarze praktyk zawodowy - Załączniki nr 18 -21:

- Załącznik nr 18 - Regulamin praktyk zawodowych
- Załącznik nr 19 - Regulamin porządkowy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie
- Załącznik nr 20 - Karty oceny studenta na praktykach zawodowych
- Załącznik nr 21- ankieta studentów na temat praktyk zawodowych





10. Opis procedury potwierdzania i realizacji założonych efektów kształcenia w zakresie praktyk zawodowych

l.p.	Zadania do realizacji	Odpowiedzialny za realizację	Termin realizacji
1.	Informacje o dokumentacji, efektach kształcenia, pkt. ECTS, warunkach i wymogach zaliczenia - na podstawie sylabusów praktyk zawodowych i <i>Załączników nr 18-20</i>	Opiekun praktyk z ramienia PWSZ w Tarnowie	Przed rozpoczęciem praktyki
2.	Zasady osiągania i weryfikacji założonych efektów kształcenia w oparciu o treści sylabusu.	Opiekun praktyk z ramienia PWSZ w Tarnowie	Przed rozpoczęciem praktyki
3.	Bieżąca weryfikacja efektów kształcenia - na podstawie hospitacji	Opiekun praktyk z ramienia PWSZ w Tarnowie i/lub wyznaczeni nauczyciele akademicy z zakładu	Okres praktyki
4.	Finalna weryfikacja osiąganych efektów kształcenia	Opiekunowie praktyk zawodowych w placówce i z ramienia PWSZ w Tarnowie	Ostatnie dni praktyki w placówce i pierwsze tygodnie po realizacji



5.	Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia	Opiekun praktyk i Kierownik Zakładu	Do końca cyklu kształcenia
6.	Archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięte efekty kształcenia	Opiekun praktyk, Sekretarz IOZ	Okres całego cyklu kształcenia Zgodnie ze stosownym rozporządzeniem MNiSW
7.	Analiza ocen z praktyk	Opiekun praktyk, Kierownik Zakładu i Rada Programowa Kierunku Studiów	Po zakończeniu praktyk
8.	Ankietyzacja studentów, którzy zakończyli praktykę i uzyskali zaliczenie - <i>Załącznik nr 21</i>	Opiekun praktyk, Kierownik Zakładu	Zakończenie roku akademickiego
9.	Ustalanie działań projakościowych	Kierownik Zakładu i Opiekunowie praktyk z ramienia jednostki i Uczelni	Zakończenie roku akademickiego
10.	Wnioskowanie o nowe miejsca praktyk	Opiekun praktyk, Kierownik Zakładu	Zakończenie roku akademickiego



11. Weryfikacja efektów kształcenia osiąganych podczas procesu dyplomowania

- a. Proces dyplomowania objęty jest procedurą antyplagiatową - Zarządzenie nr 21/2013 Rektora PWSZ w Tarnobrzegu z dnia 9 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Antyplagiatowego oraz wewnętrznej instrukcji określającej procedury przekazywania pracy dyplomowej/projektu dyplomowego do sprawdzenia w systemie „Plagiat.pl”) - *Załącznik nr 22;*
- b. Proces dyplomowania przebiega zgodnie z zasadami dyplomowania - *Załącznik nr 23;*
- c. Praca dyplomowa podlega ocenie zgodnie z Kryteriami oceny pracy dyplomowej, studia I lub II stopnia - *Załączniki nr 24-25;*
- d. Praca dyplomowa jest oceniana przez promotora i recenzenta zgodnie z Formularzem oceny pracy dyplomowej - *Załącznik nr 26;*
- e. Obrona pracy dyplomowej jest protokolowana zgodnie z: *Załącznikami nr 27-27a.*



FORMULARZ

oceny Nauczyciela Akademickiego w PWSZ w Tarnowie za okres od roku do roku

DANE PERSONALNE (wypełnia oceniany/a)

Imię i nazwisko

Institut/Zakład/Jednostka ogólnouczelniana

Tytuł naukowy/Stoień naukowy/Tytuł zawodowy.....

Stanowisko

Wymiar zatrudnienia.....

PWSZ w Tarnowie jest:

pierwszym, drugim, kolejnym miejscem zatrudnienia
(zaznacz właściwe X)

CZĘŚĆ I**I. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA** (wypełnia oceniany/a)

1. Formy zajęć i liczba godzin dydaktycznych prowadzonych w ocenianym okresie*										
	W	C	L	CP	CM	S	LO	LI	P	Razem
rok akademicki										
rok akademicki										

Legenda:
* W – wykład, C - ćwiczenia, L- lektorat., CP – ćwiczenia praktyczne, CM – ćwiczenia praktyczne medyczne, S- seminarium, LO – laboratorium, LI – laboratorium informatyczne, P - Projekt

2. Autorstwo (współautorstwo) podręczników, skryptów afiliowanych przez PWSZ w Tarnowie oraz sylabusów, konspektów i innych pomocy dydaktycznych

(wypełnia oceniany/a)

3. Inne aspekty działalności dydaktycznej zasługujące na podkreślenie

(wypełnia oceniany/a)

**II. PRACE ORGANIZACYJNE NA RZECZ UCZELNI (wypełnia oceniany/a)**

Rodzaj działalności	
1. Pełnione funkcje w Uczelni (wypełnia oceniany/a)	Okres
2. Działalność organizacyjna na rzecz Uczelni (prace w komisjach, organach kolegialnych, opieka nad kołami naukowymi, akcje, imprezy, udział w dniach otwartych, współpraca z partnerami zewnętrznymi itp.) (wypełnia oceniany/a)	
3. Działalność popularyzatorska w Uczelni i poza Uczelnią (prace na rzecz promowania Uczelni, wygłaszanie wykładów, odczytów, czynny udział w konferencjach, seminariach, sympozjach itp.) (wypełnia oceniany/a)	
4. Inne aspekty działalności organizacyjnej zasługujące na podkreślenie (wypełnia oceniany/a)	

III. PODNOSZENIE WŁASNYCH KWALIFIKACJI

Opis	Termin	Uzyskany efekt
(wypełnia oceniany/a)		

IV. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA LUB ARTYSTYCZNO-PROJEKTOWA**

(wypełnia oceniany/a)

Prowadzę tego typu działalność TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> (zaznacz właściwe X)
Jeżeli tak, to charakterystyka rodzaju działalności, osiągniętych efektów oraz lista wszystkich prac opublikowanych w ocenianym okresie (wypełnia oceniany/a)

V. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA OTRZYMANE W PWSZ:**

(wypełnia oceniany/a)

ODZNACZENIA:

.....

NAGRODY:

.....

WYRÓŻNIENIA:

.....

Tarnów, dnia

.....

(podpis pracownika)

CZĘŚĆ II

OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Proszę ocenić na poniższych skalach działalność:

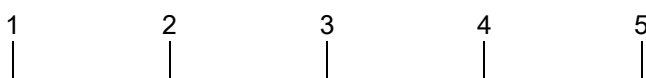
Skala ocen:

- 5 – bardzo wysoka
- 4 – wysoka
- 3 – ponadprzeciętna
- 2 – przeciętna
- 1 – negatywna

I. OBSZAR EFEKTÓW ZWIĄZANYCH Z PROCESEM KSZTAŁCENIA

1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

uwzględniająca I, 2, 3, ew. III



2. OCENA ZAJĘĆ NA PODSTAWIE HOSPITACJI

ROK AKADEMICKI	OCENA
.....2013/2014.....	
.....2014/2015.....	

3. OCENA STUDENTÓW WYRAŻONA W ANKIECIE (\bar{X})

wszystkich ocen z prowadzonych przedmiotów i form zajęć

ROK AKADEMICKI	OCENA \bar{X}
.....2013/2014.....	
.....2014/2015.....	



II. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

uwzględniająca II 1,2,3,4

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

III. PODNOSZENIE WŁASNYCH KWALIFIKACJI:

TAK NIE

(zaznacz właściwe X)

IV. POZOSTAŁE:**

1. DZIAŁALNOŚĆ

NAUKOWO-BADAWCZA

LUB ARTYSTYCZNO-PROJEKTOWA ** (IV.)

TAK NIE

(zaznacz właściwe X)

2. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA (V.)**

TAK NIE

(zaznacz właściwe X)

Proszę napisać uzasadnienie w przypadku opinii negatywnej
w odniesieniu do pkt. I. i/lub II.

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

**** fakultatywnie**

Tarnów, dnia

.....

podpis

bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ III

OCENA KOMISJI

Proszę ocenić na poniższych skalach działalność:

I. OBSZAR DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ

1 2 3 4 5

II. OBSZAR DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ

1 2 3 4 5

III. PODNOSZENIE WŁASNYCH KWALIFIKACJI

TAK NIE

(zaznacz właściwe X)

IV. POZOSTAŁE **

1. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

LUB

ARTYSTYCZNO-PROJEKTOWA**

TAK NIE

(zaznacz właściwe X)

2. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA**

TAK NIE

(zaznacz właściwe X)

OCENA KOŃCOWA KOMISJI

1 2 3 4 5

Skala ocen:

- 5 – bardzo wysoka
- 4 – wysoka
- 3 – ponadprzeciętna
- 2 – przeciętna
- 1 – negatywna

Uzasadnienie w przypadku, gdy jedno z kryteriów lub ocena łączna jest negatywna.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

** fakultatywnie

Podpisy Członków Komisji:

Imię i nazwisko

Podpis



.....
.....
.....
.....
.....
	DATA:
Z oceną zapoznałem(am) się:	
Tarnów, dnia .....	.....
	(podpis pracownika)

Uwaga:

Każdy oceniany ma prawo do zapoznania się z oceną komisji, od której przysługuje odwołanie. Odwołanie można składać w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z oceną. Odwołanie winno być rozpatrzone przez komisję odwoławczą w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy (§63 Statutu PWSZ w Tarnowie).

BAZA DYDAKTYCZNO-NAUKOWA – INFRASTRUKTURA IOZ

Budynki należące do kampusu PWSZ w Tarnowie przy ul. Mickiewicza 8, opisane symbolami E, F i G są określane jako Kompleks Instytutu Ochrony Zdrowia, który został zrealizowany zadaniem pn. „*Rozbudowa Kampusu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie dla potrzeb tworzenia Akademii Tarnowskiej*” w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa 1. Warunki dla rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy, Działanie 1.1 Poprawa jakości usług edukacyjnych, Schemat A: Rozwój infrastruktury dydaktycznej szkolnictwa wyższego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Inwestycja na mocy Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego została wpisana na Listę Indykatorywną Projektów Kluczowych Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007–2013. Kompleks IOZ powstał w oparciu o podstawy prawne zawarte w niżej wymienionych dokumentach:

1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118; Nr 170, poz. 1217),
2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690; Dz.U. z 2004 r. Nr 109, poz. 1156),
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz.U. z 2003 r. Nr 120, poz. 1133),
4. Warunki techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
5. Polskie normy budowlane,
6. Decyzja nr 28/C2007 Prezydenta Miasta Tarnowa o inwestycji celu publicznego z dnia 19.07.2007 na terenie działek o nr. ewidencyjnych 4/18 4/19 4/20 4/21 obręb 164 położone w Tarnowie przy Al. Matki Bożej Fatimskiej 12. Od północy działki graniczą ul. Ks. R. Sitko, od wschodu z ul. Matki Bożej Fatimskiej, od zachodu z ul. Goldhammera, od południa z działkami na których zlokalizowane są obiekty dydaktyczne oraz z działką zabudowaną budynkiem pogotowia ratunkowego.

Kompleks IOZ jest wielofunkcyjny i składa się z pełnowymiarowej hali sportowej, krytej pływalnia, zespołu sportowo-rekreacyjno-balneologicznego oraz budynku dydaktycznego przeznaczonego dla potrzeb akademickich. Ogólnie powierzchnia zabudowy Kompleksu IOZ wynosi 5247,54 m², powierzchnia użytkowa 13 245,39 m², a powierzchnia całkowita 17 051,71 m². Wysokość hali sportowej i części dydaktycznej jest równa 19,22 m, a pływalni i części rekreacyjno-

balneologicznej wynosi 9,20 m. Jednorazowo w ww. składowych obiektu może przebywać około 1450 osób.

Pod halą sportową znajduje się garaż podziemny jednokondygnacyjny na 90 stanowisk, który wraz z parkingiem naziemnym obsługuje 241 miejsc postojowych (w tym 9 miejsc dla osób niepełnosprawnych).

Kompleks IOZ jest budynkiem średniowysokim, o dwóch kondygnacjach nadziemnych (część dydaktyczna cztery kondygnacje naziemne) i jednej podziemnej. Budynek jest zlokalizowany w północno-zachodniej części działki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie. Dojazd na teren Kompleksu IOZ jest możliwy od ulic Mickiewicza, Goldhammera i Matki Bożej Fatimskiej.

Zlokalizowana od strony południowo-zachodniej Kompleksu IOZ hala sportowa z boiskiem do piłki ręcznej o wymiarach 20 x 40 m, boiskami do koszykówki i siatkówki oraz treningowymi do koszykówki i siatkówki, posiada widownię stałą dla 302 osób siedzących, plus galerię z miejscami stojącymi oraz składaną trybunę na poziomie płyty głównej boiska. Całość liczy około 2500 m². Niezbędne zaplecze obiektu zlokalizowane jest pod widownią i dostępne z komunikacji wewnętrznej. Hala dostępna jest z holu, wspólnego dla hali sportowej i krytej pływalni. W holu zlokalizowano ewidencję, pomieszczenie ochrony, szatnię okryć wierzchnich, WC ogólnodostępne, sale metodyczne oraz sale konsumpcyjną dla pracowników i nauczycieli dydaktycznych. Na drugiej kondygnacji zlokalizowana jest widownia dla hali sportowej oraz basenu (127 miejsc siedzących), pomieszczenia biurowe, zaplecze sanitarne, pomieszczenia techniczne i socjalne. Ponadto na tej kondygnacji zlokalizowano salę do sportów walki o powierzchni 120 m² - wyposażoną w maty tatami, salę gimnastyczną o powierzchni około 190 m² - wyposażoną w specjalistyczny sprzęt do gimnastyki sportowej (drażek gimnastyczny; poręcze symetryczne; sprzężystą ścieżkę akrobatyczną o długości 12 m; kółka gimnastyczne o regulowanej wysokości; liny do wspinania; konia z lękami etc.) strefę balneoterapii, hydroterapii i masażu leczniczego o łącznej powierzchni około 150 m²

W podpiwniczeniu obiektu znajdują się pomieszczenia techniczne i socjalne oraz wyżej wspomniany garaż na 90 stanowisk. Obiekt zapewnia dostępność dla niepełnosprawnych (winda, podjazdy, szerokie szlaki komunikacyjne, szerokie drzwi etc.).

Znajdujący się w obiekcie basen o wymiarach 12,5 x 25 m jest wykończony zgodnie ze standardami F.I.N.A.. Powierzchnia lustra wody wynosi 314,3 m², głębokość od 120 do 180 cm, a temperatura wody wynosi ok. +27°C. Stałe wyposażenie basenu jest typowe i zgodne z wyposażeniem firmy „Floor Gres”. Na basenie jest zainstalowany dźwig dla osób niepełnosprawnych ułatwiający tym osobom korzystanie z niego.

Część dydaktyczna Kompleksu IOZ stanowi wydzielony funkcjonalnie budynek czterokondygnacyjny z częściowym podpiwniczeniem z niezależnym holem i komunikacją. W budynku znajdują się sale dydaktyczne, sale ćwiczeniowe, audytoria, zaplecza sanitarne, magazyny oraz pomieszczenia personelu dydaktycznego. Na parterze są funkcje dodatkowe tj.: ksero-poligrafia uczelni, archiwum i magazyn pomocy dydaktycznych.

Zapewniona jest dostępność całego Kompleksu IOZ dla osób niepełnosprawnych. Miejsca parkingowe zlokalizowane na poziomie piwnic, posiadają dostępność za pomocą dźwigu. Wszelkie różnice terenowe zniwelowano za pomocą pochylni odpowiadających obowiązującym warunkom technicznym. Na drogach komunikacji poziomej nie ma progów, ani innych przeszkód. Wszystkie urządzenia wentylacyjne posiadają atesty na poziom hałasu zgodny z odpowiednimi normami.

W budynku dydaktycznym znajdują się 3 sale wykładowe o pojemności 108 osób, jedna sala wykładowa o pojemności 50 osób. Oraz liczne pracownie specjalistyczne:

- **pracownia fizjoterapii** z kabinami UGUL do ćwiczeń i zawiesznień w pełni wyposażonymi, (Kabina UGUL zbudowana jest z ośmiu prostokątnych ram, wypełnionych prętami w formie siatki o prostokątnych oczkach. Stanowi rodzaj prostopadłościanu, z jednej strony otwartego, dla wprowadzania i ustawienia zestawu urządzeń. Po wstawieniu do kabiny stołu rehabilitacyjnego oraz uzupełnienia jej osprzętem (linki, podwieszki, obciążniki, pasy) stanowi kompleks terapeutyczny;
- **pracownia fizjoterapii** z aparaturą do elektroterapii, laseroterapii, ultradźwięków oraz magnetoterapii;
- **pracownia fizjoterapii** do diagnostyki aparatu ruchu;
- **pracownia fizjoterapii** do terapii manualnej i masażu leczniczego - wyposażona w sprzęt do terapii manualnej i masażu leczniczego, a także w łóżka i stoły rehabilitacyjne;
- **pracownia ratownictwa medycznego** mieści się w IOZ na III piętrze. Składa się z zaplecza i sali do ćwiczeń ratowniczych. Jest wyposażona w sprzęt najnowszej generacji: fantomy człowieka dorosłego, fantomy dzieci starszych, fantomy noworodka. Specjalistyczne fantomy wykorzystywane są do: symulacji różnych zaburzeń rytmu w tym mechanizmów zatrzymania krążenia; defibrylacji; kardiowersji; nakłuc błony pierściennotarczowej; wykonywania intubacji; wykonywania nagłośniowych udrożeń dróg oddechowych (maseczka krtaniowa, rurka krtaniowa, rurka combitube, rurka ustno-gardłowa; przetaczania płynów; symulacji scenariuszy zabiegów reanimacyjnych. W wyposażeniu znajdują się również laryngoskopy, zestawy reanimacyjne, defibrylator AED, defibrylator nieautomatyczny (jednofazowy), zestawy do nakłuc błony pierściennotarczowej, worki Ambu (resuscytatory) dla dorosłych, dzieci i noworodków, szyny unieruchamiające, opatrunki, tablice dydaktyczne z zakresu ratownictwa medycznego,

maseczki do sztucznego oddychania.

- **pracownia anatomiczno-antropologiczna** zawierająca szkielety ludzkie; czaszki ludzkie; szkielety kończyn dolnej lewej i prawej; szkielet kończyny górnej lewej wraz z łopatką i kończyny górnej prawej; modele narządów wewnętrznych człowieka; modele mózgu i obwodowego układu nerwowego; modele układu krążenia i limfatycznego; modele aparatu mięśniowego człowieka; mikroskop multimedialny i zestawy podstawowych tkanek ludzkich; tablice i plansze poglądowe oraz atlasy anatomiczne; wagę Tanita BF-350 z oprogramowaniem GMON – 1 szt.; wzrostomierz KaWe – 2 szt.; aparat do pomiaru tłuszczu DSM SE 80F - 2 szt.; faldomierz – 2 szt.; antropometr – 2 szt.; taśmę mierniczą antropologiczną – 1 szt.; duży cyrkiel kabląkowy – 2 szt.; mały cyrkiel kabląkowy – 2 szt.
- **pracownia fizjologiczno-biomechaniczna** zawierająca zestaw komputerowy (PC, klawiatura, mysz, monitor, drukarka); wagę Tanita TBF-538– 1 szt.; wagę Tanita BF-350 z oprogramowaniem GMON – 1 szt.; spirometr Lungtest 500 z oprogramowaniem i drukarką; spirometry mechaniczne – 2 szt.; aparat do pomiaru EKG – 1 szt.; analizator lactatu (kwasu mlekowego we krwi) – 2 szt. z paskami i igłami oraz środkami dezynfekcyjnymi; monitory pracy serca – 5 szt.; cykloergometry Monark – 3 szt.; bieżnię z płynną regulacją prędkości biegu – 1 szt.; stopnie o zróżnicowanej wysokości do step-testów - 3 szt.; młoteczki do badania odruchów – 20 szt.; ciśnieniomierze – 20 szt.; stetoskopy – 20 szt.; metronomy – 2 szt.; mikroskop biologiczny typ N 180 w wersji trinokularowej – 1 szt.; kamerę do zbiorowej obserwacji preparatów typ Moticom 1000 – 1 szt.; preparaty histologiczne (tkankowe): ręczny dynamometr hydrauliczny – 1 szt.; dynamometr – 3 szt.; taśmę mierniczą – 2 szt.; stopery elektroniczne – 3 szt.; miernik reakcji MRK z oprogramowaniem NixWare DOS printer – 1 szt.; proste przyrządy do oceny poczucia równowagi statycznej i dynamicznej oraz gibkości; karimaty – 2szt.; materac gimnastyczny – 1 szt.; piłki lekarskie 2 kg – 1 szt.; alkomat CA 2000 – 2 szt.
- **pracownia gimnastyki korekcyjnej i korekcji wad postawy** o powierzchni około 100 m², wyposażona w drabinki przyściennie; ławeczki rehabilitacyjne; skrzynie korekcyjne; stoły rehabilitacyjne; materace trójdzielne; podoskop z oprogramowaniem Technomex – 1 szt.; podoskop lustrzany P9022 – 2 szt.; dyski sensoryczne; piłki rehabilitacyjne 45 cm – 2 szt. i 55 cm – 2szt.; wálki rehabilitacyjne dmuchane 55 x 90 cm – 2 szt.; taśmy Thera-Band 45,5 m do ćwiczeń oporowych; karimaty trójwarstwowe - 15 szt.; piłki kolczaste 10 cm – 5 szt.; platformy na kólkach – 2 szt.; półkule sensoryczne – 6 szt.; kocyki do ćwiczeń i ręcznik gładkie – 10 szt. centymetry krawieckie - 17 szt.; goniometry – 17 szt.
- **pracownia metodyki i teorii wychowania fizycznego** - wyposażona w zestaw multimedialny oraz przykładowe filmy i materiały poglądowe z zakresu metodyki; plansze

i wzorcowe konspekty lekcji.

- **pracownia analizy ruchu** o powierzchni około 80 m²
- **pracownie pielęgniarstwa** wyposażone w sprzęt i zestawy do ćwiczeń według Zaleceń Krajowej Rady Akredytacyjnej Pielęgniarek i Położnych z dnia 13 grudnia 2007 roku ws. standardu wyposażenia pracowni umiejętności pielęgniarstkich. Wyposażenie pracowni umiejętności pielęgniarstkich w sprzęt jest dostosowane do liczby studentów i umożliwia równoczesne ćwiczenie na 3. stanowiskach w grupach ćwiczeniowych do 8 studentów. Pomieszczenia przeznaczone na pracownie umiejętności pielęgniarstkich wyposażone są w instalacje wodną, elektryczną i wysokiej jakości sprzęt multimedialny. Wyposażenie pracowni stanowią: łóżka szpitalne dla dorosłego, łóżko szpitalne ortopedyczne, łóżko wielofunkcyjne El. +materac, szafki przy łózkowe, łóżka niemowlęce, łóżka noworodkowe, stoliki do pielęgnacji noworodka, wagi lekarskie, wagi noworodkowe, wanienki do kąpieli niemowlęcia, stoliki do pielęgnacji noworodka, lodówkę do przechowywania leków, fantomy osoby dorosłej do pielęgnacji z możliwością symulacji oddechu, bólu, pomiaru ciśnienia tętniczego krwi, z możliwością resuscytacji krążeniowo-oddechowej oraz wykonywania różnych zabiegów (cewnikowanie pęcherza moczowego u kobiety i mężczyzny, zgłębnikowania żołądka, wykonywania zabiegów dorektalnych, wstrzyknięć, toalety jamy ustnej i zabiegów higienicznych, badań fizykalnych), fantomy noworodka do pielęgnacji i podstawowej opieki medycznej, fantom do resuscytacji krążeniowo-oddechowej ALS postać dorosła, fantom dziecka do resuscytacji, fantom noworodka do resuscytacji, ramię do nauki wstrzyknięć dożylnych, fantomy pośladków do nauki iniekcji domięśniowych, fantomy ramię wstrzyknięć podskórnych i domięśniowych, symulatory do wstrzyknięć śródskórnych, model piersi do nauki samobadania, fantomy do nauki cewnikowania, żeński, fantomy do nauki cewnikowania męski, pulsoksymetr, wózek inwalidzki, laryngoskop, aparaty do pomiaru ciśnienia tętniczego, stetoskopy, glukometry, termometry elektroniczne różnego rodzaju, pompy infuzyjne, inhalatory, telewizory, odtwarzacze DVD, rzutniki multimedialne, komputery, rzutniki pisma.

Pracownia umiejętności pielęgniarstkich wyposażona jest również w sprzęt medyczny, narzędzia chirurgiczne, materiały opatrunkowe, bieliznę pościelową w sprzęt jednorazowego użytku (rękawice, strzykawki, igły, cewniki, zgłębniki, kaniule dożylnie, aparaty do kroplówek, zestawy do nakłuc jam ciała, materiały opatrunkowe itp.).

Ponadto, do dyspozycji studentów IOZ są:

- **pracownie informatyczne** - 13 pracowni informatycznych z dostępem do Internetu ze stanowiskami komputerowymi dla studentów i wykładowcy, w tym 3 pracownie dla

potrzeb pielęgniarstwa. Na wszystkich komputerach zainstalowane są nowoczesne programy komputerowe.

- **Pracownie językowe** - zajęcia w ramach lektoratów językowych odbywają się w salach seminaryjnych. Do dyspozycji lektorów są tablice interaktywne wraz z oprogramowaniem do prowadzenia ćwiczeń interaktywnych, magnetofony z kasetami i płytami CD oraz przenośne telewizory z video, grafoskopy, laptopy i rzutniki multimedialne.
- **pracownia-laboratorium chemiczne** wyposażona w 12 stanowisk do pracy i nowoczesny sprzęt: 1.komora mikrofalowa; 2 szafy termostatyczne (ST 4 / B / 40); 1 mikroskop + kamera + monitor + komputer; 1 chłodziarka; 1 zamrażalnik; pipety automatyczne: 2 – 20 ml, 20 – 100ml, 100 – 1000 ml; sprzęt laboratoryjny; odczynniki; hodowle bakterii; hodowle grzybów.

Budynki i pracownie odpowiadają wymaganiom określonym w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i ochrony środowiska. Ponadto są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych – posiadają podjazdy i windy. We wszystkich budynkach studenci mają dostęp do bezprzewodowej sieci internetowej „wi-fi” a w czytelnicy internetowej dostęp do 18 komputerów podłączonych do internetu.

Należy dodać, że uczelnia posiada akademik przy ul. Słowackiego 7 w Tarnowie, o łącznej liczbie 200 miejsc o wysokim standardzie. Trzyosobowe pokoje wyposażone są w łazienkę z pełnym węzłem sanitarnym. Studenci nieodpłatnie mogą korzystać z sieci internetowej dostępnej w każdym pokoju oraz telewizji kablowej. Do swojej dyspozycji mają pokoje cichej nauki, świetlicę z telewizorem, Klub Studenta, w którym organizowane są imprezy okolicznościowe. Do dyspozycji studentów oddana jest pralnia z pralkami automatycznymi oraz suszarnia.

BIBLIOTEKA PWSZ

Biblioteka Uczelniana PWSZ w Tarnowie mieści się w budynku B. Główne akcenty polityki gromadzenia księgozbioru wyznaczają ramy programowe realizowanych w Uczelni kierunków i specjalności. Biblioteka Uczelniana PWSZ współpracuje z innymi bibliotekami Tarnowa, w tym przede wszystkim z Miejską Biblioteką Publiczną oraz Biblioteką Pedagogiczną, zwłaszcza w zakresie udostępniania księgozbiorów. Dzięki temu studenci naszej uczelni mogą korzystać z literatury i czasopism gromadzonych w tych bibliotekach. Ponadto w ramach współpracy zakupiony został serwer i uruchomiono portal internetowy umożliwiający przeglądanie z jednego miejsca zawartości księgozbiorów tarnowskich bibliotek. Dla piszących prace dyplomowe i kontynuujących karierę naukową biblioteka uruchomiła usługę wypożyczeń międzybibliotecznych. Dzięki współpracy z wieloma bibliotekami w Polsce usługa umożliwia czytelnikom dostęp do literatury, która nie jest obecna w zbiorach bibliotek tarnowskich. Przeszukiwanie bazy książek i

bazy audiowizualnej umożliwiają katalogi komputerowe. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna jest komórką Biblioteki uczelnianej, której głównym zadaniem jest udostępnianie książek, artykułów z czasopism i innych materiałów nieosiągalnych w bibliotekach tarnowskich. W bibliotece funkcjonuje czytelnia komputerowa, która oferuje usługi w zakresie dostępu do Internetu, baz danych, zbiorów elektronicznych i pracy w pakiecie Office. Czytelnia dysponuje 18 stanowiskami komputerowymi, które umożliwiają bezpłatne przeglądanie stron WWW, korzystanie z zamieszczonych w Internecie baz danych, w tym źródeł informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Biblioteka opracowała własną stronę internetową, dzięki której bezpośrednio można dotrzeć do najważniejszych i najciekawszych źródeł danych, w tym: baz bibliograficznych Biblioteki Narodowej, katalogów centralnych i rozproszonych, Polskiej Biblioteki Internetowej, Wielkopolskiej Biblioteki Cyfrowej i wielu innych bibliotek cyfrowych. Biblioteka umożliwia dostęp on-line do następujących płatnych baz elektronicznych: Polskiej Bibliografii Lekarskiej; czytelni on-line „IBUK.PL”; systemu informacji prawnej LEGALIS oraz pełnotekstowych i abstraktowych, zagranicznych baz danych prezentowanych na n.w. platformach: EBSCO – 11 baz pełnotekstowych i bibliograficznych, m.in: Academic Search Complete, Health Source-Nursing/Academic Edition, Health Source-Consumer Edition, Medline; Elsevier; Springer; WEB of Knowledge.

Zasoby biblioteczne własne (na dzień 1.10.2016 roku):

1. Ogółem Uczelnia:
 - Podręczniki 55.000 egz.
 - Czasopisma 140 tytułów
2. Ogółem IOZ:
 - Podręczniki 7000 egz.
 - Czasopisma 34 tytuł

Zarządzenie nr 41/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 13 sierpnia 2013 roku
w sprawie procedury tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów
i specjalności w PWSZ w Tarnowie

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) w związku z §25 pkt. 11 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie zatwierdzonego Uchwałą nr 10/2012 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 24 lutego 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym zarządzeniem wprowadzam procedurę tworzenia i procedurę likwidacji kierunków studiów i specjalności.

§ 2

Procedura tworzenia nowego kierunku studiów

1. Dyrektor Instytutu przedstawia Rektorowi „Wstępną koncepcję nowego kierunku studiów” (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia) wraz z opiniami i uwagami:
 - a. Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia;
 - b. Senackiej Komisji d/s Toku Studiów;
 - c. Kwestora (w zakresie wstępnej oceny kosztów);
 - d. Kanclerza (w zakresie możliwości bazy materialnej i wyposażenia uczelni);
2. Po zapoznaniu się ze wstępną koncepcją utworzenia kierunku oraz opiniami Rektor wyraża zgodę na rozpoczęcie prac nad tworzeniem nowego kierunku studiów i powołuje na wniosek dyrektora zespół ds. nowego kierunku studiów.
3. Zespół ds. nowego kierunku studiów przygotowuje wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów (wraz z planami studiów, sylabusami, opisem efektów kształcenia oraz dokumentami wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
4. Wniosek wraz z opiniami i uwagami:
 - a. Koordynatora ds. Jakości Kształcenia
 - b. eksperta – samodzielnego pracownika naukowego
 - c. przedstawiciela pracodawców stanowi podstawę do przygotowania projektu uchwały senatu w sprawie utworzenia nowego kierunku studiów.
5. Rektor przedkłada projekt uchwały senatowi po uzyskaniu opinii Komisji d/s Toku Studiów oraz Uczelnianej Rady d/s Jakości Kształcenia.
6. Rektor po podjęciu przez Senat przedmiotowej uchwały, występuje do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego z wnioskiem o nadanie PWSZ w Tarnowie uprawnień do prowadzenia kształcenia na nowym kierunku studiów.

§ 3

Procedura tworzenia nowej specjalności/przekształcenia istniejącej specjalności

1. Dyrektor Instytutu przedstawia Rektorowi „Wstępną koncepcję nowej specjalności” na istniejącym kierunku studiów oraz listę osób odpowiedzialnych za jej przygotowanie (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1b do niniejszego zarządzenia) wraz z opiniami i uwagami:
 - a. Prorektora d/s Studenckich i Dydaktyki (w zakresie merytorycznym);
 - b. Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia;
 - c. Kwestora (w zakresie wstępnej oceny kosztów);
 - d. Kanclerza (w zakresie możliwości bazy materialnej i wyposażenia uczelni);
2. Rektor po uzyskaniu wszystkich opinii wyraża zgodę na przygotowanie odpowiedniej dokumentacji (planów studiów i sylabusów).
3. Rektor przedkłada projekt uchwały senatowi po uzyskaniu opinii Komisji d/s Toku Studiów oraz Uczelnianej Rady d/s Jakości Kształcenia.

§ 4

Procedura likwidacji kierunku studiów

1. Wniosek o likwidację kierunku studiów wraz z uzasadnieniem przygotowuje Dyrektor Instytutu prowadzącego dany kierunek studiów. Wniosek o likwidację kierunku studiów może zostać również przygotowany z inicjatywy rektora.
2. Rektor przesyła wniosek do zaopiniowania Komisji ds. Toku Studiów oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.
3. Po zapoznaniu się z wnioskiem oraz opiniami Rektor podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku pod obrady Senatu oraz przygotowuje projekt odpowiedniej uchwały w tej sprawie.
4. Senat podejmuje uchwałę o likwidacji kierunku studiów.
5. Po przyjęciu przez Senat uchwały o likwidacji kierunku studiów Rektor powiadamia ministra właściwego dla szkolnictwa wyższego oraz Polską Komisję Akredytacyjną o zaprzestaniu prowadzenia studiów na danym kierunku.

§ 5

Procedura likwidacji specjalności

1. Wniosek o likwidację specjalności wraz z uzasadnieniem przygotowuje Dyrektor Instytutu prowadzącego dany kierunek i specjalność.
2. Prorektor d/s Studenckich i Dydaktyki przygotowuje odpowiednią uchwałę senatu po zasięgnięciu opinii Komisji d/s Toku Studiów oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.
3. Senat podejmuje uchwałę o likwidacji specjalności.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2013 r.

REKTOR
prof. dr hab. Stanisław Komornicki



Wstępna koncepcja nowego kierunku studiów

Nazwa kierunku studiów	.....
Poziom kształcenia: (I/II stopień)	Profil kształcenia: (ogólnoakad. / praktyczny)
Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)	Liczba semestrów/punktów ECTS (.../...)
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	.....
Obszar/obszary kształcenia	.....
Dziedziny i dyscypliny nauki	.....
Związek kierunku studiów z misją oraz strategią Uczelni, odniesienie do istniejącej oferty kształcenia	(opisowo, max. 1000 znaków)
Możliwości zatrudnienia absolwentów	(max. 500 znaków)
Możliwości kontynuacji kształcenia	(max. 500 znaków)
Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydatów)	(max. 500 znaków)
Udział i oczekiwania interesariuszy zewnętrznych	(max. 500 znaków)
Minimum kadrowe:	1. Pracownicy PWSZ
	2. Osoby niezatrudnione obecnie w PWSZ
Obsada kadrowa	1. Pracownicy PWSZ (należy wykazać, że ich udział w nowym kierunku studiów nie będzie generował dodatkowych kosztów)
	2. Osoby niezatrudnione obecnie w PWSZ (należy wskazać źródło finansowania ich ewentualnego zatrudnienia)
Informacja o dodatkowych kosztach, jakie będzie musiała ponieść PWSZ w związku z uruchomieniem nowego kierunku/specjalności (zakup pozycji do biblioteki, wyposażenie infrastruktury etc.)	..... ..... ..... .....
Dyrektor Instytutu (podpis)	Autor koncepcji (podpis)

Załącznik nr 1b do Zarządzenia nr 41/2013
Rektora PWSZ w Tarnobrzegu z dnia 13.08.2013 r.**Wstępna koncepcja nowej specjalności/przekształcenia specjalności**

Nazwa kierunku studiów	.....
Nazwa specjalności	.....
Osoby odpowiedzialne:	
Poziom kształcenia: (I/II stopień)	Profil kształcenia: (ogólnoakad. / praktyczny)
Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)	Liczba semestrów/punktów ECTS (.../...)
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	.....
Obszar/obszary kształcenia	.....
Dziedziny i dyscypliny nauki	.....
Związek specjalności z misją oraz strategią Uczelni, odniesienie do istniejącej oferty kształcenia	(opisowo, max. 1000 znaków)
Możliwości zatrudnienia absolwentów	(max. 500 znaków)
Możliwości kontynuacji kształcenia	(max. 500 znaków)
Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydatów)	(max. 500 znaków)
Udział i oczekiwania interesariuszy zewnętrznych	(max. 500 znaków)
Obsada kadrowa	1. Pracownicy PWSZ (należy wykazać, że ich udział w nowej specjalności nie będzie generował dodatkowych kosztów)
	2. Osoby niezatrudnione obecnie w PWSZ (należy wskazać źródło finansowania ich ewentualnego zatrudnienia)
Informacja o dodatkowych kosztach, jakie będzie musiała ponieść PWSZ w związku z uruchomieniem nowej specjalności (zakup pozycji do biblioteki, doposażenie infrastruktury etc.)	..... ..... .....
Dyrektor Instytutu (podpis)	Autor koncepcji (podpis)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 41/2013
Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 13.08. 2013 r.

Karta wniosku w sprawie utworzenia kierunku studiów

Nazwa kierunku studiów		
Poziom kształcenia		
Profil kształcenia		
Forma studiów		
Liczba punktów ECTS		
Liczba semestrów		
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta		
Obszar/obszary kształcenia		
Dziedziny i dyscypliny nauki		
Związek kierunku studiów z misją oraz strategią Uczelni		
Ogólne cele kształcenia		
Możliwości zatrudnienia		
Możliwości zatrudnienia		
Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydatów)		
Zasady rekrutacji		
Efekty kształcenia		Tabela 1 stanowiąca załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 17/2012 z dnia 16 marca 2012 w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać programy kształcenia oraz programy i plany studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie
Matryce efektów kształcenia		Tabela 2 stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia
Sylabus		Tabela 3 stanowiąca załącznik nr 5 do Uchwały Senatu nr 17/2012 z dnia 16 marca 2012 w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać programy kształcenia oraz programy i plany studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie
Praktyki zawodowe		
Sposób weryfikacji efektów kształcenia		
Plan studiów		Tabela 4 stanowiąca załącznik nr 4 do Uchwały Senatu nr 7/2012 z dnia 16 marca 2012 w sprawie warunków jakim



		powinny odpowiadać programy kształcenia oraz programy i plany studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie
W1: ECTS z udziałem nauczyciela		
W2: ECTS z nauk podstawowych		
W3: ECTS zajęcia praktyczne		
W4: ECTS zajęcia ogólnouczelniane		
W5: ECTS z WF		
Minimum kadrowe		Tabela 5 załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia
Proporcja min. kadr./liczba studiujących		
Działalność badawcza w odpowiednim obszarze wiedzy		
Wykorzystanie wzorców międzynarodowych		
Monitorowanie karier absolwentów		
Zgodność efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy		
Infrastruktura		
Biblioteka		
Współpraca z pracodawcami		
System zapewniania jakości kształcenia		

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 41/2013
Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 13.08.2013 r.

Tabela 5. Minimum kadrowe

Imię i nazwisko (data urodzenia)	
Posiadane stopnie i tytuły naukowe	
Data i forma zatrudnienia w Uczelni	
Prowadzone zajęcia dydaktyczne: · wymiar zajęć · rodzaje zajęć.	
Dorobek naukowy:	
Informacja o jednostkach, kierunkach studiów i poziomach kształcenia, na których nauczyciel akademicki stanowi minimum kadrowe:	



**UJEDNOLICONY RAMOWY STATUT
STUDENCKICH KÓŁ NAUKOWYCH
DZIAŁAJĄCYCH
W
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W TARNOWIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Organizacja studentów określonego kierunku studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu działająca na podstawie niniejszego Statutu nosi nazwę Studenckie Koło Naukowe zwane dalej Kołem.

§ 2

Koło jest kołem naukowym w rozumieniu art. 204 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).

§ 3

Koło działa na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), w szczególności art. 204 i 205, Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu, w szczególności § 68 oraz niniejszego Statutu.

§ 4

Siedzibą Koła jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnobrzegu zwana dalej Uczelnią.

§ 5

Koło działa we współpracy z Zakładem kształcącym kierunkowo studentów zrzeszonych w określonym Kole.

**Rozdział 2
Struktura, cele działania i zasady organizacji Koła**

§ 6

Koło jest organizacją utworzoną w celu zrzeszania studentów określonego kierunku aktywnych poza programem studiów.

§ 7

W obrębie Koła mogą zostać wydzielone wyspecjalizowane sekcje, których działalność prowadzona jest w zakresie węższym niż określony w nazwie Koła, jednak niewykraczającym poza jego granice.

§ 8

Merytoryczną i organizacyjną opiekę nad Kołem z ramienia Uczelni sprawuje opiekun Koła powoływany przez Kierownika Zakładu w porozumieniu z Zarządem Koła.

§ 9

Merytoryczną i organizacyjną opiekę nad sekcjami w razie ich utworzenia z ramienia Uczelni sprawują opiekunowie sekcji powoływani przez Kierownika Zakładu w porozumieniu z Zarządem Koła.

**Rozdział 3
Członkowie Koła, ich prawa i obowiązki**

§ 10

Członkami Koła mogą być studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

§ 11

Członkowie Koła mają prawo:

1. brać czynny udział w działalności Koła,
2. uczestniczyć w Walnych Zebraniach Koła i brać udział w głosowaniach,
3. wybierać i być wybieranymi do władz Koła,
4. zgłaszać do władz Koła wnioski związane z działalnością Koła.

§ 12

Członkowie Koła zobowiązani są:

1. brać czynny udział w działalności Koła,
2. troszczyć się o dobro i rozwój Koła,
3. przestrzegać postanowień Statutu i uchwał władz Koła.

§ 13

Członkostwo ustaje na skutek:

1. ukończenia studiów,
2. skreślenia z listy studentów,
3. rezygnacji z członkostwa,
4. rozwiązania Koła.

Rozdział 4**Władze Koła oraz ich organizacja****§ 14**

Władzami Koła są:

1. Walne Zgromadzenie,
2. Zarząd.

§ 15

1. Walne Zgromadzenie, w którego skład wchodzi wszyscy członkowie Koła, jest najwyższą władzą Koła.
2. Walne Zgromadzenie:
 - 1) wybiera Zarząd,
 - 2) przyjmuje sprawozdanie z działalności Zarządu,
 - 3) określa kierunek działalności Koła,
 - 4) wprowadza zmiany w Statucie Koła.
3. Zwyczajne Walne Zebranie sprawozdawcze Koła zwoływane jest przez Zarząd raz na rok.
4. Zwyczajne Walne Zebranie sprawozdawczo-wyborcze Koła zwoływane jest przez Zarząd raz na dwa lata.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwoływane jest przez Zarząd z inicjatywy własnej, na wniosek $\frac{1}{4}$ liczby członków Koła, lub na wniosek Rektora PWSZ w Tarnowie.
6. Uchwały Walnego Zgromadzenia zapadają zwykłą większością głosów przy liczbie co najmniej połowy składu Walnego Zgromadzenia.
7. Obrady Walnego Zgromadzenia prowadzi przewodniczący Zarządu, zaś pod jego nieobecność wiceprzewodniczący Zarządu.
8. Obrady Walnego Zgromadzenia protokołuje sekretarz Zarządu.

§ 16

1. Zarząd składa się z:

- 1) przewodniczącego,

- 2) wiceprzewodniczącego,
 - 3) sekretarza,
 - 4) trzech przedstawicieli studentów zrzeszonych w określonym Kole,
 - 5) przewodniczących działających sekcji.
2. Członkowie Zarządu wybierani są przez Walne Zgromadzenie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
3. Kadencja Zarządu trwa dwa lata.
4. Zarząd:
- 1) wykonuje decyzje Walnego Zgromadzenia w zakresie kierunków działalności Koła,
 - 2) koordynuje prace Koła,
 - 3) reprezentuje Koło na zewnątrz,
 - 4) występuje do Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z wnioskami o przeznaczenie środków finansowych na działalność Koła oraz o inne formy wspierające działalność Koła.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
6. Przewodniczący Zarządu:
- 1) reprezentuje Zarząd wewnątrz i na zewnątrz Koła,
 - 2) prowadzi obrady Walnego Zgromadzenia,
 - 3) przedstawia sprawozdanie działalności Zarządu.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 17

Na wniosek Zarządu Koła Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w porozumieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego może przeznaczyć środki finansowe na działalność Koła.

§ 18

Na wniosek Zarządu Koła Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w porozumieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego może wesprzeć działalność Koła w zakresie bazy lokalowej, logistycznej, materialnej oraz innej, uzależnionej doraźną koniecznością, a nieuwzględnionej w niniejszym Statucie.

§ 19

Na wniosek członka Koła, który czynnie uczestniczy w jego działalności, opiekun Koła w formie pisemnej poświadcza ten fakt, a zatwierdza Dyrektor Instytutu.

§ 20

Rejestracji Koła dokonuje Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.



REGULAMIN ZASAD I TRYBU REJESTRACJI UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W TARNOWIE

Zarządzenie Nr 108/2015

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

z dnia 11 grudnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji
studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.**

Na podstawie art. 204 oraz 205 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 76 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie uchwalonego przez Senat PWSZ w Tarnowie 23 stycznia 2015 r. (z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Organizacje zarejestrowane na podstawie innych przepisów np. stowarzyszenia, fundacje podlegają zgłoszeniu do Rektora PWSZ w Tarnowie. Zgłoszenie składa się na piśmie z podaniem numeru KRS wraz ze statutem organizacji oraz imiennym wykazem osób reprezentujących je w Uczelni.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof. PWSZ

REGULAMIN **zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich** **w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnobrzegu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb rejestracji uczelnianych organizacji studenckich, zwanych dalej „uczelnianymi organizacjami” lub „organizacjami” o których mowa w art. 204 ust. 1 ustawy działających w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnobrzegu, zwanej dalej „Uczelnią” oraz sprawy dotyczące opiekunów naukowych, sprawozdawczości, finansowania działalności, w tym realizacji projektów unijnych, zawieszania działalności i wykreślenia z rejestru.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni - oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnobrzegu,
 - 2) Rektora - oznacza to Rektora PWSZ w Tarnobrzegu,
 - 3) Prorektora - oznacza to Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju,
 - 4) Rejestrze - oznacza to rejestr uczelnianych organizacji studenckich.
3. Uczelnianymi organizacjami są:
 - 1) koła naukowe, zespoły artystyczne i sportowe,
 - 2) inne organizacje studenckie tj. organizacje o charakterze duszpasterskim.
4. Członkami uczelnianych organizacji mogą być wyłącznie studenci Uczelni.
5. Uczelniane organizacje zobowiązane są do postępowania zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Uczelni oraz statutem organizacji.
6. Uczelniane organizacje mogą posługiwać się własnym logo i pieczęcią, które wymagają zatwierdzenia przez Prorektora.
7. Uczelniane organizacje nie posiadają osobowości prawnej, co oznacza, że nie mogą prowadzić żadnej działalności zarobkowej i uzyskiwać w ten sposób środków na swoją działalność.

II. Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich

§ 2

1. Uczelniane organizacje podlegają obowiązkowi zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez Rektora.
2. Rejestr uczelnianych organizacji jest jawny.
3. Sprawy techniczno-organizacyjne związane z rejestracją i prowadzeniem Rejestru prowadzi Sekretariat Prorektora.
4. Rejestr uczelnianych organizacji działających w Uczelni przechowywany jest w Sekretariacie Prorektora.

§ 3

1. Wniosek do Rektora o zarejestrowanie uczelnianej organizacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizacji,
 - 2) listę założycieli w liczbie co najmniej pięć osób, składającą się z ich imion i nazwisk, nazw instytutów lub innych jednostek organizacyjnych prowadzących studia, roku studiów, numerów albumów, własnoręcznych podpisów,
 - 3) numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji w postępowaniu rejestracyjnym,
 - 4) zgodę nauczyciela akademickiego na sprawowanie opieki nad organizacją, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz z uwzględnieniem postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu.
 - 5) opinię kierownika jednostki organizacyjnej, przy której organizacja ma działać, oraz – na żądanie Prorektora – opinię Samorządu Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.
2. Wzór wniosku o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wzór formularza zgody opiekuna naukowego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Do wniosku należy dołączyć Statut uczelnianej organizacji, zaopiniowany przez radcę prawnego. Statut powinien określać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizacji,
 - 2) cele oraz sposoby ich realizacji,
 - 3) zasady nabywania i utraty członkostwa,
 - 4) sposób powoływania władz organizacji, zakres ich kompetencji oraz czas trwania kadencji,
 - 5) sposób reprezentacji organizacji,
 - 6) tryb uchwalania regulaminu i jego zmian,
 - 7) tryb podjęcia decyzji o zawieszeniu działalności lub rozwiązaniu organizacji.
4. Przez siedzibę należy rozumieć jednostkę organizacyjną, przy której uczelniana organizacja zamierza działać.

§ 4

1. Warunkiem rejestracji uczelnianej organizacji jest zgodność jej statutu z przepisami prawa oraz Statutem Uczelni.
2. O podjętej decyzji w sprawie rejestracji uczelnianej organizacji Rektor zawiadamia na piśmie założycieli organizacji, kierownika jednostki organizacyjnej oraz opiekuna.
3. Od decyzji, o której mowa w ustępie poprzedzającym, założycielom uczelnianej organizacji przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Odwołanie powinno zostać wniesione za pośrednictwem Rektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 5

1. W rejestrze uczelnianych organizacji są gromadzone następujące dane:

- 1) nazwa organizacji,
- 2) data rejestracji i numer rejestru,
- 3) siedziba organizacji i ewentualnie adres,
- 4) imiona i nazwiska członków zarządu z podaniem danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2,
- 5) informacja o złożeniu sprawozdań i rozliczeń,
- 6) informacja o zawieszeniu lub rozwiązaniu organizacji.

2. Do rejestru uczelnianych organizacji załącza się dokumentację uzyskaną w trakcie postępowania rejestracyjnego.

§ 6

Uczelniane organizacje są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania na piśmie Rektora o zmianach statutu organizacji oraz o zmianach w składzie zarządu, nie później niż w ciągu 14 dni od dokonania zmiany. Do informacji należy załączyć dokumentację potwierdzającą dokonanie zmian, w tym protokół z posiedzenia władz organizacji i dane, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) i pkt 3). Informacja winna zawierać pisemne oświadczenie: "Zarząd uczelnianej organizacji studenckiej pn. został wybrany zgodnie ze statutem organizacji" .

III. Sprawozdawczość

§ 7

1. Organizacja składa Rektorowi semestralne sprawozdania z działalności zaakceptowane przez opiekuna. Sprawozdanie składa się w terminie do dnia 15 marca za semestr zimowy oraz do dnia 15 września za semestr letni, w Sekretariacie Prorektora. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku przyznania przez Uczelnię środków materialnych organizacji, zobowiązana jest ona do złożenia Rektorowi zaakceptowanego przez opiekuna rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego z przyznanych środków materialnych, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Sprawozdanie składa się do Sekretariatu Prorektora.

3. Wzór rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Akceptacja sprawozdania z przyznanych środków materialnych przez opiekuna oraz organ przyznający jest warunkiem możliwości ubiegania się o kolejne środki materialne na działalność organizacji na podstawie złożonego do 15 stycznia planu wydatków na kolejny rok kalendarzowy stanowi załącznik nr 5.

5. Środkami materialnymi są w szczególności środki finansowe oraz rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

IV. Opiekun naukowy organizacji studenckiej

§ 8

1. Opiekunem koła naukowego może być nauczyciel akademicki Uczelni, przy czym powołanie opiekuna naukowego organizacji studenckiej jest fakultatywne, z wyjątkiem kół naukowych, w których powołanie opiekuna jest obligatoryjne.
2. Do obowiązków opiekuna naukowego organizacji należy w szczególności:
 - 1) udział w działalności organizacji i nadzór nad jej pracami,
 - 2) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej organizacji,
 - 3) nadzór nad działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań organizacji z jej Statutem,
 - 4) pisemna akceptacja wniosków o dofinansowanie organizacji,
 - 5) pisemna akceptacja semestralnych sprawozdań z działalności organizacji,
 - 6) pisemna akceptacja rocznego planu organizacyjno-finansowego oraz sprawozdania organizacyjno-finansowego.

§ 9

1. W sytuacji, gdy opiekun czasowo tj. powyżej jednego miesiąca nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia w porozumieniu z zarządem organizacji Prorektorowi kandydata, który będzie pełnił obowiązki opiekuna podczas jego nieobecności.
2. W uzasadnionych sytuacjach kandydata na tymczasowego opiekuna przedstawia zarząd.
3. Prorektor powołuje opiekuna na czas proponowany przez zarząd organizacji, po przedstawieniu mu wniosku o powołanie p.o. opiekuna wraz z pisemną zgodą nauczyciela akademickiego powoływanego na czasowe pełnienie tej funkcji.

V. Finansowanie działalności uczelnianych organizacji studenckich

§10

1. Uczelniane organizacje mogą ubiegać się o dofinansowanie swojej działalności ze środków pochodzących z budżetu Uczelni. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Podziału środków na działalność uczelnianych organizacji dokonuje Prorektor/Rektor na podstawie rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego oraz semestralnych sprawozdań z działalności uczelnianych organizacji oraz planu wydatków na dany rok kalendarzowy.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w §10 ust. 1 udzielane jest w szczególności na:
 - 1) wyjazdy szkoleniowe,
 - 2) studenckie programy badawcze,
 - 3) występy artystyczne i sportowe studentów,
 - 4) czynny udział w konkursach,

- 5) działalność kulturalną i środowiskową,
 - 6) organizację sympozjów, debat, seminariów, konferencji naukowych.
4. Podstawą uzyskania dofinansowania na działalność organizacji jest terminowe złożenie sprawozdań oraz planu organizacyjno-finansowego, o których mowa w §10 ust. 2.

§11

1. Środki finansowe przyznane przez Uczelnię na roczną działalność organizacji należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym - do dnia 31 grudnia.

§12

1. Uczelniane organizacje mogą pozyskiwać środki materialne od sponsorów i darczyńców zewnętrznych, po uzyskaniu zgody Rektora.
2. Podstawą pozyskania środków od sponsorów i darczyńców zewnętrznych jest zawarcie umowy pomiędzy zainteresowaną jednostką a Uczelnią. Projekt umowy musi być zaopiniowany przez radcę prawnego uczelni, nie później niż 14 dni przed datą jej zawarcia oraz złożony do Prorektora.
3. Środki finansowe pozyskane na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 są przekazywane na konto Uczelni, a następnie wydzielane na określoną organizację. Pozyskane środki finansowe mogą być wydawane wyłącznie zgodnie z ustawą o finansach publicznych i regulaminem uczelnianych organizacji.
4. Rachunek, o którym mowa w ust. 3 jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji. Kwestura prowadzi odrębną ewidencję księgową dla organizacji studenckich.
5. Środki będące w dyspozycji organizacji, przyznane zarówno przez Uczelnię, jak i pozyskane z zewnątrz winny być wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Prawem Zamówień Publicznych.
6. Środki przyznane organizacji wydatkowane są w danym roku kalendarzowym, na który zostały przyznane. Na pisemny wniosek organizacji środki uzyskane od sponsorów (darczyńców) mogą być przeniesione na kolejny rok kalendarzowy i pozostawione do dyspozycji organizacji studenckiej.

§13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wykorzystaniu środków przyznanych na działalność na dany rok kalendarzowy, organizacja studencka może ubiegać się o dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Prorektora.

VI. Realizacja projektów przez organizacje studenckie

§15

1. Organizatorzy przedsięwzięcia nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania składają wniosek o wydatkowanie środków z otrzymanego dofinansowania do Prorektora na formularzu stanowiącym załącznik nr 5.

§16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczek na poczet planowanych wydatków.
2. Do odbioru zaliczki może być upoważniony opiekun organizacji lub koła bądź inny nauczyciel akademicki upoważniony przez opiekuna organizacji.

§17

1. W przypadku realizacji przedsięwzięcia związanego z usługami, dostawami np. druk, transport itp. lub zakupami przedstawiciel organizacji lub koła zobowiązany jest uzgodnić wszelkie formalności odpowiednio w Dziale Technicznym, Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Dziale Informatycznym nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia przedsięwzięcia.
2. Realizacja zakupów winna odbywać się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami.

§ 18

1. W przypadku planowania konferencji lub sympozjum przez uczelnianą organizację fakt ten należy zgłosić Prorektorowi przynajmniej 4 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji/sympozjum.
2. Wpłaty uczestników dokonywane są na rachunek Uczelni wraz z opisem umożliwiającym identyfikację wpłaty.

VII. Rozliczanie dokumentacji finansowej

§ 19

1. Wszystkie faktury i rachunki muszą być wystawione na:
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
ul. Mickiewicza 8
33-100 Tarnów
NIP 873-26-79-395
REGON 851634303
2. Rachunki i faktury należy na odwrocie (górnjej części) opisać i potwierdzić wykonanie usługi lub dokonanie zakupu dla potrzeb organizacji (podać nazwę). Opis na fakturach i rachunkach podpisuje przewodniczący lub opiekun organizacji studenckiej.

§ 20

1. Przejazdy członków organizacji należy udokumentować biletami za przejazd wszystkich uczestników wyjazdu korzystających z dofinansowania. W rozliczeniu przejazdów uwzględnia się wyłącznie bilety kolejowe II klasy. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie zgody Prorektora uzyskanej przed wyjazdem - możliwe jest inne rozliczenie wyjazdu.
2. Wyżywienie wraz z noclegami uczestników wyjazdów krajowych i zagranicznych rozliczane są na podstawie przedstawionych faktur VAT i rachunków.

3. Wstępy do muzeów, galerii sztuki itp., należy udokumentować biletami wstępu wszystkich uczestników wyjazdu, korzystających z dofinansowania.
4. W terminie do 7 dni od zakończenia przedsięwzięcia organizatorzy dokonują rozliczenia finansowego na podstawie zebranych dokumentów (faktur, biletów, rachunków itp.).

VIII. Zawieszenie działalności organizacji i wykreślenie organizacji studenckiej z Rejestru uczelnianych organizacji studenckich

§ 21

1. Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektora lub opiekuna naukowego może zawiesić działalność uczelnianej organizacji, która w terminie wskazanym w § 7 ust. 1 nie złożyła semestralnego sprawozdania ze swojej działalności.
2. Rektor zawiesza działalność uczelnianej organizacji, która w terminach określonych na podstawie § 7 ust. 2 nie złożyła sprawozdania organizacyjno-finansowego z przyznaných środków materialnych.
3. W przypadku zawieszenia uczelnianej organizacji, zgodę na wznowienie jej działalności wyraża Rektor, na wniosek zarządu tej organizacji. Jednocześnie ze złożeniem wniosku, uczelniana organizacja dokonuje czynności, dla której był wyznaczony termin.
4. Rektor uchyla uchwałę uczelnianej organizacji niezgodną z przepisami prawa, Statutem Uczelni lub statutem organizacji.
5. Od decyzji Rektora w sprawie uchylenia uchwały uczelnianej organizacji, a także w sprawie zawieszenia lub wznowienia jej działalności przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 22

1. Rozwiązanie uczelnianej organizacji następuje na podstawie decyzji członków organizacji, podjętej zgodnie z postanowieniami statutu organizacji. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio, z tym że organizacja przekazuje informację o rozwiązaniu również kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz opiekunowi.
2. Rozwiązanie uczelnianej organizacji może również nastąpić na podstawie uchwały Senatu Uczelni podjętej na wniosek Rektora, jeżeli działalność organizacji rażąco lub uporczywie narusza przepisy ustawowe, Statutu Uczelni lub statutu organizacji.
3. Rozwiązanie uczelnianej organizacji skutkuje wykreśleniem jej z rejestru.
4. Po likwidacji organizacji studenckiej w terminie do 14 dni powinna zostać usunięta strona internetowa organizacji.

Postanowienia końcowe

§ 23

Interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Rektor/Prorektor.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr Rektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: wniosku o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr..... Rektora z dniar.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: sprawozdania semestralnego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: sprawozdania organizacyjno-finansowego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: Wniosek o przyznanie dofinansowania uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 6

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: Plan organizacyjno-finansowy uczelnianej organizacji studenckiej.



Załącznik nr 1, do Zarządzenia nr 108/2015 Rektora
z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie zasad i trybu
rejestracji uczelnianych organizacji studenckich
PWSZ w Tarnowie.

Wnioskodawca:
.....
Nazwa Instytutu:
.....

**Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Tarnowie**

.....

**WNIOSEK
o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej w Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Tarnowie**

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej					
Opiekun naukowy (Imię, nazwisko, stopień / tytuł naukowy)					
Założyciele organizacji					
L.p.	Imię	Nazwisko	Adres e-mail/ nr telefonu**	Rok/kierunek studiów	Podpis

* osoba upoważniona do reprezentowania organizacji, **jednego z członków założycieli.

.....
(data i podpis opiekuna naukowego)

Załączniki:

1. Opinię kierownika jednostki organizacyjnej, przy której organizacja ma działać.
2. Pisemna zgoda opiekuna naukowego na pełnienie funkcji.



3. Statut organizacji studenckiej (zaopiniowany przez radcę prawnego).

Załącznik nr 2, do Zarządzenia nr 108/2015 Rektora
z dnia 11 grudnia 2015r. w sprawie zasad i trybu
rejestracji uczelnianych organizacji studenckich
PWSZ w Tarnowie.

Tarnów, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby
przyjmującej opiekę nad organizacją studencką

.....
Dane kontaktowe

Zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej

W związku z prośbą studentów Instytutu
(pełna nazwa Instytutu)

wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna pod nazwą:
(rodzaj organizacji studenckiej)

.....
(pełna nazwa)

Jednocześnie informuję, że nie pełnię funkcji opiekuna innego koła naukowego
zarejestrowanego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

.....
(podpis)



SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE Z DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej:	
za semestr.....roku akademickiego.....	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, rok studiów, Instytut).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 11. |
| 2. | 12. |
| 3. | 13. |
| 4. | 14. |
| 5. | 15. |
| 6. | 16. |
| 7. | 17. |
| 8. | 18. |
| 9. | 19. |
| 10. | 20. |



4. Wykaz zadań zrealizowanych w semestrze.....w roku akademickim.....

Konferencje, sympozja, seminaria	Data	Miejsce	Liczba uczestników	Liczba referentów	Współorganizatorzy
Prelekcje, odczyty					
Konkursy, wystawy					
Wyróżnienia, nagrody, dyplomy					
Wyjazdy naukowe					
Inne					

.....
(przewodniczący zarządu)

.....
Opiekun

.....
Pror

**SPRAWOZDANIE ORGANIZACYJNO-FINANSOWE Z DZIAŁALNOŚCI
UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ**

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej:	
Za rok:	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, rok studiów, Instytut).

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10.	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

3. Zestawienie wnioskowanych, przyznanych i wykorzystanych środków w roku:

WNOSKOWANO (ogółem w zł)	PRZYZNANO (ogółem zł)	WYKORZYSTANO (ogółem zł)
Rektor/Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju		
Źródła zewnętrzne		

**4. Wykaz zadań zrealizowanych z udziałem środków uczelni (szczegółowy opis, termin, cele, poniesione koszty):**

L.p.	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację (np. konferencja, obóz naukowy, warsztaty, itp.)	Data realizacji działania	Opis realizacji działania	Liczba uczestników	Numer dokumentu rozliczeniowego	Całkowity koszt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Wykaz zadań zrealizowanych ze źródeł zewnętrznych:

L.p.	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację (np. konferencja, obóz naukowy, warsztaty, itp.)	Data realizacji działania	Opis realizacji działania	Liczba uczestników	Numer dokumentu rozliczeniowego	Całkowity koszt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
(przewodniczący zarządu).....
Opiekun.....
Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju**7. Najważniejsze zdaniem opiekuna osiągnięcia koła w roku sprawozdawczym:**.....
.....
..........
(opiekun)



Plan wydatków uczelnianej organizacji studenckiej

Nazwa organizacji studenckiej:	
Na rok:	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, kierunek, rok studiów).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 16. |
| 2. | 17. |
| 3. | 18. |
| 4. | 19. |
| 5. | 20. |
| 6. | 21. |
| 7. | 22. |
| 8. | 23. |
| 9. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |



3. Wysokość dotacji, którą organizacja studencka chce uzyskać:.....

4. Preliminarz budżetowy

L.p	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację (np. konferencja, obóz naukowy, warsztaty, wyjazdy itp.)	Przeznaczenie dotacji (np. zakwaterowanie, żywność, ksero, druk.)	Uzasadnienie	Data realizacji	Koszt całkowity	Finansowanie (Uczelnia, źródła zewnętrzne, składki członkowskie, itp.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
Przewodniczący zarządu

.....
Opiekun

.....
Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju

WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa prowadzi współpracę bilateralną i działania w ramach europejskich programów edukacyjnych. Dzięki temu możliwa jest współpraca z uczelniami zagranicznymi, m.in. wyjazdy naszych studentów, pracowników i nauczycieli do wielu ośrodków partnerskich w Unii Europejskiej oraz kilku poza jej obrębem.

Dzięki zawartym przez PWSZ w Tarnowie umowom możliwe jest odbywanie za granicą studiów oraz części praktyk. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie uzyskała Kartę Uczelni Erasmusa (ECHE), na lata 2014–2021, uprawniającą do wzięcia udziału w programie UE ERASMUS+.

Należy podkreślić, że wykładowcy PWSZ w Tarnowie prowadzą zajęcia na uczelniach partnerskich, a pracownicy odbywają staże zagraniczne. Do Tarnowa przyjeżdżają natomiast studenci i wykładowcy z uczelni partnerskich. W ramach ERASMUS+ jest możliwość realizacji różnorodnych projektów tematycznych: młodzieży, dorosłych, współpraca między instytucjami, współpraca na różnych poziomach kształcenia. W ostatnich latach PWSZ w Tarnowie, w ramach programu ERASMUS+ (KA-1; szkolnictwo wyższe), prowadzi współpracę z następującymi uczelniami:

1. Università degli Studi di Trieste, WŁOCHY.
2. Pädagogische Hochschule, Wiedeń, AUSTRIA.
3. HENALLUX – Haute Ecole` de Namur – Liege – Luxembourg, BELGIA.
4. Universitatea Babeş-Bolyai Cluj Napoca, RUMUNIA.
5. Hochschule Wismar, NIEMCY.
6. CENTRIA University of Applied Science, Kokkola, FINLANDIA.
7. Universite de Nantes, FRANCJA.
8. National Technical University of Athens, GRECJA.
9. University of Craiova, RUMUNIA.
10. Sociedad Cooperativa Valenciana Juan Comenius, w Walencji, HISZPANIA.
11. Università degli Studi di Napoli L'Orientale, Neapol, WŁOCHY.
12. Univerzita Palackeho v Olomouci, Ołomuniec, CZECHY.
13. Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen, Antwerpia, BELGIA.
14. Academia di Belle Arti di Macerata, WŁOCHY.
15. Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, WŁOCHY.

Ponadto, od 2011 roku Uczelnia jest zaangażowana w Europejską Noc Naukowców, wielką akcję popularyzacji nauki. Działania w Tarnowie, jako element Małopolskiej Nocy Naukowców, są częścią Europejskich działań „Researchers Night”.



Uczelnia uczestniczy także w innych projektach międzynarodowych. Najważniejsze z nich to: HAPHE – Harmonising Approaches to Professional Higher Education in Europe, VUSG – Local government and administration in the Visegrad Group countries – projekt z funduszu wyszehradzkiego, „TECHNO TN – archipelag sieci tematycznych z zakresu nauk przyrodniczych i technicznych”, oraz „EC2E2N – European Chemistry and Chemical Engineering Education”. Jest to projekt realizowany przez sieć wydziałów chemii i inżynierii chemicznej Europy. Uczelnia bierze również aktywny udział w działaniach FREREF – europejskiej ponadregionalnej fundacji wspierającej badania na rzecz kształcenia ustawicznego oraz w OIAHIP (staże studenckie i praktyki zawodowe w USA), gdzie studenci PWSZ w Tarnobrzegu mają możliwość uczestniczenia w programie stypendialnym USA.

KODEKS ETYKI NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO²

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Kodeks Etyki Nauczyciela Akademickiego IOZ PWSZ w Tarnowie, zwany dalej Kodeksem, określa zasady etyczne postępowania nauczyciela akademickiego zatrudnionego w IOZ PWSZ w Tarnowie, wynikające z ogólnie przyjętych norm oraz dobrych obyczajów.

§ 2.

Ilekoć w Kodeksie jest mowa o nauczycielu akademickim, należy przez to rozumieć osobę lub osoby, o których mowa w art. 108 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), zatrudnione w PWSZ w Tarnowie, zwanej dalej „Uczelnią” lub „PWSZ”, na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

§ 3.

Postanowienia Kodeksu mają również zastosowanie do osób wykonujących zadania nauczyciela akademickiego w Uczelni na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4.

Nauczyciela akademickiego obowiązują zasady etyki ogólnoludzkiej, w tym zasady dobrych obyczajów w nauce. Naruszenie tego obowiązku może stanowić uchybienie godności zawodu nauczycielskiego i podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art. 139 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 5.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu przez pracownika wykonującego zadania nauczyciela akademickiego na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło może skutkować rozwiązaniem takiej umowy.

Rozdział II.

Zachowanie etyczne nauczyciela akademickiego

§ 6.

Zachowanie nauczyciela akademickiego charakteryzuje się poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, uznanych wartości i zasad etycznych oraz dobrych obyczajów w nauce.

§ 7.

Nauczyciel akademicki nie może żądać od swoich współpracowników lub podwładnych zachowania sprzecznego z zasadami etycznymi i dobrymi obyczajami w nauce. Swojego postępowania, sprzecznego z tymi zasadami, nie może też usprawiedliwiać posłuszeństwem ani lojalnością wobec innych osób.

² Opracowano na podstawie: Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego (Załącznik do Uchwały Nr 10/2012 Zgromadzenia Ogólnego PAN z dnia 13 grudnia 2012 i Kodeksu Etyki Nauczyciela Akademickiego UPH w Siedlcach

§ 8.

Nauczyciel akademicki strzeże godności zawodu nauczyciela zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym oraz w działalności publicznej, łącząc godność osobistą z poszanowaniem godności innych osób.

§ 9.

Nauczyciel akademicki we wszystkich przejawach swojej działalności zawodowej odznacza się rzetelnością wobec faktów, metod i teorii naukowych oraz wobec współpracowników, środowiska naukowego i studentów.

§ 10.

Nauczyciel akademicki powinien ustawicznie poszerzać i pogłębiać swoją wiedzę oraz doskonalić swoje umiejętności.

§ 11.

Nauczyciela akademickiego cechuje samodzielność i niezależność od pozanaukowych uwarunkowań ideologicznych, politycznych lub ekonomicznych.

§ 12.

Nauczyciel akademicki nie działa w żaden sposób na szkodę innych pracowników nauki, nie narusza cudzych praw autorskich i praw pokrewnych, w szczególności nie przypisuje sobie autorstwa lub współautorstwa cudzego utworu oraz nie rozpowszechnia cudzego utworu lub jego fragmentu bez podania nazwiska lub pseudonimu jego twórcy.

§ 13.

Nauczyciel akademicki ma prawo domagać się godziwego wynagrodzenia za swoją pracę, ale nie uzależnia jakości swojej pracy od wysokości wynagrodzenia.

§ 14.

Nauczyciela akademickiego charakteryzuje postawa życzliwego krytycyzmu wobec prac i koncepcji innych autorów, z jednoczesną umiejętnością krytycyzmu własnego dorobku naukowego.

§ 15.

Nauczyciel akademicki w ramach swojej działalności zawodowej i poza nią wystrzega się wszelkich przejawów dyskryminacji ludzi różnych narodowości, ras, wyznań, płci i wieku oraz stosuje zasadę tolerancji wobec innych punktów widzenia, postaw badawczych i tradycji kulturowych.

§ 16.

Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do stosowania i szerzenia zasad rzetelnej pracy naukowej, sprawiedliwej oceny dorobku naukowego.

§ 17.

Nauczyciel akademicki odznacza się poczuciem moralnej i prawnej odpowiedzialności za głoszone poglądy, interpretacje i skutki prowadzonych badań oraz za swoje postępowanie jako pracownika Uniwersytetu.

§ 18.

Nauczyciel akademicki powinien przeciwstawiać się, w granicach określonych przez prawo i dobre obyczaje, nieuczciwości, niesprawiedliwości, nierzetelności, nietolerancji i innym przejawom nieetycznych zachowań pracowników i studentów.

Rozdział III.**Nauczyciel akademicki jako pracownik**

§ 19.

Jako pracownik Uczelni, nauczyciel akademicki dba o jego dobre imię, wizerunek i interesy oraz realizuje jego misję, z zachowaniem postanowień statutu PWSZ oraz innych aktów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 20.

Nauczyciel akademicki nie angażuje się w przedsięwzięcia promocyjne i reklamowe prowadzone przez inne uczelnie, za wyjątkiem przedsięwzięć wynikających z realizacji umów i porozumień zawieranych pomiędzy PWSZ i innymi uczelniami.

§ 21.

Nauczyciel akademicki aktywnie i twórczo wykonuje zadania PWSZ oraz uczestniczy w pracach organizacyjnych Uczelni, traktując taką działalność jako obowiązek pracowniczy.

§ 22.

Nauczyciel akademicki dba o rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków zawodowych, w szczególności przestrzega ustalonego zakresu, wymiaru i terminów zajęć dydaktycznych.

§ 23.

Pełniąc funkcje kierownicze, nauczyciel akademicki traktuje swoich współpracowników sprawiedliwie i z życzliwością, stanowi wzór zachowania dla innych pracowników, studentów i doktorantów.

§ 24.

Nauczyciel akademicki odznacza się wysoką kulturą osobistą, jest taktowny i uprzejmy w stosunku do innych członków społeczności akademickiej, dba o dobre stosunki międzyludzkie w pracy, unika i stara się zapobiegać konfliktom w swoim środowisku.

§ 25.

Nauczyciel akademicki za wykonywanie swoich obowiązków nie przyjmuje jakichkolwiek dodatkowych korzyści majątkowych lub osobistych.

§ 26.

Nauczyciel akademicki dba o majątek i środki publiczne, którymi dysponuje jako pracownik, stosując zasadę racjonalnego gospodarowania, nie wykorzystuje środków i materiałów, które są własnością PWSZ do celów nie związanych z pracą na Uczelni.

Rozdział IV.

Nauczyciel akademicki jako dydaktyk i wychowawca

§ 27.

Nauczyciel akademicki traktuje studentów z należytą powagą, szacunkiem i życzliwością, wyznając zasadę bezstronności i równego traktowania oraz uznając ich prawa do swobodnego zrzeszania się, udziału w organach kolegialnych Uniwersytetu i inne prawa wynikające z regulaminu studiów.

§ 28.

Nauczyciel akademicki zapewnia studentom możliwość twórczego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach, rozwija samodzielność myślenia studentów oraz szanuje ich prawo do swobodnego wyrażania opinii.

§ 29.

W trakcie procesu nauczania nauczyciel akademicki, zgodnie z zasadami dobrych obyczajów, uczy studentów kultury wypowiedzi, formułowania krytyki, dba o poprawność językową.

§ 30.

Podczas prowadzonych zajęć nauczyciel akademicki unika wszelkich form narzucania studentom swoich osobistych poglądów i przekonań politycznych.

Rozdział V

Nauczyciel akademicki jako badacz naukowy i recenzent

§ 31.

Nauczyciel akademicki zachowuje wysokie standardy prowadzonych badań naukowych oraz zasady dobrych praktyk i obyczajów w nauce.

§ 32.

Nauczyciel akademicki przeciwstawia się nieuczciwości naukowej, plagiatorstwu, fałszowaniu wyników badań naukowych i nierzetelności w ich upowszechnianiu.

§ 33.

Nauczyciel akademicki powinien mieć poczucie odpowiedzialności za rozwój naukowy swoich współpracowników i studentów, sprzyjać ich osiągnięciom oraz wspierać ich swoją wiedzą, doświadczeniem i opieką naukową.

§ 34.

Przy przygotowywaniu opinii i recenzji, nauczyciel akademicki unika konfliktu interesów, również w odniesieniu do własnej pracy naukowej oraz nie konsultuje się z innymi recenzentami i nie udziela im informacji na temat swoich opinii.

§ 35.

Nauczyciel akademicki przed rozpoczęciem przygotowania recenzji i podpisaniem umowy w tej sprawie, powinien starannie ocenić swoje kompetencje i w razie wątpliwości odstąpić od recenzowania.

§ 36.

Recenzja powinna być sporządzona po dokładnym zapoznaniu się z recenzowanym dziełem, z zachowaniem zasady rzetelności i uczciwości, w sposób spójny i rzeczowy oraz w wyznaczonym terminie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 37.

W sprawach nieokreślonych postanowieniami niniejszego kodeksu nauczyciel akademicki powinien postępować zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 2, statutem PWSZ, innymi aktami wewnętrznymi Uczelni oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i dobrymi obyczajami.

KODEKS ETYKI STUDENTA

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu

My, studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu, świadomi doniosłej roli nauki na poziomie akademickim oraz jej wpływu na kształt otaczającej nas rzeczywistości, pragniemy wyrazić nadzieję, że postanowienia niniejszego kodeksu przyczynią się do rozwoju duchowego i intelektualnego społeczności studenckiej naszej uczelni.

Będąc wiernymi naszym powinnościom akademickim i społecznym, dolożymy wszelkich starań, aby rozwijać w sobie cnoty roztropności, sprawiedliwości, skromności oraz solidarności i patriotyzmu, które winny być podstawą wszelkich działań. Zobowiązujemy się z całą powagą przyjąć odpowiedzialność za losy naszej Ojczyzny oraz wykorzystywać zdobytą wiedzę w budowie społeczeństwa obywatelskiego.

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Zasady kodeksu odwołują się do ogólnie przyjętych norm etycznych, których fundament stanowi niezbywalny szacunek dla godności każdej istoty ludzkiej.
2. Student jest zobowiązany kierować się w swoich działaniach uniwersalnymi wartościami będącymi podporą naszej cywilizacji: prawdą, sprawiedliwością i dobrem.
3. Jego postawę winna charakteryzować uczciwość, kultura osobista, poszanowanie dobra wspólnego oraz respektowanie obowiązującego porządku prawnego, odwołującego się do zasad demokratycznego państwa prawa.
4. Student jest zobowiązany przestrzegać obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz innych aktów prawnych obowiązujących na obszarze Uczelni.
5. Powinien dbać o dobre imię macierzystej uczelni oraz całego środowiska akademickiego, którego jest reprezentantem.

II. Prawa i obowiązki studenta

§ 2

1. Najważniejszą powinnością studenta jest wytrwale zdobywanie wiedzy, dążenie do rozwoju własnej osobowości oraz troska, by prawda zawsze zajmowała należne jej prymarne miejsce wśród celów wszelkiej aktywności naukowej.
2. Podczas egzaminów i zaliczeń dozwolone jest bazowanie wyłącznie na zdobytej wiedzy i własnych umiejętnościach. Działania zmierzające do wypaczenia sprawiedliwej weryfikacji wyników są niedopuszczalne i jako skrajnie nieetyczne winny spotykać się ze zdecydowanym potępieniem.

3. Obowiązkiem studenta jest uzyskiwać zaliczenia przedmiotów oraz przygotowywać prace zaliczeniowe i dyplomowe z poszanowaniem praw autorskich.
4. Nadrzedną wartością w wykorzystywaniu zdobytej wiedzy powinno być poczucie odpowiedzialności za losy społeczności akademickiej, środowiska lokalnego oraz całego kraju, stanowiącego wspólne dobro każdego z obywateli.
5. Obowiązkiem studenta jest niezwłoczne i odważne reagowanie na wszelkie przejawy zachowań nieetycznych, niemoralnych i niezgodnych z prawem lub regulaminem studiów.

§ 3

1. Każdy student ma prawo do przyrodzonej i niezbywalnej godności osobistej, która stanowi źródło wolności i praw człowieka.
2. Studenci mają prawo do sprawiedliwej oceny swojej wiedzy i traktowania na równi z innymi. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy uprzedzeń, czy dyskryminacji.
3. Egzaminy i zaliczenia winny być przeprowadzane w zgodzie z regulaminem studiów oraz poczynionymi wcześniej ustaleniami, dotyczącymi terminu, zakresu i kryteriów oceniania.
4. Student ma prawo korzystać z wolności słowa z poszanowaniem zasad rzetelnej i merytorycznej dyskusji.

§ 4

1. Obowiązkiem studenta jest respektowanie regulaminów, statutów i decyzji władz uczelni. Ma on także prawo domagać się, aby były one przestrzegane i stosowane w zakresie obejmującym przysługujące mu przywileje.
2. Student powinien podejmować działania na rzecz dobra wspólnoty akademickiej, dbać o dobre imię i pozytywny wizerunek Uczelni oraz szanować jej tradycje.
3. Samorząd Studencki oraz inne organizacje zrzeszające studentów stanowią nieodłączny element poprawnego funkcjonowania uczelni. I jako takie winny cieszyć się zainteresowaniem oraz przychylnością.

III. Relacje interpersonalne

§ 5

1. Cechami charakterystycznymi studenta winny być: tolerancja, poszanowanie przekonań i wierzeń innych ludzi oraz powstrzymanie od zachowań podszytych rasizmem lub ksenofobią.
2. Relacje między studentami a pracownikami naukowymi winny być oparte na wzajemnym szacunku, kulturze osobistej i poszanowaniu zwyczajów akademickich.
3. W kontaktach z rówieśnikami student powinien odznaczać się prawdomównością, lojalnością, uczciwością, rzetelnością oraz empatią.

§ 6



Współdziałać na rzecz krzewienia i upowszechniania niniejszego Kodeksu wśród studentów oraz innych członków społeczności akademickiej Uczelni.

Zakres obowiązków kierowników zakładów działających w strukturach IOZ PWSZ w Tarnowie

1. Reprezentować, wewnątrz i na zewnątrz uczelni, interesy Uczelni, Instytutu i Zakładu;
2. Dbać o potrzeby dydaktyczno-naukowe pracowników zatrudnionych w zakładzie, ze szczególnym uwzględnieniem lokalnej kadry;
3. Opracowywać, modyfikować i doskonalić programy kształcenia dla kierunku, które zgodnie z poziomem, formą i profilem kształcenia, będą uwzględniały:
 - sylwetkę absolwenta,
 - grupy modułów/przedmiotów (podstawowych, kierunkowych, specjalnościowych, do wyboru etc. z przyporządkowanymi pkt. ECTS,
 - sylabusy z określonymi szczegółowo - wg ogólnouczelnianego projektu – treściami,
 - plany studiów (ewentualne korekty, mogą dotyczyć nowych cykli kształcenia z zachowaniem zasad KRK);
 - programy i plany praktyk z przyporządkowanymi pkt. ECTS;
 - harmonogramy: zajęć dydaktycznych, praktyk, dyżurów, obozów, zaliczeń, egzaminów (w kolejnych semestrach i sesjach) oraz egzaminów dyplomowych;
5. Przygotowywać cyklicznie, w kolejnych semestrach:
 - wykazy przedmiotów, zaliczeń i egzaminów,
 - wzory wpisów do indeksów,
 - listy studentów z podziałem na moduły, przedmioty do wyboru i zajęcia fakultatywne,
 - na zakończenie cyklu kształcenia dodatkowe informacje o dodatkowo zrealizowanych zajęciach i praktykach oraz o szczególnych osiągnięciach studentów (np. staże, certyfikaty, publikacje, wybitne osiągnięcia sportowe etc.);
6. Zabezpieczać - w porozumieniu z dyrektorem instytutu - minimum kadrowe i zespół nauczycieli akademickich, specjalistów, którzy spełniają wymogi kształcenia na kierunku, zgodnie z poziomem i profilem;
7. Proponować opiekunów dla kolejnych lat studiów, dla studentów niepełnosprawnych, dla uzdolnionych uczniów, dla studentów realizujących praktyki zawodowe;
8. Proponować promotorów i recenzentów prac dyplomowych;
9. Opracowywać i przydzielać - w porozumieniu z dyrektorem instytutu - zakres obowiązków podległym pracownikom, opiekunom kolejnych lat, opiekunom praktyk, opiekunom studentów niepełnosprawnych i opiekunom uzdolnionych uczniów;
10. Współtworzyć - w porozumieniu z dyrektorem instytutu - zakładowy system ds. jakości kształcenia i uczestniczyć w jego doskonaleniu;
11. Systematycznie monitorować pracę pracowników i studentów;

12. Ankietować i hospitować podwładnych, zgodnie z uczelnianymi wytycznymi;
13. Opiniować pisma skierowane od przełożonych;
14. Określać - w porozumieniu z dyrektorem instytutu - różnice programowe i termin ich realizacji w stosunku do studentów przyjętych z innych uczelni lub powtarzających rok/semestr lub wznawiających studia;
15. Okresowo sprawdzać dyscyplinę pracy i wypełnianie poleceń wynikających z zarządzeń i uchwał;
16. Wnioskować do dyrektora instytutu o awanse, nagrody, medale i odznaczenia dla podwładnych;
17. Wspomagać rozwój naukowy i dydaktyczny podwładnych (opiniować wnioski dotyczące konferencji, szkoleń, badań, publikacji, kół naukowych etc.);
18. Opracowywać i cyklicznie modyfikować - w porozumieniu z dyrektorem instytutu - listę przedmiotów podlegających weryfikacji zgodnie z zasadami potwierdzania efektów uczenia się;
19. Kształtować - w porozumieniu z dyrektorem instytutu - współpracę z interesariuszami zewnętrznymi;
20. Aktualizować i nowelizować stronę internetową (plany studiów, programy studiów, listy studentów, harmonogramy zajęć oraz sesji i dyżurów, aktualności, galerię etc.);
21. Bieżąco informować dyrektora instytutu o istotnych zmianach w formalnych aspektach kształcenia i kierowania zakładem;
22. Współpracować z rzecznikiem spraw dyscyplinarnych ds. pracowników i ds. studentów;
23. Wykonywać inne zadania zlecone ustnie lub pisemnie przez dyrektora IOZ po dniu 1.10.2015 r.;
24. Znać, stosować i upowszechniać, wśród podwładnych, zapisy wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących w obszarze szkolnictwa wyższego aktów prawnych (ze szczególnym uwzględnieniem niżej zaprezentowanych treści).

Regulamin organizacyjny PWSZ w Tarnowie

Stan prawny na dzień 22.12.2015 r.

§ 11

1. Rektor i osoby zajmujące stanowiska **kierownicze** planują, motywują, kontrolują, koordynują i nadzorują wewnętrzną i zewnętrzną działalność uczelni w ramach swoich zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
-

Regulamin pracy w PWSZ w Tarnowie

wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 23/2011 z dnia 9 kwietnia 2010 r. (z późn. zm.)

§ 12

2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala **kierownik** jednostki organizacyjnej.

Dyscyplina pracy

§ 22

5. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniony jest **kierownik** jednostki organizacyjnej oraz pracownik Działu spraw osobowych.

§ 29

3. Plan urlopów ustala **kierownik** jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i przekazuje do Działu spraw osobowych w terminie nieprzekraczającym do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody **kierownika** jednostki organizacyjnej i akceptacji Kanclerza na wniosku urlopowym, wyrażonych w formie podpisu.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco **kierownicy** jednostek organizacyjnych i administracyjnych.

Przepisy końcowe

§ 45

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują **kierownicy** poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz przełożeni pracowników.

Statut PWSZ w Tarnowie tekst jednolity przyjęty Uchwałą Senatu Nr 11/2015 z dnia

20.03.2015 r. (z późn. zm.)

§13

1. Do zadań dyrektora instytutu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ...,
 - 2) określenie zakresu obowiązków **kierowników** zakładów wchodzących w skład instytutu,
 - 3) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez **kierowników** zakładu,
2. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za pracę instytutu przed organami uczelni.

§14

1. W instytucie może działać rada instytutu, jako organ doradczy dyrektora.
2. W skład rady wchodzi:

- 1) dyrektor instytutu, jako przewodniczący,
 - 2) zastępca dyrektora instytutu,
 - 3) **kierownicy** zakładów.
3. Dyrektor instytutu może zaprosić ...
 4. Dyrektor instytutu może zaprosić ...

§15

1. Jednostką organizacyjną instytutu jest zakład.
2. Zakład tworzy się w celu prowadzenia kierunku studiów.
3. Zakładem kieruje **kierownik**. **Kierownikiem** zakładu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W szczególnych przypadkach rektor może powierzyć pełnienie obowiązków kierownika zakładu osobie nieposiadającej stopnia naukowego doktora.
4. W zakładzie może być powołany **zastępca kierownika**, którym może być nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. **Kierownika** zakładu i jego **zastępcę** powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu do końca kadencji władz uczelni. Powołanie może być odnawialne.
6. Rektor w każdym czasie może odwołać **kierownika** zakładu lub jego zastępcę. Odwołanie nie powoduje rozwiązania stosunku pracy.

§60

4. Komisję konkursową powołuje rektor:
 - 1) w skład komisji konkursowej wchodzi: prorektor, jako przewodniczący, dyrektor instytutu i **kierownik** zakładu, w którym następuje zatrudnienie, oraz co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę naukową,
 - 2) jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora ... ,
 - 3) jeżeli konkurs dotyczy innych stanowisk ... ,
 - 4) komisja konkursowa przedstawia

§63

1. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w instytucie zatwierdza dyrektor instytutu na wniosek **kierownika** zakładu.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce ogólnouczelnianej ustala kierownik tej jednostki.

Regulamin Studiów PWSZ w Tarnowie

przyjęty Uchwałą Senatu nr 14/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.)

§ 4.

5. Dyrektor instytutu w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu ustala zakres i formy pracy opiekunów wymienionych w ust. 4 oraz nadzoruje i ocenia ich działalność.
6. Za organizację i przebieg procesu kształcenia na danym kierunku studiów odpowiada **kierownik** zakładu, który:
 - 1) opracowuje program kształcenia;
 - 2) tworzy harmonogram zajęć oraz ustala obsadę kadrową dla jego realizacji;
 - 3) nadzoruje przebieg procesu kształcenia i dokonuje oceny jego efektów wraz z Zespołem Kierunkowym ds. Jakości Kształcenia;
 - 4) ustala plan hospitacji pracowników zatrudnionych w zakładzie;
 - 5) weryfikuje wykonanie pensum dydaktycznego.
7. Kompetencje wymienione w ust. 6 przysługują także przełożonym **kierownika** zakładu.

V. Indywidualny Program Studiów

§ 18.

3. Dyrektor instytutu, w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu, określa szczegółowe warunki realizacji IPS, jak również może powołać opiekuna naukowego studenta studiującego w trybie IPS.
5. Do wniosku o IPS student zobowiązany jest dołączyć opis IPIS opracowany przez **kierownika** zakładu i potwierdzony przez dyrektora instytutu lub kartę IOS wypełnioną przez prowadzących poszczególne zajęcia dydaktyczne w semestrze lub roku.

VIII. Uczenie się uzdolnionych uczniów

§ 23.

8. Na wniosek ucznia dyrektor instytutu, w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu i prowadzącym przedmiot, może ustalić indywidualny termin zaliczenia lub egzaminu.

IX. Zaliczenia i egzaminy

§ 24.

2. Terminarz sesji egzaminacyjnych: podstawowej i poprawkowej zatwierdza dyrektor instytutu, w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu oraz studentami i podaje je do wiadomości przed rozpoczęciem sesji na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Uczelni.

§ 25.

2. Zaliczenia zajęć dokonuje prowadzący. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor instytutu lub **kierownik** zakładu lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki ma prawo zaliczenia



zajęć prowadzonych przez innego prowadzącego zajęcia oraz dokonania wymaganych wpisów w dokumentach.

3. Dyrektor instytutu w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu, może wyrazić zgodę na przystąpienie do zaliczeń i egzaminów po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Wniosek studenta wraz z uzasadnieniem powinien być złożony nie później niż w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do zaliczeń lub egzaminów. Dyrektor instytutu dokonuje wpisu warunkowego i wyznacza termin uzupełnienia zaległości.

§ 26.

4. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor instytutu w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu, może wyznaczyć w sesji poprawkowej trzeci termin zaliczenia, który może być zaliczeniem komisyjnym.
6. Student, uczestniczący w pracach naukowo-badawczych lub wdrożeniowych, na wniosek kierującego tymi pracami, może być zwolniony przez dyrektora instytutu z udziału w niektórych zajęciach z przedmiotu, z którym tematycznie związana jest realizowana praca. Zasady zwolnienia określa dyrektor instytutu w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu.

§ 27.

1. Egzamin przeprowadza prowadzący zajęcia z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora instytutu lub **kierownika** zakładu, egzamin może przeprowadzić inny nauczyciel akademicki.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor instytutu w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu, może ustalić trzeci termin egzaminu, niebędący egzaminem komisyjnym.

XVII. Wznowienie studiów

§ 46.

8. Dyrektor instytutu w porozumieniu z **kierownikiem** zakładu, opiniując wniosek wskazuje semestr i rok akademicki, w którym może nastąpić wznowienie studiów.

Zapoznałem się z zakresem obowiązków i przyjmuję je do zastosowania.

Tarnów,

.....

podpis kierownika zakładu



ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA ROKU

1. Postępować zgodnie z Kodeksem etyki nauczyciela akademickiego
2. Reprezentować, wewnątrz i na zewnątrz Uczelni, interesy Uczelni, Instytutu i Zakładu.
3. Dbać o potrzeby dydaktyczno-naukowe studentów studiujących na kierunku w zakładzie, ze szczególnym uwzględnieniem studentów rocznika podlegającego opiece.
4. Pozostawać w bezpośrednim kontakcie z Kierownikiem Zakładu, Opiekunem praktyk zawodowych, Starostą roku i Kierownikiem Sekretariatu IOZ.
5. Systematycznie przekazywać studentom informacje na temat:
 - organizacji roku akademickiego;
 - regulaminu studiów;
 - przepisów uczelnianych;
 - obowiązujących na kierunku efektów kształcenia;
 - zasad przyznawania i gromadzeni pkt. ECTS;
 - działalności Sekretariatu IOZ;
 - istotnych zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego podejmowanych spraw;
 - dyżurów pracowników Instytutu.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywać studentom w pierwszym tygodniu zajęć, w każdym semestrze studiów lub bezpośrednio po zmianie przepisu i jego wejściu w życie.

Zapoznałem się z zakresem obowiązków i przyjmuję je do zastosowania.

Tarnów,

.....

podpis opiekuna roku

Zarządzenie nr 89/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu z dnia 30 grudnia 2013 r.
w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w PWSZ w Tarnobrzegu.

W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z przepisów art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1249 z późn. zm.) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. *w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84, z 30 grudnia 2009 r.), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. *w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11), Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. *w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem* (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56) zarządza się, co następuje.

§ 1

Wprowadza się zasady kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w PWSZ w Tarnobrzegu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 1 i 2 do Zarządzenia nr 46/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w PWSZ w Tarnobrzegu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Komornicki

Zarządzenie nr 12/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 16 marca 2016 roku w sprawie określenia składu
Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, Rad Programowych dla Kierunków
Studiów, Kierunkowych Zespołów Studenckich oraz określenia ich odpowiedzialności

na podstawie art. 66 ust. 2, pkt. 3a Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) Uchwały Senatu nr 44/2012 z dnia 14 września 2012 roku w sprawie Uczelnianego Systemy Zapewnienia Jakości Kształcenia zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W instytucie działa Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (IZJK)
2. W skład IZJK wchodzi:
 - 1) Dyrektor Instytutu, jako Przewodniczący
 - 2) Instytutowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia
 - 3) Kierownicy Zakładów (lub osoby przez nich upoważnione)
 - 4) Przedstawiciele Kierunkowych Zespołów Studenckich (po 1 osobie z każdego Zakładu)
3. Na posiedzenia IZJK mogą być zapraszane osoby, których udział jest uzasadniony względami merytorycznymi.
4. W posiedzeniach IZJK może brać udział Instytutowy Audytor ds. Jakości Kształcenia
5. Podstawowe zadania IZJK to:
 - 1) Koordynacja działań pro jakościowych na poziomie Instytutu, przekazywanie informacji między poziomem zakładu i poziomem ogólnouczelnianym (m.in. z posiedzeń Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia)
 - 2) Analiza informacji zwrotnych z Zakładów, monitorowanie działań naprawczych, przygotowanie informacji zbiorczych o zapewnianiu jakości kształcenia w Instytucie

§ 2.

1. W ramach każdego kierunku studiów działa Rada Programowa Kierunku Studiów (RPKS)
2. W skład RPKS wchodzi:
 - 1) Kierownik Zakładu prowadzącego dany kierunek studiów, jako przewodniczący,
 - 2) Pracownicy należący do minimum kadrowego dla danego kierunku (minimum 3 osoby)
 - 3) Członkowie Kierunkowego Zespołu Studenckiego dla danego kierunku
 - 4) Przedstawiciele pracodawców (minimum 1 osoba)
3. Na posiedzenia RPKS mogą być zapraszane osoby, których udział jest uzasadniony względami merytorycznymi.
4. Podstawowe zadania RPKS to:
 - 1) Doskonalenie programów kształcenia, nadzór nad weryfikacją efektów kształcenia dla określonego kierunku,
 - 2) Analiza i optymalizacja sylabusów, w tym analiza punktacji ECTS, opisu efektów kształcenia, metod dydaktycznych i metod oceniania,
 - 3) Zapewnienie zgodności programów kształcenia z obowiązującymi przepisami i standardami,
 - 4) Analiza wyników sesji egzaminacyjnych,
 - 5) Analiza warunków kształcenia,
 - 6) Analiza organizacji i realizacji praktyk zawodowych,
 - 7) Gromadzenie i dostarczanie danych wymaganych przez Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 3.



1. Dyrektor Instytutu może po uzgodnieniu z Prorektorem ds. Studenckich i Dydaktyki rozszerzyć skład IZJK oraz zakres zadań IZJK.
2. Kierownik Zakładu może po uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu rozszerzyć skład RPKS oraz zakres zadań RPKS.

§ 4.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorom Instytutów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof. PWSZ

SKŁAD INSTYTUTOWEGO ZESPOŁU DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Instytutowy Zespół ds. Jakości kształcenia		
Lp	Imię i nazwisko	Przedstawiciel
1.		Koordynator Instytutowy ds. Jakości Kształcenia
2.		Dyrektor Instytutu
3.		Zastępca dyrektora Instytutu
4.		Kierownik ZP
5.		Kierownik ZF
6.		Kierownik ZWF
7.		Koordynator praktyk ZP
8.		Koordynator praktyk ZF
9.		Koordynator praktyk ZWF
10.		Przedstawiciel studentów I stopnia ZP
11.		Przedstawiciel studentów II stopnia ZP
12.		Przedstawiciel studentów ZF
13.		Przedstawiciel studentów ZWF

Interesariusze zewnętrzni współpracujący z IZ ds. JK w IOZ PWSZ w Tarnowie³		
lp.	Imię i nazwisko	Instytucja zewnętrzna
1.	Tomasz Olszówka	Prezes Centrum Zdrowia Tuchów
2.	Mgr Małgorzata Gwiżdż-Szczerba	Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Tarnowie
3.	Andrzej Witek	Prezes CenterMed, Plac Sobieskiego 2, Tarnów
4.	Mgr Maria Bawół	Z-ca dyrektora ds. pielęgniarstwa, Szpital Specjalistyczny im. E. Szczeklika w Tarnowie
5.	Mgr Zdzisław Wolak	Z-ca dyrektora ds. pielęgniarstwa Szpital Wojewódzki im. Św. Łukasza w Tarnowie
6.	Mgr Ryszard Jasicz	Wiceprezes Klubu Sportowego MLUKS Tarnów
7.	Mgr Jan Pajor	Właściciel Tarnowskiego Klubu Tenisowego
8.	Mgr Ewa Witecka	Dyrektor XVI LO w Tarnowie
9.	Dr Sławomir Koziol	Gminne Centrum Usług Medycznych w Lisiej Górze
10.	Mgr Marcin Mruk	Mościckie Centrum Medyczne Sp. z o.o., ul. Kwiatkowskiego 15, 33-100 Tarnów
11.	Mgr Katarzyna Gmernicka	Zespół Przychodni Specjalistycznych –Tarnów ul. Mostowa

³ Na dzień 30.09.2016

SKŁAD KONWENTU PWSZ W TARNOWIE

Kadencja 2015 - 2019

W skład Konwentu PWSZ w Tarnowie wchodzi:

1. prof. dr hab. inż. Kazimierz Wiatr - **Prezes Tarnowskiego Towarzystwa Naukowego - Przewodniczący**
2. mgr Roman Ciepela - **Prezydent Miasta Tarnowa - Wiceprzewodniczący**
3. mgr Wiesław Koziol - **Przedstawiciel Grupy Azoty S.A.**
4. dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof. PWSZ - **Rektor PWSZ w Tarnowie**
5. dr Małgorzata Kolpa - **Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju**
6. dr Małgorzata Martowicz - **Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki**
7. mgr Roman Żok - **Kanclerz**
8. prof. dr hab. Adam Juszkiewicz - **Przedstawiciel Rektora UJ w Krakowie**
9. prof. dr hab. inż. Jerzy Lis - **Przedstawiciel Rektora AGH w Krakowie**
10. prof. dr hab. Karol Kukula - **Przedstawiciel Rektora UR w Krakowie**
11. dr hab. Eligiusz Madejski - **Przedstawiciel Rektora AWF w Krakowie**
12. ks. prof. dr hab. Józef Stala - **Przedstawiciel Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II**
13. dr hab. Stanisław Sorys - **Wicemarszałek Województwa Małopolskiego - przedstawiciel Marszałka Województwa Małopolskiego**
14. lek. med. Marcin Kuta - **Dyrektor Specjalistycznego Szpitala im. Szczeklika w Tarnowie**
15. mgr Anna Czech - **Dyrektor Szpitala Wojewódzkiego im. św. Łukasza w Tarnowie**
16. mgr inż. Paweł Prokop - **Przedstawiciel Comarch S.A.**
17. mgr inż. Tomasz Kieć - **Przedstawiciel Zakładów Mechanicznych "Tarnów" S.A.**
18. mgr inż. Robert Banaś - **Dyrektor Oddziału w Tarnowie, Polska Spółka Gazownictwa sp. z o.o.**

ANKIETA OCENY ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW

**Zarządzenie nr 83/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu
z dnia 21 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia wzoru kwestionariusza ankiety Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Tarnobrzegu służącej ocenie zajęć dydaktycznych oraz warunków studiowania**

Na podstawie § 2 Uchwały Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu nr 44/2012 z dnia 14 września 2012 roku w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, zgodnie z Zarządzeniem nr 82/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wdrożenia procedury „Zasady prowadzenia ankietyzacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnobrzegu”, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór ankiety studenta, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ankieta w części I i II należy przeprowadzić w semestrze zimowym roku akademickiego 2012/2013 jako pilotażową.
2. Od semestru letniego 2012/2013:
 - 1) część II ankiety zostanie wprowadzona na stronę internetową uczelni.
 - 2) w wersji papierowej będzie przeprowadzana tylko część I ankiety.

§ 3

Ankieta stanowi narzędzie do oceny jakości procesu dydaktycznego, którą przeprowadza się zgodnie z procedurą „Zasad prowadzenia ankietyzacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnobrzegu” zawartej w załączniku do Zarządzenia Rektora PWSZ w Tarnobrzegu Nr 82/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r.

§ 4

Wykonanie powierza się Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Komornicki

Część II (dostępna na stronach internetowych Uczelni od semestru letniego 2012/2013)

Skala 0 - 5

A.	Ocena dostępności Kierownika Zakładu	
B.	Ocena pracy Sekretariatu Instytutu	
C.	Ocena pracy Biblioteki	
D.	Ocena skuteczności organów odpowiedzialnych za rozwiązywanie problemów studentów (opiekunowie roku, etc)	
E.	Ocena warunków odbywania zajęć dydaktycznych	
F.	Ocena harmonogramu zajęć pod względem ich rozłożenia w czasie	
G.	Ocena dostępu do Internetu na terenie uczelni (sale komputerowe, sieć Wi-Fi)	
H.	Ocena strony internetowej uczelni	
I.	Ocena przepływu informacji pomiędzy władzami uczelni a studentami	
J.	Ocena oferty uczelni w zakresie naukowych wymian studenckich	

UWAGI DODATKOWE

Uprzejmie prosimy o zgłaszanie uwag dotyczących jej konstrukcji :

1. Czy pytania są jasno sformułowane
2. Czy Państwa zdaniem należy dodać jeszcze jakieś pytania do części pierwszej lub drugiej ankiety
3. Czy Państwa zdaniem należy usunąć jakieś pytania z części pierwszej lub drugiej ankiety
4. Czy słuszne jest umieszczenie części drugiej ankiety na stronie internetowej.

Ad. 1

Ad. 2

Ad. 3

Ad. 4

IX. Zaliczenia i egzaminy

§ 24.

1. Okresem zaliczeniowym dla studentów jest semestr.
2. Terminarz sesji egzaminacyjnych podstawowej i poprawkowej zatwierdza dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu oraz studentami i podaje je do wiadomości przed rozpoczęciem sesji na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Uczelni.
3. Wszystkie zapisy potwierdzające zaliczenie zajęć w danym semestrze umieszczane są w indeksach, kartach okresowych osiągnięć oraz protokołach.
4. Dyrektor instytutu określa termin złożenia indeksów i kart okresowych osiągnięć studentów po zakończeniu sesji i na ich podstawie dokonuje zaliczenia semestru. Niezłożenie indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta w wyznaczonym terminie skutkuje niezaliczeniem semestru.
5. Zaliczenie semestru następuje po uzyskaniu w określonych terminach wszystkich przewidzianych planem studiów zaliczeń, pozytywnych ocen z egzaminów oraz odpowiedniej liczby punktów ECTS.

§ 25.

- 4) Warunki uzyskania zaliczenia określa program studiów.
- 5) Zaliczenia zajęć dokonuje prowadzący. W uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu lub kierownik zakładu lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki ma prawo zaliczenia zajęć prowadzonych przez innego prowadzącego zajęcia oraz dokonania wymaganych wpisów w dokumentach.
- 6) Dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu może wyrazić zgodę na przystąpienie do zaliczeń i egzaminów po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Wniosek studenta wraz z uzasadnieniem powinien być złożony nie później niż w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do zaliczeń lub egzaminów. Dyrektor instytutu dokonuje wpisu warunkowego i wyznacza termin uzupełnienia zaległości.

§ 26.

5. Zaliczenie zajęć można uzyskać w dwóch terminach: podstawowym (I) lub poprawkowym (II).
6. Zaliczenia zajęć w pierwszym terminie dokonuje prowadzący zajęcia nie później niż do końca ostatniego tygodnia zajęć dydaktycznych.
7. Zaliczenia zajęć w drugim terminie dokonuje prowadzący zajęcia nie później niż do końca podstawowej sesji egzaminacyjnej.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu, w porozumieniu z kierownikiem zakładu, może wyznaczyć w sesji poprawkowej trzeci termin zaliczenia, który może być zaliczeniem komisyjnym.
9. W przypadku uzyskania zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, zaliczenie w ostatnim semestrze studiów seminarium dyplomowego, którego przedmiotowe efekty kształcenia obejmują przygotowanie pracy dyplomowej może nastąpić poza terminami wskazanymi w ust. 1.
10. Student uczestniczący w pracach naukowo-badawczych lub wdrożeniowych, na wniosek kierującego tymi pracami, może być zwolniony przez dyrektora instytutu z udziału w niektórych zajęciach z przedmiotu, z którym tematycznie związana jest realizowana praca. Zasady zwolnienia określa dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu.
11. Brak wymaganego zaliczenia uniemożliwia składanie egzaminu z danego przedmiotu. Obowiązkiem studenta jest uzyskanie zaliczenia w czasie pozwalającym na składanie egzaminu w wyznaczonym terminie.
12. Wyniki zaliczenia ustnego ogłaszane są studentowi bezpośrednio po jego zakończeniu.
13. Wyniki zaliczenia pisemnego ogłaszane są w sposób uzgodniony ze studentami, najpóźniej do 7 dni od daty jego przeprowadzenia. Wyniki mogą być również udostępnione studentom drogą elektroniczną. Ogłoszenie wyników zaliczenia pisemnego oraz udostępnienie wyników zaliczenia pisemnego drogą elektroniczną nie może naruszać zasad ochrony danych osobowych.

§ 27.

1. Egzamin przeprowadza prowadzący zajęcia z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora instytutu lub kierownika zakładu, egzamin może przeprowadzić inny nauczyciel akademicki.
2. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor instytutu może przesunąć obowiązujący termin przeprowadzenia egzaminu poza sesję egzaminacyjną.
3. W szczególnie uzasadnionych, przypadkach dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu może ustalić trzeci termin egzaminu, niebędący egzaminem komisyjnym.
4. Studenci niepełnosprawni mogą składać egzaminy w formie dostosowanej do ich możliwości wykonawczych.

§ 28.

1. W razie uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej, studentowi przysługuje prawo do składania egzaminu poprawkowego.
2. Student, który nie spełnił warunków wymaganych do składania egzaminu z danego przedmiotu lub bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, uzyskuje ocenę niedostateczną i może przystąpić wyłącznie do egzaminu poprawkowego.
3. Wynik egzaminu ustnego jest ogłaszany studentowi bezpośrednio po jego zakończeniu.

4. Wynik egzaminu pisemnego jest ogłaszany w sposób uzgodniony ze studentami, najpóźniej do 7 dni od daty jego przeprowadzenia. Wynik egzaminu może być również ogłaszany studentom drogą elektroniczną. Ogłoszenie wyników egzaminu pisemnego oraz udostępnienie wyników egzaminu pisemnego drogą elektroniczną nie może naruszać zasad ochrony danych osobowych.
5. Egzaminator ma obowiązek zorganizować egzamin oraz wpisy do dokumentacji przebiegu studiów w sposób umożliwiający studentowi złożenie indeksu w terminie wyznaczonym przez dyrektora instytutu.

§ 29.

1. Dyrektor instytutu na wniosek studenta złożony nie później niż w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyniku egzaminu, zawierający zarzuty dotyczące braku obiektywizmu w ocenie lub niewłaściwego przebiegu egzaminu, może zarządzić dodatkowy termin egzaminu, który może być egzaminem komisyjnym. W przypadku zarządzenia egzaminu komisyjnego, dyrektor instytutu ustala skład komisji.
2. Skład komisji, o której mowa w ust. 1, tworzą przewodniczący, egzaminator i specjalista z tej samej lub pokrewnej dziedziny wiedzy. Komisji przewodniczy dyrektor instytutu lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora. Przewodniczącym nie może być prowadzący przedmiot.
3. Na wniosek studenta w egzaminie komisyjnym mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora opiekun roku lub inny nauczyciel zatrudniony w tym zakładzie lub przedstawiciel samorządu studenckiego.
4. Formę egzaminu komisyjnego ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z egzaminatorem.
5. Komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu komisyjnego.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Niestawienie się na egzaminie komisyjnym powinno być usprawiedliwione nie później niż 7 dni od ustalonego terminu egzaminu. W takiej sytuacji dyrektor instytutu wyznacza inny termin.
8. Zasady przewidziane w ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio do zaliczeń.

X. Formy oceniania zajęć

§ 30.

1. Formę zaliczania zajęć określa plan studiów obowiązujący dla danego kierunku, profilu i formy studiów.
2. Dla zajęć, przedmiotów lub modułów, które kończą się w semestrze zaliczeniem lub egzaminem na ocenę, obowiązuje skala:
 - 1) bardzo dobry – 5,0 (bdb);
 - 2) dobry plus – 4,5 (+db);
 - 3) dobry – 4,0 (db);
 - 4) dostateczny plus – 3,5 (+dst);
 - 5) dostateczny – 3,0 (dst);
 - 6) niedostateczny – 2,0 (ndst).
3. Dla zajęć, przedmiotów lub modułów, które kończą się w semestrze zaliczeniem bez oceny, obowiązuje zapis:
 - 1) zaliczono – zal;
 - 2) nie zaliczono – nzal.

§ 31.

1. Przy obliczaniu średniej ocen za semestr/rok lub inny okres studiów stosuje się następujący wzór:

$$\text{średnia} = \frac{\sum_{i=1}^N \text{ocena}_i \cdot ECTS_i}{\sum_{i=1}^N ECTS_i}$$

gdzie:

N – liczba przedmiotów w okresie zaliczeniowym,

ocena_i – ocena końcowa z przedmiotu, na którą składają się oceny z zaliczeń wszystkich form zajęć wchodzących w skład przedmiotu i egzaminu, według skali ocen obowiązującej w Uczelni.

$ECTS_i$ – liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu

2. Średnia za okres studiów (np. semestr) jest średnią ważoną z wszystkich ocen końcowych z przedmiotów, gdzie wagą są punkty ECTS. Uwzględniając specyfikę kształcenia na poszczególnych kierunkach, oceną końcową może być także ocena z egzaminu lub zaliczenia, której przypisano punkty ECTS.
3. Przy obliczaniu średniej ocen - według wzoru z ust. 1 - nie uwzględnia się przedmiotów z przypisanymi im punktami ECTS, które zakończyły się wynikiem „zal”.

§ 32.

1. W Uczelni, obok skali ocen, obowiązuje system punktowy, który odpowiada Europejskiemu Systemowi Transferu i Akumulacji Punktów (European Credit Transfer System – ECTS).
2. Zajęciom, przedmiotom lub modułom, w każdym semestrze, jest przypisana całkowita liczba punktów ECTS, zgodna z planem studiów.
3. Liczba punktów ECTS przypisana do zajęć, przedmiotu lub modułu odzwierciedla przeciętny (godzinowy) nakład pracy studenta, konieczny do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia zajęć, przedmiotu lub modułu.

4. Student, zgodnie z programem i planem studiów, jest zobowiązany w każdym semestrze do zgromadzenia co najmniej 30 punktów ECTS, które stanowią podstawę do zaliczenia semestru i wpisu na kolejny semestr.
5. Do uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia, potwierdzonej tytułem i dyplomem licencjata, student jest zobowiązany studiować co najmniej sześć semestrów i uzyskać łącznie co najmniej 180 punktów ECTS.
6. Do uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia, potwierdzonej tytułem i dyplomem inżyniera, student jest zobowiązany studiować co najmniej siedem semestrów i uzyskać łącznie co najmniej 210 punktów ECTS.
7. Do uzyskania kwalifikacji drugiego stopnia, potwierdzonej tytułem i dyplomem magistra, student jest zobowiązany studiować co najmniej trzy semestry i uzyskać łącznie co najmniej 90 punktów ECTS.

XI. Wpis warunkowy lub powtarzanie semestru

§ 33.

W stosunku do studenta, który nie uzyskał w ustalonych terminach zaliczenia semestru, dyrektor instytutu występuje z wnioskiem do rektora o skreślenie z listy studentów lub na pisemny wniosek studenta podejmuje decyzję o:

- 1) wpisie warunkowym na następny semestr z jednoczesnym powtarzaniem przedmiotu, z zastrzeżeniem § 35 albo
- 2) powtarzaniu semestru.

§ 34.

1. Wpis warunkowy na następny semestr z jednoczesnym powtarzaniem przedmiotu przysługuje jeżeli do zaliczenia semestru brakuje nie więcej niż dwóch przedmiotów, którym przypisano nie więcej niż 10 punktów ECTS.
2. Powtarzanie przedmiotu przez studenta będącego na wpisie warunkowym jest ostateczną formą jego zaliczenia.
3. W przypadku niezaliczenia ostatniego semestru studiów student powtarza niezaliczone przedmioty bez wpisu warunkowego.
4. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu może podjąć inną decyzję.
5. Powtarzanie zajęć dydaktycznych z powodu niezadowolających wyników w nauce jest odpłatne, a warunki odpłatności określa umowa zawarta między studentem a Uczelnią.

§ 35.

1. Wpis warunkowy na następny semestr bez jednoczesnego powtarzania przedmiotu otrzymuje student, który z usprawiedliwionych przyczyn nie wykorzystał przysługujących mu zgodnie z Regulaminem Studiów terminu podstawowego i poprawkowego. Dyrektor instytutu wyznacza ostateczny termin uzupełnienia braków.
2. Po otrzymaniu przez studenta oceny niedostatecznej w regulaminowych terminach wpis warunkowy na następny semestr bez jednoczesnego powtarzania przedmiotu nie przysługuje.

§ 36.

1. W okresie studiów student może uzyskać zezwolenie na powtarzanie semestru lub przedmiotu nie więcej niż jeden raz, chyba że powodem niezaliczenia była długotrwała choroba lub inna przyczyna uzasadniona i odpowiednio udokumentowana.
2. Studenta, który powtarza semestr, nie obowiązuje składanie egzaminów i uzyskiwanie zaliczeń z zajęć, przedmiotów lub modułów, z których uzyskał ocenę pozytywną.
3. Z wnioskiem o zaliczenie zrealizowanych zajęć, przedmiotów lub modułów student występuje przed rozpoczęciem powtarzanego semestru. Dyrektor instytutu podejmuje decyzję o zaliczeniu zrealizowanych modułów, przedmiotów lub zajęć biorąc pod uwagę efekty kształcenia uzyskane przez studenta.
4. Powtarzanie semestru jest możliwe jedynie w przypadku uzyskania urlopu na okres oczekiwania na jego rozpoczęcie. Jeżeli w powtarzonym semestrze wystąpią różnice programowe, to student ma obowiązek uzupełnić je w terminie, określonym decyzją dyrektora. Wniosek o określenie różnic programowych i terminów ich realizacji składa student w dniu potwierdzenia powrotu do zajęć po urlopie.
5. Studentowi nie przysługuje prawo powtarzania pierwszego semestru studiów.
6. Przepis § 34 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

REGULAMIN HOSPITACJI ZAJĘĆ

Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych w IOZ PWSZ w Tarnowie

§ 1.

Hospitacje zajęć dydaktycznych służą zapewnieniu jakości kształcenia.

§ 2.

Hospitacje obejmują wszystkie zajęcia programowe zaplanowane w IOZ PWSZ w Tarnowie, w tym realizowane poza murami Uczelni. (praktyki, obozy etc.).

§ 3

Nauczyciel akademicki wypełniający obowiązki dydaktyczne powinien być hospitowany co najmniej raz na dwa lata. Hospitacje samodzielnych pracowników są realizowane na ich prośbę lub w sytuacjach szczególnych.

§ 4

Hospitacje mogą przeprowadzić: Dyrektor Instytutu, Kierownik Zakładu lub nauczyciele akademicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Kierownika Zakładu.

§ 5

1. Na początku każdego semestru Dyrektor Instytutu przygotowuje, na podstawie wniosku Kierownika Zakładu, harmonogram hospitacji, który zostaje zatwierdzony na posiedzeniu Rady Instytutu.
2. Nauczyciele akademicy są przed rozpoczęciem semestru powiadamiani o planowanej hospitacji ich zajęć.

§ 7

Hospitujący zajęcia ocenia:

- 1) zgodność prowadzonych zajęć z sylabusem,
- 2) stopień realizacji poszczególnych efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw społecznych,
- 3) przygotowanie prowadzącego do zajęć,
- 4) przygotowanie i wykorzystywanie pomocy dydaktycznych,
- 5) trafność doboru zastosowanych metod nauczania do tematu zajęć,
- 6) atmosferę panującą na zajęciach,

§ 8

Hospitujący dokumentuje przeprowadzoną hospitację, sporządzając notatkę pohospitacyjną - wg **ARKUSZA HOSPITACJI ZAJĘĆ** - uwzględniającą wszystkie elementy zajęć, wymienione w § 7. oraz omawia hospitację z nauczycielem akademickim prowadzącym hospitowane zajęcia.



ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ w IOZ PWSZ w Tarnowie

Kierunek/specjalność:/.....

Poziom studiów:

Forma studiów*: stacjonarne / niestacjonarne

Rok studiów*: I rok/ II rok / III rok

Przedmiot:

Prowadzący zajęcia:

Forma zajęć*: wykład / ćwiczenia / ćwiczenia medyczne / laboratorium / seminarium

Frekwencja na zajęciach: liczba zapisanych liczba obecnych:

Ocena zajęć:

1. Ocena zgodności prowadzonych zajęć z sylabusem:

.....
.....

2. Ocena stopnia realizacji efektów w zakresie:

- wiedzy

.....

- umiejętności

.....

- postaw społecznych:

.....

3. Ocena przygotowanie prowadzącego do zajęć:

.....
.....

4. Ocena przygotowania i wykorzystania pomocy dydaktycznych:

.....



.....
5. Ocena trafności doboru zastosowanych metod nauczania do tematu zajęć:

.....
.....

6. Ocena atmosfery zajęć:

.....
.....

Uwagi i wnioski hospitującego:

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

Ocena końcowa :

.....
(data)

.....
(podpis hospitującego)

Zapoznałem/łam się z przedstawioną oceną hospitowanych zajęć dydaktycznych.

.....
.....
(data)

.....
(podpis hospitowanego)

**właścive podkreślić*

DOKUMENTACJA PRAC

Zarządzenie Nr 3/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu z dnia 14 stycznia 2015 w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 3a Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (t.j. Dz.U.2012.572 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dokumentacja dotycząca ocen końcowych dla modułów kształcenia (egzamininy, zaliczenia, prace projektowe etc.) jest przechowywana u prowadzącego zajęcia do końca cyklu kształcenia.
2. Dokumentacja dotycząca ocen kształtujących (oceny kolokwiów, prac przejściowych, sprawozdań z ćwiczeń laboratoryjnych etc.) przechowywana jest u prowadzącego zajęcia do końca roku akademickiego.

§ 2

Za przechowywanie dokumentacji wymienionej w § 1 są odpowiedzialne osoby prowadzące oceniane zajęcia.

§ 3

Dokumentacja dotycząca praktyk zawodowych jest przechowywana u opiekunów praktyk do końca cyklu kształcenia.

§ 4

Dokumentacja wymieniona w § 1 i 3 może być przechowywana w wersji papierowej bądź elektronicznej.

§ 5

Dokumentacja przebiegu studiów wymieniona w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U.2011.201.1188) jest archiwizowana zgodnie z zasadami określonymi w tym Rozporządzeniu.

§ 6

Niniejsze Zarządzenie dotyczy wszystkich kierunków studiów, form studiów, poziomów kształcenia oraz profili kształcenia realizowanych w PWSZ w Tarnobrzegu, jak również studiów podyplomowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od roku akademickiego 2014/2015.

REKTOR
prof. dr hab. Stanisław Komornicki



Załącznik nr 1
do Uchwały nr 25 /2015
z dnia 24.04.2015 r.

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W TARNOWIE**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o PWSZ w Tarnowie lub Uczelni należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie.
2. Praktyka zawodowa w wymiarze wynikającym z programów kształcenia jest integralną częścią procesu kształcenia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych PWSZ w Tarnowie.
3. Na poszczególnych kierunkach może odbywać się kształcenie przemienne w formie zajęć dydaktycznych realizowanych na Uczelni i w formie praktyk zawodowych odbywanych u pracodawcy uwzględniające realizację wszystkich efektów kształcenia przewidzianych w programie kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
4. Niniejszy Regulamin określa cele praktyk zawodowych, ich organizację oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk na wszystkich kierunkach studiów i specjalnościach.
5. Szczegółowe cele i zakres praktyki określają programy praktyki dla danego kierunku studiów lub specjalności.
6. Studentów Zakładu Pielęgniarstwa obowiązuje dodatkowo *Regulamin porządkowy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie*.

§ 2

Nadzór nad praktykami z ramienia Uczelni sprawuje właściwy do tych spraw Prorektor PWSZ w Tarnowie. Rektor PWSZ w Tarnowie spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w PWSZ w Tarnowie może powołać Pełnomocnika ds. Praktyk.

DZIAŁ II

CEL STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 3

Celem praktyki zawodowej jest:

- a. realizacja założonych efektów kształcenia,
- b. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na danym kierunku,
- c. poznanie zakładów pracy (odpowiednio: przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów, szkół, placówek medycznych) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy,
- d. zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
- e. poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych,
- f. poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, szkolnictwie, instytucjach ochrony zdrowia,
- g. praktyczna weryfikacja wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych zdobytych w PWSZ w Tarnowie,
- h. uświadamianie znaczenia twórczej i poszukującej postawy w procesie edukacyjnym oraz wzmacnianie motywacji do pracy zawodowej, pracy pedagogicznej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych,
- i. przejęcie przez studenta odpowiedzialności za własne uczenie się oraz wykazanie odpowiedzialności etycznej,
- j. kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych zawodów i stanowisk pracy.

DZIAŁ III

RODZAJE STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH I ICH ORGANIZACJA

§ 4

1. W Uczelni obowiązują praktyki pedagogiczne i specjalistyczne (niepedagogiczne), które obejmują następujące rodzaje praktyk zawodowych:
 - a. śródroczne,
 - b. ciągłe (semestralne, międzysemestralne),
 - c. wakacyjne,
 - d. inne.
2. W zależności od kierunku i specjalności praktyki realizowane są w zakładach pracy, takich jak:
 - a. przedszkola, szkoły podstawowe i ponadpodstawowe,
 - b. gimnazja,
 - c. media regionalne i ogólnopolskie,
 - d. zakłady produkcyjne, przemysłowe i usługowe oraz medyczne,
 - e. organy samorządu terytorialnego i administracji państwowej,
 - f. banki,
 - g. przedsiębiorstwa,
 - h. podmioty lecznicze,
 - i. i inne.
3. Na wniosek poszczególnych opiekunów praktyk właściwy do tych spraw Prorektor PWSZ w Tarnowie zawiera porozumienie z zakładem pracy/zakładami pracy o prowadzeniu praktyki zawodowej. Porozumienie to może być zawierane indywidualnie dla poszczególnych studentów lub łącznie dla grupy studentów odbywających praktykę w tym samym zakładzie pracy. Porozumienie może przewidywać wypłatę wynagrodzenia dla opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy.
4. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wzór porozumienia z podmiotami leczniczymi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Na żądanie zakładu pracy treść porozumienia może ulec zmianie.
5. Podstawą realizacji praktyki są skierowania do danego zakładu pracy wystawione przez PWSZ w Tarnowie. Wzory skierowań stanowią załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku studentów, którzy samodzielnie dokonują wyboru miejsca odbywania praktyki zawodowej, podstawą zawarcia porozumienia z zakładem pracy jest pisemne oświadczenie kierownika zakładu pracy o wyrażeniu zgody na odbycie praktyki przez danego studenta. Na tej podstawie student otrzymuje skierowanie wydane przez Uczelnię.
7. Student w ramach realizowanej praktyki może zawierać z zakładem pracy umowę o pracę lub inne umowy cywilnoprawne.
8. Praktyką zawodową nie są zajęcia praktyczne (laboratoria) z przedmiotów przewidzianych planem studiów.
9. Podstawą zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny i opinii od opiekuna studenta wyznaczonego przez zakład pracy i przedłożenie ich wraz z dokumentacją – w tym z dziennikiem praktyk – opiekunowi praktyk danego kierunku, specjalności najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki (termin ten może być wydłużony przez opiekuna praktyk z ramienia PWSZ na danym kierunku lub specjalności).
10. Zaliczenia praktyki po spełnieniu przez studenta wszystkich wymogów dokonuje opiekun praktyki z ramienia PWSZ w Tarnowie sprawdzając realizację założonych efektów kształcenia, wystawiając ocenę i przypisując odpowiednią liczbę punktów ECTS zgodnie z planem studiów.

11. Fakt zaliczenia praktyki odnotowuje się w dzienniku praktyk, protokole, indeksie a także na karcie egzaminacyjnej studenta zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

§ 5

1. Praktyka śródroczna obowiązuje studentów studiów nauczycielskich, kierunku pielęgniarstwa, kierunku fizjoterapii.
2. Celem praktyki śródrocznej na studiach nauczycielskich jest zrealizowanie założonych efektów kształcenia, poznanie zasad organizacji i funkcjonowania placówki oświatowej oraz przygotowanie studentów do wykonywania zawodu nauczyciela.
3. Celem praktyki śródrocznej na kierunku Pielęgniarstwo jest:
 - a. udział w opiece nad pacjentem,
 - b. organizowanie własnej pracy zgodnie z obowiązującymi standardami i procedurami,
 - c. edukacja zdrowotna pacjenta i rodziny,
 - d. współpraca z zespołem terapeutycznym w opiece nad pacjentem.
4. Celem praktyki śródrocznej na kierunku Fizjoterapia jest:
 - a. asystowanie lub udział w zabiegach fizjoterapeutycznych pacjenta,
 - b. zapoznanie z prowadzoną dokumentacją medyczną i fizjoterapeutyczną pacjenta,
 - c. współpraca z zespołem terapeutycznym w opiece nad pacjentem.
5. Praktyka śródroczna może być organizowana w stałym dniu/dniach tygodnia, lub w inny sposób zgodny z planem i programem studiów.
6. Zaliczenia praktyki śródrocznej dokonuje się zgodnie z § 4 pkt 9, 10 i 11 niniejszego Regulaminu.
7. Zaliczenie praktyki śródrocznej jest warunkiem zaliczenia semestru/roku, na którym student jest zobowiązany ją odbyć.

§ 6

1. Praktyka ciągła może odbywać się w trakcie semestru, o ile nie koliduje z terminem zajęć studenta w PWSZ w Tarnowie.
2. Celem praktyki ciągłej jest:
 - a. zrealizowanie założonych efektów kształcenia,
 - b. wdrażanie do wykonywania zadań zawodowych na stanowisku pracy,
 - c. praktyczne zastosowanie wiedzy i umiejętności zdobytych w PWSZ w Tarnowie,
 - d. kształcenie dobrej organizacji pracy,
 - e. doskonalenie się w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - f. zbieranie i gromadzenie, za zgodą dyrekcji zakładu pracy, materiałów i informacji potrzebnych do pracy dyplomowej.
3. Zaliczenia praktyki ciągłej dokonuje się zgodnie z § 4 pkt 9, 10 i 11 niniejszego Regulaminu.
4. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru/roku, na którym student jest zobowiązany ją odbyć. Termin zaliczenia praktyk ciągłych jest zbieżny z organizacją danego roku akademickiego.

§ 7

1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wszystkich kierunków i specjalności mogą być zwolnieni z obowiązku odbywania praktyki, jeżeli pracują zawodowo na podstawie umowy o pracę lub innych umów zgodnie z kierunkiem kształcenia lub specjalnością i zrealizują założone efekty kształcenia.
2. Studentowi, który z uzasadnionych przyczyn nie odbył praktyki w wyznaczonym terminie, dyrektor instytutu może zezwolić na jej realizację w innym czasie. Przesunięcie terminu musi być odnotowane w indeksie.

3. Przesunięcie terminu zakończenia praktyki zawodowej na okres po zakończeniu semestru/roku uniemożliwia zaliczenie semestru/roku. Student może uzyskać jedynie wpis warunkowy na następny semestr/rok z dokładnym określeniem terminu uzupełnienia zaliczenia praktyki zawodowej.
4. Jeżeli program obozu naukowego, naukowo-technicznego w kraju lub za granicą odpowiada wymogom określonym w programie praktyk dla danej specjalności udział studenta w pracach obozu, może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części. Decyzję o zaliczeniu praktyki lub jej części podejmuje dyrektor instytutu na wniosek opiekuna praktyk.
5. Student może zorganizować sobie praktykę we własnym zakresie, dopełniając wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię.

DZIAŁ IV

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW I UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Dyrektor danego instytutu odpowiada za przygotowanie zawodowe studentów oraz za prawidłową realizację założonych efektów kształcenia, a w szczególności za należyte uwzględnienie zagadnień praktyk zawodowych w planie i programie studiów.
2. Na początku każdego roku akademickiego dyrektorzy instytutów przedstawiają właściwemu do tych spraw Prorektorowi PWSZ w Tarnowie kandydatów na opiekunów praktyk w odniesieniu do każdego kierunku i specjalności. Opiekuna praktyki dla danego kierunku i specjalności powołuje Prorektor PWSZ w Tarnowie.
3. W razie potrzeby, na wniosek dyrektora instytutu Prorektor PWSZ w Tarnowie powołuje spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w PWSZ w Tarnowie kierownika praktyk w instytucie, któremu podlegają opiekunowie praktyk powołani w danym instytucie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika praktyk ustala Prorektor PWSZ w Tarnowie.

§ 9

1. Do obowiązków opiekunów praktyk studenckich z ramienia PWSZ w Tarnowie należy:
 - a. opracowanie szczegółowego programu praktyki wraz z zakładanymi efektami kształcenia w porozumieniu z kierownikiem zakładu i dyrektorem instytutu (program praktyki zatwierdza dyrektor instytutu),
 - b. opracowanie sylabusu praktyki z założonymi efektami kształcenia, karty oceny praktyki dla opiekuna z ramienia zakładu pracy, wydawanie i ewidencja skierowań na praktykę,
 - c. opracowanie harmonogramu kontroli praktyki,
 - d. nadzorowanie studentów realizujących praktyki,
 - e. prowadzenie przez okres studiów dokumentacji praktyk i jej przechowywanie zgodnie z przepisami wewnętrznymi wydanymi przez uprawnione organy PWSZ w Tarnowie,
 - f. zaliczanie praktyki wraz z wpisami do dokumentacji studiów,
 - g. opracowanie szczegółowego planu praktyki i sprawozdania z realizacji praktyk. Wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - h. organizowanie spotkań ze studentami instruktazowych i podsumowujących,
 - i. ankietowanie studentów zgodnie z procedurami weryfikacji założonych efektów kształcenia.
2. Do obowiązków studentów odbywających praktykę należy:
 - a. zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią Regulaminu Praktyk Zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie oraz innymi dokumentami dotyczącymi praktyk takimi jak program praktyk, instrukcja przebiegu praktyk,
 - b. aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej, realizowanie zaplanowanych efektów kształcenia,

- c. przestrzeganie obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, regulaminów, przepisów BHP i innych,
 - d. prowadzenie na bieżąco określonej w niniejszym Regulaminie dokumentacji, w tym dziennika praktyki, co stanowi jeden z warunków zaliczenia praktyki,
 - e. stosowanie się do innych zaleceń opiekunów praktyk.
3. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym do odbycia praktyki warunki niezbędne do jej prawidłowego odbycia, a w szczególności do:
- a. uzgodnienia z opiekunem praktyki z ramienia PWSZ w Tarnowie programu merytorycznego i organizacyjnego praktyki,
 - b. wyznaczenia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy, który dokona oceny praktyki wraz z informacją o odbyciu praktyki, dyscyplinie, zaangażowaniu, sumienności studenta, a także o aktywności oraz kulturze osobistej studenta,
 - c. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
 - d. zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami BHP oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e. nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
4. Uczelnia zobowiązuje się w szczególności do:
- a. uzgodnienia z zakładem pracy warunków odbywania praktyk zawodowych i podpisania porozumień, umów itp.,
 - b. przechowywania dokumentacji praktyk,
 - c. powołania opiekunów praktyk z ramienia PWSZ w Tarnowie, nauczycieli akademickich, których wynagrodzenie określa zarządzeniem Rektora,
 - d. pokrywania niektórych kosztów praktyk studenckich, w tym kosztów wynagrodzenia opiekunów praktyk z ramienia zakładu pracy, zgodnie z zarządzeniem Rektora,
 - e. kontroli i oceny aktywności studentów na zajęciach przewidzianych w programie praktyki.

§ 10

1. Jeśli podczas odbywania praktyki student w sposób rażąco naruszy dyscyplinę pracy, zakład pracy może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.
2. Student odwołany z praktyki na skutek żądania zakładu pracy staje przed Komisją Dyscyplinarną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, gdzie postępowanie toczy się w trybie określonym w obowiązujących przepisach.

§ 11

Senat Uczelni może określić warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki (art. 166 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym).



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

REGULAMIN PORZĄDKOWY ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia wszystkich zajęć praktycznych (dalej: ZP) i praktyk zawodowych (dalej: PZ) w pełnym wymiarze godzinowym, przewidzianych w programie i planie studiów.
2. Organizację i sposób zaliczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa niniejszy Regulamin.

§2.

CELE KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest:

- 1) poznanie specyfiki pracy w lecznictwie stacjonarnym (szpitale, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, hospicjum), w otwartej opiece zdrowotnej (podstawowa opieka zdrowotna, poradnie specjalistyczne, żłobki i szkoły gimnazjalne i ponadgimnazjalne).
- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce pielęgniarstwa (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
- 3) rozwijanie umiejętności praktycznych w warunkach rzeczywistych, nabywanie i doskonalenie kompetencji zawodowych,
- 4) poznanie własnych możliwości na rynku pracy,
- 5) nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie przygotowania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.

§3.

ORGANIZACJA I PRZEBIEG ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach leczniczych oraz w placówkach nauczania i wychowania na podstawie zawartych umów. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest kształcenie i doskonalenie umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe stanowią obowiązkową część procesu dydaktycznego w Uczelni. Przepisy nie przewidują wynagradzania studenta podczas odbywania praktyk.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na studiach stacjonarnych organizowane są w oparciu o plan i program studiów oraz obowiązujący w danym roku akademickim harmonogram praktyk.
4. Wszelkie zmiany w harmonogramie praktyk wymagają zgody Dyrektora Instytutu Ochrony Zdrowia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, Kierownika Zakładu Pielęgniarstwa i Koordynatora Kształcenia Praktycznego.
5. Bezpośrednimi przełożonymi studenta są: w trakcie realizacji zajęć praktycznych – nauczyciel akademicki, a w trakcie praktyki zawodowej – pielęgniarka, opiekun praktyk zawodowych oraz nauczyciel akademicki – opiekun z ramienia Uczelni.
6. Opiekunem studentów na ZP i PZ jest osoba wyznaczona przez Uczelnię i spełniająca co najmniej jedno kryterium kwalifikacyjne z nw.:
 - 1) tytuł magistra pielęgniarstwa,
 - 2) tytuł pielęgniarstwa dyplomowanego i inne wykształcenie wyższe mające zastosowanie w ochronie zdrowia i specjalizację w danej dziedzinie,
 - 3) tytuł licencjata pielęgniarstwa i specjalizację w danej dziedzinie,

- 4) tytuł pielęgniarki/pielęgniarki dyplomowanej i specjalizację w danej dziedzinie oraz legitymująca się co najmniej 5-letnim doświadczeniem zawodowym.
7. Studenci odbywający zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe podlegają bezpośrednio opiekunowi, który jest za nich odpowiedzialny.
8. Opiekun podlega Koordynatorowi Kształcenia Praktycznego, a ten Dyrektorowi Instytutu Ochrony Zdrowia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu.
9. Wszystkie czynności pielęgniarstwa student wykonuje za zgodą i pod nadzorem opiekuna.
10. Praktykę zawodową student może odbywać w jednostkach ochrony zdrowia wyznaczonych przez Uczelnię.
11. Warunkiem przystąpienia przez studenta do zajęć praktycznych/praktyk zawodowych jest posiadanie:
 - 1) ubezpieczenia NW i OC,
 - 2) wymaganych szczepień ochronnych zgodnych z aktualnie obowiązującym programem szczepień ochronnych WZW typ B,
 - 3) sprawozdania z badań na nosicielstwo pałeczek SS i aktualnego zaświadczenia lekarza o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki na Kierunku Pielęgniarstwo
 - 4) niezbędnej odzieży ochronnej
12. Student zobowiązany jest posiadać ww. zaświadczenia przez cały czas trwania zajęć i udostępnić je do wglądu: opiekunowi praktyk, pracownikom Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej lub innym organom kontrolującym (audytorzy zewnętrzni i wewnętrzni)
13. W przypadku kontroli za brak ww. zaświadczeń odpowiedzialność (również finansową) ponosi student.
14. W przypadku braku niezbędnej do odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odzieży ochronnej odpowiedzialność, w tym finansową, ponosi student.
15. Student oceniany jest zgodnie z przyjętymi kryteriami. O warunkach i kryteriach zaliczenia zajęć student powinien być poinformowany w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
16. Podczas praktyki zawodowej student realizuje zadania wynikające z programu nauczania.
17. Za godzinę dyżuru na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych przyjmuje się tzw. godzinę dydaktyczną trwającą 45 minut.
18. W przypadku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych organizowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnobrzegu w grupach:
 - 1) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w grupach nieprzekraczających 8 studentów,
 - 2) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane w oddziałach intensywnej terapii, bloku operacyjnym, w grupach nieprzekraczających 4 studentów.
19. Student w wyjątkowych przypadkach może samodzielnie wybrać placówkę, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktykę zawodową (zajęcia praktyczne student odbywa wyłącznie z nauczycielem akademickim, w miejscu wyznaczonym przez uczelnię). Placówka, którą wybrał student musi jednak spełniać „Kryteria wyboru placówki do prowadzenia praktyk zawodowych” (Załącznik nr 1). Opiekun praktyk zawodowych w danej placówce wybranej przez studenta powinien spełniać „Kryteria doboru opiekuna do prowadzenia praktyk zawodowych”(Załącznik nr 2). Szczegółowe informacje związane z odbywaniem praktyk zawodowych poza miejscem wyznaczonym przez uczelnię zawiera Załącznik nr 3. Zgoda na odbywanie praktyk zawodowych wydawana jest tylko w sytuacjach losowych, rozpatrywanych indywidualnie. Starania o odbycie praktyk zawodowych poza miejscem wyznaczonym przez Uczelnię student powinien rozpocząć nie później niż na 3 miesiące przed planowanym odbyciem praktyk zawodowych.
20. Informacje dotyczące odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§4.

OBOWIĄZKI STUDENTA

1. Student ma obowiązki:
 - 1) godnego reprezentowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie na zewnątrz,
 - 2) przejęcia odpowiedzialności za rozwój własnych kompetencji zawodowych (nabycie i doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych),
 - 3) punktualnego rozpoczynania zajęć (gotowość do zajęć nie później niż 5 min. przed ich rozpoczęciem)
 - 4) noszenia estetycznego i pełnego umundurowania (strój ochronny i buty ochronne -stabilne, bezpieczne, w jasnym kolorze) wraz z identyfikatorem. Braki w umundurowaniu stanowią podstawę do odmowy przyjęcia studenta na zajęcia. Nie dopuszcza się noszenia zbędnej biżuterii, kolorowych, jaskrawych dodatków, jaskrawego makijażu, malowania paznokci, noszenia piercing'u w obrębie twarzy, noszenia rozpuszczonych włosów.
 - 5) przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w placówce, w której odbywa zajęcia,
 - 6) wykonywania zadań określonych w programie oraz wyznaczonych przez opiekuna,
 - 7) wykonywania zabiegów pielęgniarstkich zgodnie z przyjętymi zasadami, za zgodą i pod nadzorem prowadzącego zajęcia lub opiekuna praktyk,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo pacjenta powierzonego jego opiece oraz bezpieczeństwo własne i współpracowników,
 - 9) przestrzegania Praw Pacjenta,
 - 10) przestrzegania tajemnicy zawodowej i postępowania zgodnego z zasadami Etyki Zawodowej,
 - 11) systematycznego osiągnięcia efektów kształcenia
 - 12) poszanowania godności osobistej członków zespołu terapeutycznego,
 - 13) dbania o mienie placówki, w której odbywa zajęcia,
 - 14) bezwzględnego zakazu palenia tytoniu,
 - 15) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - 16) wyjaśnienia przyczyny nieobecności i odrobienia zajęć w terminie i formie określonej przez opiekuna lub Koordynatora Kształcenia Praktycznego,
 - 17) nieobecności nieobjęte odpracowaniem przez studenta dotyczą potwierdzonej:
 - a) nieobecności z powodu zawarcia małżeństwa,
 - b) nieobecności z powodu pogrzebu w najbliższej rodzinie,
 - c) nieobecności z powodu honorowego oddawania krwi,
 - d) nieobecności z powodu wezwania do sądu, policji, prokuratury etc.
 - 18) studentka ciężarna jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie opiekuna roku, Koordynatora kształcenia praktycznego oraz nauczyciela /pielęgniarkę, z którymi studentka aktualnie odbywa zajęcia. Ponadto powinna przedstawić zaświadczenie, od lekarza specjalisty, stwierdzające:
 - a) czas trwania ciąży,
 - b) ogólny stan zdrowia,
 - c) orzeczenie o możliwości odbywania zajęć,
 - d) pisemną deklarację o osobistym ponoszeniu odpowiedzialności za decyzję kontynuowania zajęć praktycznych.Na prośbę studentki wyraża się zgodę na kontynuowanie zajęć praktycznych lub urlopuje studentkę.
 - 19) studentka po okresie położu zobowiązana jest przed rozpoczęciem praktyk przedstawić Koordynatorowi Kształcenia Praktycznego zaświadczenia od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań zdrowotnych do ich odbywania.

2. W każdym podmiocie prowadzącym kształcenie praktyczne przed rozpoczęciem zajęć studenci będą zapoznani z zakładowym regulaminem pracy, regulaminem BHP i P/POŻ oraz obowiązującymi procedurami.
3. Student odpowiedzialny jest za właściwe zabezpieczenie odzieży w szatni. Uczelnia i podmiot, w którym odbywa się kształcenie praktyczne nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe studentów pozostawione w szatni. Odzież wierzchnią/ochronną i obuwie należy przechowywać w szatni.
4. Na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych studentów obowiązuje zakaz korzystania z telefonu komórkowego, fotografowania i nagrywania obrazów i dźwięków.
5. Studentom nie wolno samowolnie opuszczać miejsca pracy; w sytuacjach koniecznych mogą uzyskać zwolnienie u opiekuna.
6. Student ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody wyrządzone umyślnie i nieumyślnie podczas odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Przed przystąpieniem do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych student jest zobowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu oraz pisemnego poświadczenia tego faktu.

§5.

PRAWA STUDENTA

Student ma prawo do:

1. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Uzyskania wyjaśnień i odpowiedzi w przypadku wątpliwości dotyczących treści nauczania.
3. Efektywnego współdziałania w organizacji procesu kształcenia.
4. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym.
5. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
6. Jawnego wyrażania swoich opinii dotyczących problematyki zajęć; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności.
7. Uzyskania jawnej, bieżącej i końcowej oraz zgodnej z ustalonymi kryteriami, oceny swojej wiedzy i umiejętności przeprowadzanej przez opiekunów praktyk.
8. Do jednej 15-minutowej przerwy w trakcie zajęć na spożycie posiłku.

§6.

WARUNKI ZALICZENIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

Ogólne warunki zaliczenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

1. Obowiązkowa 100% obecność studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych wynikających z harmonogramu oraz aktywny udział w zajęciach. Nieobecność, z wyjątkiem nieobecności, które nie są objęte odpracowywaniem, należy odrobić pod opieką nauczyciela akademickiego, zgodnie z harmonogramem zajęć praktycznych i w porozumieniu z Koordynatorem przedmiotu. W przypadku praktyk zawodowych nieobecności należy odrobić zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni.
2. Pozytywna ocena umiejętności niezbędnych do bezpiecznego i prawidłowego wykonywania praktycznych zadań zawodowych zgodnie z przyjętymi kryteriami.
3. Zaliczenie wymaganych efektów kształcenia umiejętności praktycznych według obowiązującego planu studiów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.
4. Pozytywna ocena postawy etycznej i zawodowej studenta:
 - 1) postawa w stosunku do pacjenta:

- a) takt, kultura, tolerancja wobec chorego i jego rodziny, zrozumienie indywidualnych potrzeb chorego, rodziny,
 - b) podejmowanie działań wspierających chorego, uwrażliwienie na problemy chorego, jego rodziny - wyrozumiałość, cierpliwość,
 - c) szanowanie praw pacjenta.
- 2) postawa wobec zespołu terapeutycznego:
- a) kultura osobista studenta,
 - b) życzliwość wobec koleżanek, personelu,
 - c) umiejętność współpracy w zespole (komunikowanie się z ludźmi i słuchanie innych, podejmowanie prób rozwiązywania sytuacji trudnych).
- 3) postawa wobec zawodu i nauki:
- a) zaangażowanie w pracy pielęgniarstwa (motywacja do pracy, zainteresowanie, pasja, podnoszenie jakości świadczonych usług),
 - b) doskonalenie metod i organizacji pracy (dokładność, samodzielność podejmowanych decyzji, dostosowanie się do zmian zachodzących w otoczeniu),
 - c) poziom aspiracji zawodowych (wzbogacanie wiedzy medycznej, zainteresowanie kierunkami rozwoju opieki pielęgniarstwa, motywacja do ustawicznego uczenia się),
 - d) samoocena własnych zachowań (stosunek do błędów, ponoszenie odpowiedzialności, samoocena poziomu wiadomości, umiejętności i możliwości).
- 4) postawa studenta wobec regulaminu:
- a) punktualność, unikanie absencji, przestrzeganie regulaminów,
 - b) prawidłowe umundurowanie, estetyczny wygląd.
5. Pozytywna ocena prowadzonej dokumentacji - procesu pielęgnowania i edukacji zdrowotnej lub innej.
6. Przestrzeganie regulaminu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§7.

NADZÓR NAD PRZEBIEGIEM PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawuje Koordynator Kształcenia Praktycznego.

Zatwierdził:



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
Zakład Pielęgniarstwa

KRYTERIA WYBORU PLACÓWKI DO PROWADZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek studiów:..... Rok
 studiów:.....
 Nazwa jednostki/ oddział
 Przedmiot.

Kryterium	Ocena punktowa	Liczba otrzymanych punktów
Jednostka świadczy szeroki wachlarz usług diagnostycznych /lub leczniczych, terapeutycznych lub rehabilitacyjnych cieszy się uznaniem w środowisku	Posiada akredytację	3
	Przygotowuje się do akredytacji	2
	Posiada inne certyfikaty, tytuły wyróżniające ją w otoczeniu	1
Placówka wyposażona jest w nowoczesny sprzęt umożliwiający zdobywanie praktycznej wiedzy w dziedzinie pielęgniarstwa	Tak	3
	W znacznej części	2
	Częściowo	1
Wyszkolenie pracowników placówki	Większość z wyższym	3
	Prawie połowa z wyższym lub specjalizacją	2
	Większość średnie	1
Doświadczenie w pracy ze studentami	Wieloletnie	3
	Od 3 do 5 lat	2
	Poniżej 3 lat	1
Charakter i zakres świadczonych usług umożliwia realizację celów kształcenia praktycznego	W pełni	3
	W znacznej części	2
	W podstawowym zakresie	1
Placówka posiada spisane procedury świadczonych usług	Wszystkie	3
	W większości	2
	W podstawowym zakresie	1
W placówce są pomieszczenia dydaktyczne przeznaczone do realizacji zajęć	Tak	3
	Małe w stosunku do potrzeb	2
	Wygospodarowane tymczasowo	1
Zaplecze socjalne (stołówka, barek, bufet), w POZ - pokój socjalny	Tak, dostęp w pełnym zakresie	3
	Tak, dostęp w podstawowym zakresie	2
	Tak, ograniczony dostęp	1
LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH OGÓŁEM *		

.....
 Data

.....
 Pieczętka i podpis osoby decyzyjnej z ramienia zakładu pracy

Opiniowana placówka otrzymała punktów, w związku z powyższym spełnia/nie spełnia** kryteria wymagane w Zakładzie Pielęgniarstwa PWSZ w Tarnowie do prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

.....
 Podpis Koordynatora Praktyk Zawodowych

* Podsumowanie:

- Warunki optymalne - 24-22 pkt.
- Warunki umiarkowane - 21-19 pkt.
- Warunki minimalne - 18-14 pkt.
- Brak odpowiednich warunków - 13 i mniej pkt.

** właściwe podkreślić



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
Zakład Pielęgniarstwa

KRYTERIA DOBORU OPIEKUNA DO PROWADZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Nazwisko i Imię

Telefon komórkowy

e-mail:.....

Kryterium		Ocena punktowa	Liczba otrzymanych punktów
Wykształcenie	Mgr pielęgniarstwa/położnictwa*	3	
	Licencjat pielęgniarstwa/położnictwa*	2	
	Średnie zawodowe	1	
Staż pracy w zakresie nauczanego przedmiotu	powyżej 5 lat	2	
	1-5 lat	1	
Uprawnienia pedagogiczne	Posiada	2	
	W trakcie kursu	1	
	Nie posiada	0	
Szkolenie podyplomowe	Specjalizacja w zakresie nauczanego przedmiotu	3	
	Kurs kwalifikacyjny w zakresie wymaganego przedmiotu	2	
	Specjalizacja inna (jaka?)	2	
	Kurs kwalifikacyjny inny (jaki?)	1	
	Studia podyplomowe (jakie?)	1	
Prowadziła już wcześniej zajęcia z danego przedmiotu	Tak	1	
	Nie	0	
Funkcje w jednostce			
LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH OGÓŁEM			
Oddział na jakim będzie sprawowana opieka nad praktykami zawodowymi			

.....
Data

.....
Pieczętka i podpis Kierownika Zakładu Pielęgniarstwa

Opiniowana osoba otrzymała punktów w związku z powyższym *spełnia kryteria do prowadzenia praktyk zawodowych / nie powinna prowadzić praktyk zawodowych*** ze studentami w roku akademickim.....

.....
Podpis Koordynatora Praktyk Zawodowych

* / dotyczy zajęć praktycznych z zakresu położnictwa, ginekologii i pielęgniarstwa położniczo - ginekologicznego

** / właściwe podkreślić

Podstawa do zatrudnienia - 11-9 pkt.

Zatrudnienie warunkowe - 8-5 pkt.

Brak podstaw do zatrudnienia - 4 i poniżej pkt.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
Zakład Pielęgniarstwa

Szczegółowe informacje dotyczące odbywania praktyk zawodowych poza miejscem wyznaczonym przez Uczelnię

Studenci, którzy ubiegają się o odbywanie praktyk zawodowych w miejscu swojego zamieszkania proszeni są o przygotowanie następujących dokumentów i danych:

- **zgoda instytucji** na odbycie **bezpłatnych** praktyk zawodowych
- **wypełnione formularze:**
 - „kryteria wyboru placówki do prowadzenia praktyk zawodowych”
 - „kryteria doboru opiekuna do prowadzenia praktyk zawodowych”
- **podanie i zgoda dyrektora** instytutu ochrony zdrowia
- **dokładna nazwa instytucji, z adresem i telefonem**, w której
Mają odbywać się praktyki zawodowe
- **nazwisko, stopień/tytuł naukowy dyrektora** instytucji
- **nazwiska i nr kontaktowe do opiekunów praktyk** z ramienia placówki, na poszczególnych oddziałach/placówkach, oraz
Zgody opiekunów na objęcie opieką studentów
- **nr kontaktowy do studenta**

Po zgromadzeniu wszystkich dokumentów i danych oraz:

- napisaniu podania do dyrektora IOZ,
- uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika zakładu pielęgniarstwa i koordynatora praktyk,
- uzyskaniu pisma z wyrażeniem zgody na odbycie praktyki od dyrektora IOZ Student otrzymuje **dwa egzemplarze porozumienia o prowadzeniu praktyk**, które po podbiciu przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju znosi do wybranej instytucji, **jedno porozumienie zostawia w instytucji, drugie składa w Zakładzie Pielęgniarstwa** u koordynatora praktyk.

Student powinien **obowiązkowo i we własnym zakresie** skontaktować się z **opiekunem praktyk zawodowych z ramienia uczelni** (np. Z pediatrii, z interny, z chirurgii), aby uzyskać informacje dotyczące przebiegu praktyk, otrzymać program kształcenia i dokumentację praktyk.

Po zakończeniu praktyk zawodowych student jest zobowiązany dostarczyć uzupełnioną **dokumentację do opiekuna praktyk** z ramienia uczelni, aby uzyskać **zaliczenie praktyk i wpis do indeksu**.

Starania o odbycie praktyk poza miejscem wyznaczonym przez uczelnię student powinien rozpocząć na 3 miesiące przed planowanym odbyciem praktyk zawodowych.

**ZASADY ODBYWANIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH
KIERUNEK STUDIÓW: PIELĘGNIARSTWO
STOPIEŃ STUDIÓW: II
PROFIL: PRAKTYCZNY
FORMA STUDIÓW: STACJONARNE I NIESTACJONARNE**

I. Informacje ogólne

§1.

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe studenci odbywają w placówkach ochrony zdrowia posiadających oddziały zgodne z dziedziną przedmiotu z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy.
2. Każdy student posiada kartę monitorowania osiągniętych efektów kształcenia, na podstawie których dokonuje zaliczeń przedmiotu.
3. Studenci są zobowiązani do zaliczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w placówkach, które wskazała Uczelnia (podpisała umowę o współpracy).

**II. Monitoring osiągniętych efektów kształcenia
(zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe).**

§2.

1. Dla każdego studenta Uczelnia prowadzi karty monitorowania osiągniętych efektów kształcenia dla wszystkich zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest:
 - a) pełne uczestnictwo w zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych (100%),
 - b) osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych efektów kształcenia potwierdzonych przez nauczyciela akademickiego i opiekuna praktyki zawodowej w karcie monitorowania efektów kształcenia,
 - c) przedłożenie przez studenta procesu pielęgnowania i uzyskanie pozytywnej ocena
3. Usprawiedliwiane będą tylko i wyłącznie nieobecności uzasadnione i udokumentowane: zwolnienia lekarskie, wypadek losowy.
4. Wszystkie nieobecności należy zaliczyć w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk zawodowych, nauczycielem akademickim.
5. Wszystkie zajęcia praktyczne należy odbywać zgodnie z ustalonym harmonogramem a praktyki zawodowe do końca semestru w którym realizowany jest dany przedmiot (po odbyciu zajęć praktycznych).

III. Miejsce realizacji zajęć praktycznych i praktyki zawodowej

§4.

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe Student realizuje w placówkach ochrony zdrowia posiadających oddziały zgodne z dziedziną przedmiotu, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy.
2. Student nie może realizować praktyki zawodowej w oddziale w którym pracuje.

IV. Treść i tok zajęć praktycznych i praktyki zawodowej

§5.

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe należy przeznaczyć na realizację efektów kształcenia w zakresie wiedzy umiejętności i kompetencji społecznych zawartych w programie nauczania.
2. Student zobowiązany jest przedstawić opiekunowi praktyk zawodowych:
 - program oraz kartę monitorowania,

- dokumentację zdrowotną (zaświadczenie dla celów sanitarno-epidemiologicznych, szczepienia WZW),
3. Ostatni dzień pobytu na praktyce zawodowej student powinien przeznaczyć na podsumowanie i ocenę pracy oraz dokonanie niezbędnych formalności (np. uzyskanie opinii i oceny opiekuna praktyki, uzupełnienie dokumentacji praktyk zawodowych itp.).

V. Zaliczenie praktyki zawodowej

§6.

1. Wpisów zaliczeń do indeksów i protokołów dokonuje koordynator przedmiotu po realizacji praktyki zawodowej przez studenta na podstawie złożonych następujących dokumentów:
 - karta monitorowania umiejętności pielęgniarzkich studenta w ramach praktyki zawodowej,
 - proces pielęgnowania.
2. Dokumentację praktyki zawodowej (kartę monitorowania, proces pielęgnowania) należy przekazywać na bieżąco opiekunowi praktyk zawodowych w Zakładzie Pielęgniarstwa po zakończeniu realizacji praktyki zawodowej.

**KARTA OCENY STUDENTA NA PRAKTYKACH**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie

Zakład

Karta oceny studenta**Praktyka:****I. Imię i nazwisko studenta/rok studiów****II. Nazwa placówki****III. Praktyka zrealizowana w terminie****IV. Opiekun praktyki z ramienia placówki**

(czytelnie: imię i nazwisko)

V. Oceny opiekuna z ramienia placówki za osiągnięte przez studenta efekty kształcenia:

Zakładane efekty kształcenia w zakresie: wiedzy		Ocena*
1	Zna teoretyczne, metodyczne i praktyczne podstawy, w odniesieniu do klinicznej.	
2	Zna teoretyczne, metodyczne i praktyczne podstawy, w odniesieniu do klinicznej.	

Zakładane efekty kształcenia w zakresie: umiejętności		Ocena*
1	Potrafi wykorzystać różne formy aktywności w nauczaniu ruchów oraz planowaniu i kontrolowaniu procesu opanowania umiejętności ruchowych przez chorych oddziału szpitalnego.	
2	Potrafi komunikować się z osobami w każdym wieku, specjalistami w zakresie fizjoterapii, pacjentami i ich rodziną w zakresie doskonalenia i korygowania elementów procesu rehabilitacji w oddziale szpitalnym.	

Zakładane efekty kształcenia w zakresie: kompetencji społecznych		Ocena*
1	Potrafi zwrócić się o pomoc do osoby bardziej doświadczonej lub specjalisty.	
2	Okazuje szacunek wobec pacjenta, współpracowników oraz pracowników poszczególnych grup zawodowych w leczeniu szpitalnym.	
3	Dbą o dobro pacjentów oraz okazuje zrozumienie dla ich problemów.	

*ocena wg skali ocen obowiązującej w PWSZ w Tarnowie (5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

Podstawą zaliczenia praktyki jest 100 % obecność na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich efektów kształcenia.

VI. Ocena końcowa (średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych efektów kształcenia):

.....

.....
pieczęć placówki.....
podpis opiekuna praktyki

Zaliczenia końcowego dokonuje opiekun praktyk z ramienia PWSZ na podstawie średniej ocen z karty oceny studenta (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), wystawionej przez opiekuna praktyk z ramienia placówki, w której realizowana jest praktyka i dokumentacji z odbytej praktyki (dzienniczek praktyk).



ANKIETA STUDENTÓW oceny efektów kształcenia i organizacji praktyk zawodowych

Kierunek:

Specjalność:

Rok Studiów:

Forma Studiów:

Poziom Studiów:

1. Czy cel praktyki był właściwy?

TAK / NIE*

Jeżeli NIE, proszę uzasadnić:

.....
.....

2. Czy miejsce realizacji praktyki było właściwe?

TAK / NIE*

Jeżeli NIE, proszę uzasadnić:

.....
.....

3. Czy praktyka była hospitowana przez nauczyciela akademickiego

TAK / NIE

4. Organizacja praktyki była:

BARDZO DOBRA / DOBRA / ZŁA*

Jeżeli oceniasz organizację praktyk **ZŁE**, proszę napisać dlaczego?

.....
.....

5. Czy praktykę poprzedziło spotkanie instruktażowe?

TAK / NIE*

6. Czy na spotkaniu instruktażowym poinformowano o zasadach oceny i zaliczenia praktyki zawodowej?

TAK /NIE*



7. Czy na zakończenie praktyk odbyło się spotkanie podsumowujące i czy była możliwość zgłoszenia opiekunom praktyk postulatów i wniosków dotyczących praktyk zawodowych?

TAK / NIE*

8. Jakie są postulaty i wnioski dotyczące zrealizowanych praktyk zawodowych:

.....
.....

UWAGI:

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

* właściwe podkreślić



**Zarządzenie Nr 21/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu
z dnia 9 maja 2013 r.
w sprawie wprowadzenia **Regulaminu Antyplagiacyjnego** oraz wewnętrznej instrukcji
określającej procedury przekazywania pracy dyplomowej/projektu dyplomowego do
sprawdzenia w systemie „Plagiat.pl”**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) w związku z § 32 ust. 1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu, zatwierdzonego Uchwałą Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu Nr 10/2012 z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się wewnętrzną instrukcję, określającą procedury przekazywania pracy dyplomowej/projektu dyplomowego do sprawdzenia w systemie „Plagiat.pl”, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin Antyplagiacyjny, określający tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiacyjnej oraz sposób korzystania przez Uczelnię z systemu „Plagiat.pl”, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Procedura antyplagiacyjna ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac dyplomowych/projektów dyplomowych, które powstają w Uczelni, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy dyplomowej/projektu dyplomowego do egzaminu dyplomowego.
2. Procedurą, o której mowa w ust. 1, objęte będą prace dyplomowe/projekty dyplomowe wszystkich studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu, którzy będą przystępować do egzaminu dyplomowego począwszy od miesiąca czerwca 2013 r.

§ 3

1. Dyrektor instytutu zobowiązany jest do poinformowania studenta o zasadach dotyczących kontroli samodzielności pracy dyplomowej/projektu dyplomowego, na dowód czego student podpisuje oświadczenia, których wzory określone są w Regulaminie Antyplagiacyjnym (załącznik Nr 4 i Nr 5 do Regulaminu Antyplagiacyjnego).
2. Zobowiązuję Dyrektorów instytutów do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania jego postanowień, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorom instytutów, Administratorowi Systemu Antyplagiacyjnego oraz Kierownikowi Działu Obsługi Informatycznej.
4. Zobowiązuję Kierownika Działu Obsługi Informatycznej do sprawowania nadzoru technicznego nad systemem „Plagiat.pl”.
5. Administrowanie systemem powierza się Starszemu specjalście ds. związanych z informatyką, będącego pracownikiem Działu Toku Studiów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. dr hab. Stanisław Komornicki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2013 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 9 maja 2013 r.

Instrukcja określająca procedury przekazywania pracy dyplomowej/projektu dyplomowego do sprawdzenia w systemie „Plagiat.pl”.

Wymiana plików pomiędzy pracownikami sekretariatów a administratorem systemu odbywa się z wykorzystaniem dwóch dysków sieciowych. Szczegółowo procedura opisana jest poniżej.

1. System przyjmuje pliki w formacie DOC, DOCX, ODT i edytowalny PDF.
2. Pracownik sekretariatu instytutu po złożeniu przez studenta pracy/projektu dyplomowego, wypełnia I część protokołu kontroli oryginalności pracy (zał. nr 1 do regulaminu antyplagiatowego) oraz kopiuje pracę/projekt dyplomowy na dysk lokalny swojego komputera. Z tych dwóch plików należy utworzyć archiwum w formacie RAR, które umieszcza się na dysku sieciowym o nazwie „PRACE”. Nazwy plikom nadawane są wg następującego wzorca: [Kodinstytutu] [nrAlbumu]_Nazwisko_Imię (w przypadku gdy pracę pisało kilka osób należy nadać nazwę [nrAlbumu_1[nrAlbumu_2]_Nazwisko_Imię_1_Nazwisko_Imię_2), na przykład: [IAE][12345] Kowalski Jan_praca, [IAE][12345] Kowalski Jan_protokół, [IAE][12345] Kowalski Jan.rar.
3. Administrator pobiera (usuwa) prace z dysku sieciowego, które następnie wprowadza do analizy do systemu.
4. Na podstawie raportu podobieństwa administrator systemu wypełnia II część protokołu kontroli oryginalności pracy. Podpisany protokół kwalifikowanym podpisem elektronicznym, umieszcza na dysku sieciowym właściwym dla danego instytutu (RAPORTY_KodInstytutu np. RAPORTY_IAE). Jeżeli raport podobieństwa wskazuje, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, administrator wraz z protokołem, przekazuje rozszerzony raport podobieństwa (w archiwum RAR wg wzoru z punktu 2).
5. Pracownik instytutu jest zobowiązany do sprawdzenia dysku z raportami, po pobraniu wybranych raportów na dysk lokalny komputera należy usunąć je z dysku sieciowego.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/2013 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 9 maja 2013 r.

REGULAMIN ANTYPLAGIATOWY CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania przez Uczelnię z systemu Plagiat.pl.

§ 2

Procedura antyplagiatowa ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac dyplomowych/projektów dyplomowych powstających w uczelni, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy dyplomowej/projektu dyplomowego do egzaminu dyplomowego. Wszyscy kandydaci na studia zobowiązani są do podpisania oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

§ 3

Tekst pracy dyplomowej/projektu dyplomowego w wersji ostatecznej, dopuszczonej do egzaminu dyplomowego, powinien zostać złożony we właściwym sekretariacie instytutu, w postaci wydruku komputerowego oraz pliku elektronicznego w formacie ODT (Open Office Document), DOC i DOCX (Microsoft Word) lub PDF (wyłącznie w wersji edytowalnej) dostarczonego na nośniku CD lub DVD, na co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

§ 4

Tekst pracy dyplomowej/projektu dyplomowego w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne. Student składa stosowne oświadczenie o zgodności (zał. nr 5).

§ 5

Administrator Systemu (pracownik uczelni) wprowadza tekst pracy do analizy w Systemie Plagiat.pl. Tekst pracy zostaje poddany sprawdzeniu w elektronicznym systemie antyplagiatowym Plagiat.pl w ciągu 48 godzin od momentu jej złożenia przez studenta.

§ 6

Dla każdej sprawdzanej pracy generowany jest Raport Podobieństwa w Systemie Plagiat.pl.

§ 7

1. Administrator Systemu dokonuje oględzin Raportu podobieństwa pod kątem występowania w pracy nieuprawnionych zapożyczeń, w szczególności ustala czy:
 - a. współczynnik podobieństwa 1 nie przekracza 50%,
 - b. współczynnik podobieństwa 2 nie przekracza 5%,
 - c. współczynnik podobieństwa 3 nie przekracza 50%,
 - d. współczynnik podobieństwa 4 nie przekracza 30%,
 - e. współczynnik podobieństwa 5 nie przekracza 25%,
 - f. próbowano ukryć obecność nieuprawnionych zapożyczeń („alert”).

2. Na podstawie analizy Raportu podobieństwa Administrator Systemu w ciągu 48 godzin przygotowuje „protokół kontroli oryginalności pracy” (zał. nr 1). **Administrator Systemu nie dokonuje oceny merytorycznej pracy.**

§ 8

Jeżeli w wyniku oględzin Raportu podobieństwa, o których mowa w § 7., praca zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości, Administrator Systemu podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym plik z protokołem kontroli oryginalności pracy (stanowiący zał. nr 1), wprowadza pracę do Bazy Systemu, a praca zostaje dopuszczona do obrony.

§ 9

Jeżeli w wyniku oględzin Raportu Podobieństwa, według kryteriów wskazanych w § 7., Administrator Systemu uzna pracę za wymagającą dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania niedopuszczalnych zapożyczeń, generuje Rozszerzony Raport Podobieństwa, który wraz z „protokołem kontroli oryginalności pracy” (zał. nr 1) przekazywany jest za pośrednictwem właściwego sekretariatu instytutu promotorowi pracy w celu jej merytorycznej oceny.

§ 10

Promotor, na podstawie Rozszerzonego Raportu Podobieństwa przygotowuje opinię (według wzoru stanowiącego zał. nr 2), w której ocenia czy praca, nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń (plagiat) lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności pracy dyplomowej przygotowanej przez studenta. W szczególności promotor powinien zwrócić uwagę czy:

- a. praca nie zawiera obszernych fragmentów tekstu (co najmniej 50. słów) zidentyfikowanych przez System jako „podobne”,
- b. nie występuje zbyt duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,
- c. nie zachodzi szczególna zbieżność tematyki badanej pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń,
- d. cechy redakcyjne badanej pracy nie wskazują na obecność „mechanicznych” zapożyczeń.

Opinia promotora winna być wydana w terminie 2. tygodni od daty złożenia pracy przez studenta.

§ 11

Jeżeli opinia promotora, o której mowa w § 10., wskazuje, że praca, pomimo przesłanek wskazanych w § 7., nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, Administrator Systemu dołącza do niej Skrócony Raport Podobieństwa i wprowadza do Bazy Systemu. Pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do obrony.

§ 12

Jeżeli z oceny, o której mowa w § 10. wynika, że praca nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu przez jej autora, lecz nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności – praca nie jest dopuszczana do obrony i dodawana do Bazy Systemu. Student po konsultacji z promotorem dokonuje poprawy pracy, która następnie ponownie przechodzi całą procedurę antyplagiatową.

§ 13

Jeżeli w wyniku oceny, o której mowa w § 10. wynika, że praca jest plagiatem, nie zostaje ona dopuszczona do obrony ani dodawana do Bazy Systemu, a wobec jej autora, w terminie 14 dni od przekazania informacji, Rektor wszczyną postępowanie dyscyplinarne w trybie ustalonym w art. 214 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze¹.

§ 14

Wszystkie prace, dopuszczone do egzaminu dyplomowego, są dodawane obligatoryjnie przez Administratora Systemu do Bazy Danych Systemu Plagiat.pl w terminie 48 godzin od zakończenia procedury antyplagiatowej.

§ 15

Wszystkie kwestie, dotyczące trybu postępowania dyscyplinarnego, nieujęte w Regulaminie określa Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec studentów (Dz. U. z 2006 r., Nr 236, poz. 1707).

¹ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 grudnia 2006 w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec studentów (Dz. U. z 2006 r., Nr 236, poz. 1707).



Załącznik nr 1 do Regulaminu antyplagiatowego

PROTOKÓŁ KONTROLI ORYGINALNOŚCI PRACY

(część I wypełnia pracownik instytutu)

Autor:

Tytuł:

Promotor:

Instytut:

Rodzaj pracy:

Praca licencjacka

Praca magisterska

Praca inżynierska

(część II wypełnia Administrator)

Ocena Raportu Podobieństwa wskazuje, że:

praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń

praca może zawierać nieuprawnione zapożyczenia*

Uwagi Administratora Systemu dotyczące nieuprawnionych zapożyczeń:

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

.....

Data

Dokument podpisany cyfrowo

* w takim przypadku należy przekazać Rozszerzony Raport Podobieństwa promotorowi wraz z wnioskiem o przygotowanie opinii w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony według załączonego wzoru – zał. nr 2 do Regulaminu antyplagiatowego.

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli oryginalności pracy
i Rozszerzonego Raportu Podobieństwa

.....
Podpis promotora



Załącznik nr 2 do Regulaminu antyplagiatowego

Opinia promotora w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony

Oświadczam, że zapoznałem się z Rozszerzonym Raportem Podobieństwa wygenerowanym przez System Antyplagiatowy dla pracy:

Autor:

Tytuł:.....
.....

Po analizie raportu stwierdzam, co następuje:

- wykryte w pracy zapożyczenia są uprawnione i nie noszą znamion plagiatu. W związku z powyższym uznaję pracę za samodzielną i dopuszczam ją do obrony.
- wykryte w pracy zapożyczenia nie noszą znamion plagiatu, ale ich nadmierna ilość budzi wątpliwości co do jej merytorycznej wartości w związku z brakiem samodzielności jej autora.

W związku z powyższym, praca powinna zostać ponownie zredagowana pod kątem ograniczenia zapożyczeń.

- wykryte w pracy zapożyczenia są nieuprawnione i noszą znamiona plagiatu. W związku z powyższym, nie dopuszczam pracy do obrony i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.).
- W pracy znajdują się intencjonalne zniekształcenia tekstu, wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń. W związku z powyższym, nie dopuszczam pracy do Obrony i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.).

Uzasadnienie:

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

.....
Data

.....
Podpis promotora



Załącznik nr 3 do Regulaminu antyplagiatowego

O Ś W I A D C Z E N I E
(KANDYDATA NA STUDIA)

Oświadczam, że poinformowano mnie o prawach i obowiązkach studenta Uczelni, a także o zasadach dotyczących kontroli samodzielności prac dyplomowych/projektów dyplomowych i zaliczeniowych. W związku z powyższym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich prac pisemnych (w tym prac zaliczeniowych i pracy dyplomowej/projektu dyplomowego) powstałych w toku studiów i związanych z realizacją standardów kształcenia w Uczelni, a także na przechowywanie ich w celach realizowanej procedury antyplagiatowej w bazie cyfrowej Systemu Antyplagiatowego.

Tarnów, dnia

.....
podpis kandydata na studia

* Przez przetwarzanie pracy rozumie się porównywanie przez System Plagiat.pl jej treści z innymi dokumentami (w celu ustalenia istnienia nieuprawnionych zapożyczeń), generowanie Raportu Podobieństwa oraz przechowywanie pracy w bazie danych Systemu Plagiat.pl.



Załącznik nr 4 do Regulaminu antyplagiatowego*

O Ś W I A D C Z E N I E
(STUDENTA)

Oświadczam, że poinformowano mnie o prawach i obowiązkach studenta Uczelni, a także o zasadach dotyczących kontroli samodzielności prac dyplomowych/projektów dyplomowych i zaliczeniowych. W związku z powyższym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie** moich prac pisemnych (w tym prac zaliczeniowych i pracy dyplomowej/projektu dyplomowego) powstałych w toku studiów i związanych z realizacją standardów kształcenia w Uczelni, a także na przechowywanie ich w celach realizowanej procedury antyplagiatowej w bazie cyfrowej Systemu Antyplagiatowego.

Tarnów, dnia

.....
podpis studenta na studia

* Dotyczy tych osób które nie złożyły przedmiotowych oświadczeń przed podjęciem studiów.

** Przez przetwarzanie pracy rozumie się porównywanie przez System Plagiat.pl jej treści z innymi dokumentami (w celu ustalenia istnienia nieuprawnionych zapożyczeń), generowanie Raportu Podobieństwa oraz przechowywanie pracy w bazie danych Systemu Plagiat.pl.



Załącznik nr 5 do Regulaminu antyplagiatowego

O Ś W I A D C Z E N I E
(STUDENTA)

.....
Imię i Nazwisko Studenta

.....
nr albumu

Oświadczam, że moja praca pt.:

- a. została przygotowana przeze mnie samodzielnie,*
- b. nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem,
- c. nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem w sposób niedozwolony,
- d. nie była podstawą nadania dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego ani mnie ani innej osobie.

Ponadto oświadczam, że treść pracy przedstawionej przeze mnie do obrony, zawarta na przekazywanym nośniku elektronicznym, jest identyczna z jej wersją drukowaną.

Tarnów, dnia

.....
podpis studenta

* Uwzględniając merytoryczny wkład promotora (w ramach prowadzonego seminarium dyplomowego).

ZASADY DYPLOMOWANIA

/Na podstawie Regulaminu Studiów PWSZ w Tarnowie przyjętego Uchwałą nr 14/2015 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 24 kwietnia 2015 roku/

XII. Egzamin dyplomowy

§ 40.

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów i praktyk oraz złożenie wszystkich egzaminów objętych programem studiów;
 - 2) uzyskanie pozytywnych ocen z pracy dyplomowej od promotora pracy i recenzenta;
 - 3) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów;
 - 4) dołączenie do pracy dyplomowej oświadczeń o samodzielnym ich przygotowaniu, a w przypadku pisemnej pracy dyplomowej pisemnej o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną;
 - 5) pozytywna weryfikacja pracy dyplomowej programem antyplagiatowym, współpracującym z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego na kierunku pielęgniarstwo jest uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu teoretycznego i praktycznego z przygotowania zawodowego. Szczegółowe zasady końcowego egzaminu teoretycznego i praktycznego oraz protokół z tego egzaminu ustala dyrektor instytutu.
3. Student ma prawo do zapoznania się z ocenami ustalonymi przez promotora i recenzenta przed egzaminem dyplomowym.

§ 41.

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminu dyplomowego powołaną przez dyrektora instytutu, w skład której wchodzi: przewodniczący, promotor oraz recenzent.
2. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia może być nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora zatrudniony w Uczelni, a na studiach drugiego stopnia nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego zatrudniony w Uczelni.
3. W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć opiekun studenta niepełnosprawnego, w tym tłumacz języka migowego. Opiekun lub tłumacz studenta niepełnosprawnego powinien posiadać zgodę dyrektora instytutu na udział w egzaminie dyplomowym.
4. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej z wyłączeniem okresu wakacji letnich określonych w zarządzeniu rektora. W przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej, egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty jej złożenia.
5. Dyrektor instytutu może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla studenta, który złożył pracę dyplomową z wyprzedzeniem obowiązujących terminów.
6. Na pisemny wniosek studenta lub promotora dyrektor instytutu zezwala na przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego. Wniosek powinien być złożony co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Wniosek powinien zawierać informację o przewidywanej liczbie uczestników otwartego egzaminu dyplomowego.
7. Uczestnicy otwartego egzaminu dyplomowego, niebędący członkami komisji, nie mogą zadawać pytań studentowi oraz nie uczestniczą w obradach komisji w części dotyczącej oceny egzaminu dyplomowego.

8. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół obejmujący w szczególności: ocenę pracy dyplomowej, treść zadanych pytań, oceny z odpowiedzi na zadane pytania, ocenę z egzaminu dyplomowego oraz końcową ocenę będącą ogólnym wynikiem ukończenia studiów.

§ 42.

1. Na wszystkich kierunkach studiów egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym lub pisemnym i obejmuje:
 - 1) przedstawienie przez studenta problematyki pracy dyplomowej;
 - 2) odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji egzaminu dyplomowego.
2. Ostateczną formę egzaminu dyplomowego ustala dyrektor instytutu przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów.
3. O wyniku egzaminu dyplomowego decyduje komisja większością głosów.
4. W przypadku rozbieżności w ocenie egzaminu dyplomowego o jego wyniku decyduje przewodniczący.
5. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego, komisja egzaminu dyplomowego niezwłocznie ustala ocenę z egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik ukończenia studiów.
6. Protokół egzaminu dyplomowego podpisują przewodniczący oraz wszyscy członkowie komisji egzaminu dyplomowego.

§ 43.

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej w pierwszym terminie lub nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, dyrektor instytutu wyznacza ostateczny termin egzaminu dyplomowego.
2. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

INFORMACJE DLA STUDENTÓW PRZYSTĘPUJĄCYCH DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Podstawowy termin złożenia pracy dyplomowej upływa z końcem semestru. Egzamin dyplomowy i obrona pracy dyplomowej złożonej w terminie podstawowym zaplanowana jest w sesji podstawowej wg harmonogramu, który zostanie przedstawiony na stronie informacyjnej zakładu. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego i obrony pracy dyplomowej student składa w Instytucie Ochrony Zdrowia następujące dokumenty:

1. cztery egzemplarze pracy dyplomowej,
2. 4 fotografie (45mm x 65mm),
3. dowód wpłaty (60 zł należy uiścić w Kasie PWSZ w Tarnowie lub przelać na konto PWSZ w Tarnowie),
4. oświadczenie (druk do pobrania w sekretariacie),
5. indeks (z kompletem wpisów, w tym zaliczenia i egzaminy),
6. ewentualny wniosek o odpis dyplomu w języku angielskim wraz z potwierdzeniem opłaty za ww. odpis i fotografię (45mm x 65mm). Opłatę za odpis w języku angielskim należy dokonać na jednym blankiecie wpłaty.

Prace dyplomowe

Student kończący studia zobowiązany jest do złożenia 4. egzemplarzy pracy dyplomowej: 3. w formie drukowanej (dla promotora, dla recenzenta i do archiwum) i 1. w formie elektronicznej (do archiwum). Prace dyplomowe w formie drukowanej powinny być bindowane (folią przezroczystą). W przypadku, gdy praca jest autorstwem kilku osób, ilość egzemplarzy złożonych powinna odpowiadać liczbie autorów. Praca w wersji elektronicznej powinna być umieszczona na nośniku CD, opisana jednoznacznie i czytelnie. Wymagania stawiane obydwu formom pracy przedstawione zostały poniżej.

1. Zasady pisania pracy dyplomowej

Na stronie tytułowej pracy powinny być umieszczone następujące informacje:

- logotyp Uczelni
- nazwa Uczelni
- nazwa instytutu
- kierunek studiów
- specjalność
- rodzaj studiów (I stopnia stacjonarne lub I stopnia niestacjonarne)

- imię i nazwisko autora pracy
- tytuł pracy
- nazwę /praca dyplomowa/
- promotor
- stopień naukowy, imię i nazwisko promotora + podpis promotora
- Tarnów rok

2. Forma elektroniczna pracy dyplomowej

- 2.1 Praca dyplomowa powinna być przedstawiona na nośniku CD umieszczonym w kopercie bez okienka.
- 2.2 Płyta CD powinna być trwale oznaczona. Na płycie CD i na kopercie powinny być umieszczone informacje:
 - nazwa uczelni
 - oznaczenie instytutu
 - tytuł pracy
 - imię i nazwisko autora pracy+ podpis
 - nr albumu autora pracy
 - nazwisko i imię oraz stopień naukowy promotora+ podpis promotora
- 2.3 Wersja elektroniczna powinna być zgodna z wersją drukowaną
- 2.4 Praca powinna być umieszczona w jednym pliku w formie DOC, DOCX, ODT i edytowany PDF.
- 2.5 Załączniki i dodatki w formie elektronicznej powinny być przedstawione i załączone w katalogu: Załączniki

3. Uwagi techniczne dotyczące pracy licencjackiej:

- 3.1 Praca dyplomowa powinna posiadać stronę tytułową wg wzoru (*Załącznik nr 25*).
- 3.2 objętość pracy ustalona z promotorem,
- 3.3 preferowana czcionka to Times New Roman 12 p.,
- 3.4 na stronie powinno znajdować się 30-32 wiersze,
- 3.5 marginesy: lewy - 3,5 cm; prawy - 1,5 cm, górny - 2,5 cm, dolny - 2,5 cm,
- 3.6 każdy nowy rozdział powinien znajdować się na nowej stronie. Podrozdziały mogą występować w tekście na stronie.
- 3.7 tytuły rozdziałów: Czcionka Times New Roman 14 p., pogrubiony, podrozdziały 12 p. pogrubione,
- 3.8 numerowanie stron na dole strony, pośrodku,
- 3.9 pozostałe wymogi pisania prac określono na seminarium dyplomowym (m.in. przypisy, podpisy: nad tabelami lub pod rycinami, wygląd aneksu etc.)

Ewentualne zmiany w układzie pracy dyplomowej może ustalić Promotor.

4. Wymogi dotyczące egzemplarza pracy dyplomowej, przeznaczonego do archiwum:

- 4.1 wydruk pracy - dwustronny,
- 4.2 interlinia 1p.,
- 4.3 praca oprawiona w okładkę do bindowania,
- 4.4 pozostałe wymagania zgodnie z pkt 3

5. Zasady pisania pracy dyplomowej

- 5.1 Praca dyplomowa powinna mieć charakter oryginalny - istotny w praktyce zawodowej, a temat pracy dyplomowej powinien być związany z efektami kształcenia według KRK.
- 5.2 Struktura pracy dyplomowej
 - Strona tytułowa (przykład na końcu)
 - Ewentualne podziękowania
 - Spis treści (przykład konstrukcji na końcu opisu)
 - Wykaz używanych skrótów (przykład konstrukcji na końcu opisu)
 - Wstęp
 - Część teoretyczna pracy
 - Cel pracy
 - Materiał i metody badań
 - Wyniki
 - Omówienie wyników/ dyskusja
 - Wnioski
 - Streszczenie
 - Piśmiennictwo
 - Wykaz tabel i rycin (jeśli zawarte są w pracy)
 - Aneks
- 5.3 Tytuł pracy

Powinien być krótki, językowo poprawny, jasno informujący o treści zawartej w opracowaniu.
- 5.4 Spis treści

Powinien zawierać wykaz wszystkich części pracy z podaniem strony, na której rozpoczyna się dana część. Musi być napisany w sposób przejrzysty, z zaakcentowaniem poszczególnych części pracy.
- 5.5 Wstęp

Celem wstępu jest wprowadzenie w badaną problematykę, ukazanie intencji autora i przygotowanie czytelnika do lektury głównej części pracy. We wstępie należy zarysować problem, przedstawić dotychczasowe osiągnięcia w nauce i praktyce dotyczące problemów rozpatrywanych w pracy /krótkie omówienie stanu badań nad opracowywanym zagadnieniem/. Przytaczanie w pracy dyplomowej cudzych myśli, poglądów lub wniosków, cytatów, czyli dosłownego prezentowania słów

innego autora, wymaga zastosowania odsyłacza, przypisu lub cudzysłowu. Bez tych typograficznych zabiegów zostaje popełniony plagiat. Wstęp nie powinien przekraczać 1/4 objętości pracy.

5.6 Cel pracy

Cel pracy, pytania badawcze powinny być jasno i dokładnie sprecyzowane. W założeniach pracy można postawić hipotezy, które autor chce potwierdzić.

5.7 Materiał i metody badań

Materiał obejmuje charakterystykę grupy badanej, termin i miejsce badań, zasady doboru próby (kryteria włączenia i wykluczenia). Zakres charakterystyki podporządkowany jest postawionym celom pracy i obejmuje zagadnienia z nimi związane. Metody zawierają informacje na temat wykorzystanych w badaniach metod. Powinno uzasadniać się decyzję ich wyboru oraz precyzyjnie omówić sposób wykonania badań.

5.8 Wyniki badań

Analiza wyników badań własnych. Wyniki mogą być zaprezentowane w formie opisowej, graficznej, zebrane w tabelach. Graficzna prezentacja danych ilościowych pozwala na lepszą ilustrację stwierdzonych zależności i wzbogaca treść pracy. Tabele należy numerować kolejno - cyfrą rzymską, a tytuł umieszczać nad tabelą. Ryciny powinny być numerowane cyfrą arabską, a tytuł umieszczony pod nimi.

5.9 Podsumowanie wyników/dyskusja

Przedstawienie wyników badań własnych w odniesieniu do wyników publikowanych przez innych autorów. Ta część pracy dowodzi znajomości poruszanej problematyki w literaturze przedmiotu i dojrzałości naukowej dyplomanta.

5.10 Wnioski

Muszą być sformułowane w sposób jasny, prosty, dające odpowiedź na postawiony cel pracy i sformułowane pytania badawcze. Powinny opierać się na przeprowadzonych badaniach i wskazywać możliwości zastosowania w praktyce otrzymanych wyników badań. Wnioski nie powinny być powtórzeniem wyników badań.

5.11 Streszczenie

Obejmuje istotne i najważniejsze informacje prezentowane w poszczególnych rozdziałach (wstęp, cel pracy, materiał i metody, wyniki, wnioski) oraz słowa kluczowe

5.12 Wykaz piśmiennictwa

W pracy powinno się korzystać z aktualnego piśmiennictwa dotyczącego omawianego zagadnienia z ostatnich 10 lat. Wykorzystanie starszych źródeł jest dopuszczalne jedynie przy braku aktualnych doniesień. Co najmniej dwa źródła powinny być anglojęzyczne. Wykaz powinien być alfabetyczny i zawierać publikacje autorów, do których odwoływano się w pracy. Należy wpisać wszystkich autorów cytowanych prac, inicjały imion, tytuł pracy, skrót nazwy czasopisma zgodny z Medline, rok wydania, tom, numer, strony. W przypadku wydawnictw zwartych należy podać: nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł rozdziału, tytuł książki, z której rozdział pochodzi, redaktora wydania, wydawnictwo, rok wydania, strony.

Przykładowo:

1. Chrzanowska M., Gołąb S., Żarów R., Sobiecki J., Brudecki J. Dziecko Krakowskie 2000. Poziom rozwoju biologicznego dzieci i młodzieży miasta Krakowa. Studia i Monografie nr 19. AWF Kraków, 2002, str. 9-11
2. Januszewski J., Mleczko E. Wskaźnik wagowo-wzrostowy Queteleta II – BMI a sprawność fizyczna i morfologiczna, badania w konwencji zdrowia u dziewcząt z Małopolski. Antropomotoryka nr 35, 2006, str. 33-49
3. Redzko E. Pielęgnacja skóry w czasie ciąży i porodu [w:] Dermatologia i wenerologia dla pielęgniarek, pod red. Krajewskiej-Kulak E. Wydawnictwo Czelej, Lublin 2006: 273-279.
4. Romejko E., Czajkowski K. Obecność grzybów w kanale szyjki rodzącej - wpływ na przebieg porodu, porodu i stan noworodka, Mikologia Lekarska, 2006, 13, 3: 213-217.
5. Zaremba M. L., Borowski J. Mikrobiologia lekarska dla studentów medycyny. Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2004.

Dopuszcza się cytowania kilku autoryzowanych źródeł internetowych z koniecznością podania całej ścieżki dostępu do strony internetowej oraz datą jej pobrania. Strony internetowe należy traktować, jako kolejne źródło piśmiennictwa.

5.13 Wykaz tabel/rycin

Jeżeli takie znajdują się w całej pracy należy je zamieścić w wykazie. Należy zapisać numer tabeli/ryciny, tytuł oraz numer strony, na której się na znajduje.

Przykładowo:

Tab. I. Układ naczyniowy.....	5
Ryc. 5. Kinytyka rozwoju obserwowanych chłopców.....	45
Ryc. 6. Dynamika rozwoju trądziku na twarzy.....	41

Każdy z wykazów powinien być edytowany na nowej stronie.

5.14 Aneks – załącznik



Zbiór materiałów o różnym charakterze, których umieszczenie w tekście głównym lub w przypisach jest nieuzasadnione lub utrudnia odbiór treści ze względu na ich objętość. Może to być: kwestionariusz ankiety, standard postępowania, kserokopie aktów prawnych. Załączników może być kilka i każdy o innym charakterze. Muszą być one ponumerowane. Czytelnik musi być poinformowany w tekście o istnieniu załącznika.

Wszystkie egzemplarze pracy dyplomowej przed złożeniem w Sekretariacie Instytutu Ochrony Zdrowia muszą być zaakceptowane i podpisane przez promotora na pierwszej stronie pracy.



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie

Instytut Ochrony Zdrowia

Zakład

Kierunek

Specjalność

Studia

Adam Kowalski

Dymorfizm płciowy budowy somatycznej i sprawności motorycznej tarnowskiej młodzieży w okresie pokwitania

/praca dyplomowa/

podpis promotora

Praca dyplomowa
napisana pod kierunkiem
dra Jana Nowaka

Tarnów 2016



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
Instytut Ochrony Zdrowia/ Zakład

Tarnów, dnia

OCENA PROMOTORA PRACY DYPLOMOWEJ

Pan/Pani

Tytuł pracy:

1. Charakterystyka pracy

Praca dyplomowa obejmuje stron maszynopisu, w tym tabel, ... rycin, aneks i ... pozycji piśmiennictwa.

Układ pracy jest

2. Cel pracy

3. Zastosowany materiał i metody badawcze

4. Zgromadzone wyniki oraz wnioski

Ocena pracy

Problem	Punktacja	Liczba punktów
Zgodność treści pracy z tytułem	0-1	
Merytoryczna ocena pracy (czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu, założenia i cel pracy, opis metod badawczych, technik i narzędzi, charakterystyka grupy badanej, organizacja badań, sposoby opracowania materiału empirycznego, formułowanie wniosków)	0-10	
Dobór i wykorzystanie źródeł (poprawność dokonanej analizy literatury, zgodność cytowania z wykazem)	0-5	
Ocena formalna pracy – wartość poznawcza i praktyczna pracy, w tym stopień trudności w jej realizacji (m.in. poprawność językowa, estetyka, układ pracy)	0-4	
RAZEM	0-20	

na ogólną liczbępkt., co stanowi ocenę:.....

.....
Podpis Promotora

- 0 – 10 pkt – niedostateczna
- 11 – 12 pkt – dostateczna
- 13 – 14 pkt – plus dostateczna
- 15 – 16 pkt – dobra
- 17 – 18 pkt – plus dobra
- 19 – 20 pkt – bardzo dobra

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
Instytut Ochrony Zdrowia/ Zakład



Tarnów, dnia

OCENA RECENZENTA PRACY DYPLOMOWEJ

Pan/Pani

Tytuł pracy:

1. Charakterystyka pracy

Praca dyplomowa obejmuje stron maszynopisu, w tym tabel, ... rycin, aneks i ... pozycji piśmiennictwa.

Układ pracy jest

2. Cel pracy

.....

.....

3. Zastosowany materiał i metody badawcze

.....

.....

4. Zgromadzone wyniki oraz wnioski

.....

.....

Ocena pracy

Problem	Punktacja	Liczba punktów
Zgodność treści pracy z tytułem	0-1	
Merytoryczna ocena pracy (czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu, założenia i cel pracy, opis metod badawczych, technik i narzędzi, charakterystyka grupy badanej, organizacja badań, sposoby opracowania materiału empirycznego, formułowanie wniosków)	0-10	
Dobór i wykorzystanie źródeł (poprawność dokonanej analizy literatury, zgodność cytowania z wykazem)	0-5	
Ocena formalna pracy – wartość poznawcza i praktyczna pracy, w tym stopień trudności w jej realizacji (m.in. poprawność językowa, estetyka, układ pracy)	0-4	
RAZEM	0-20	

na ogólną liczbępkt., co stanowi ocenę:.....

.....

Podpis Recenzenta

- 0 – 10 pkt – niedostateczna
- 11 – 12 pkt – dostateczna
- 13 – 14 pkt – plus dostateczna
- 15 – 16 pkt – dobra
- 17 – 18 pkt – plus dobra
- 19 – 20 pkt – bardzo dobra



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Tarnowie
ul. Mickiewicza 8
Instytut Ochrony Zdrowia

Średnia ważona				
Składowe		ocena	waga	wynik
1.	Ocen przewidzianych planem studiów	.....	: 2	.....
2.	Oceny pracy dyplomowej	.....	: 4	.....
3.	— Ocen egzaminu praktycznego ⁴	.....	: 4	.....
	χ Ocen z odpowiedzi na zadane pytania	.....	
Rzeczywisty wynik				.....

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

z dnia roku

Pan(i) Imię ojca

Urodzony(a) Miejsce urodzenia.....

Student(ka) Nr albumu

Kierunek

Specjalność

Rok immatrykulacji

Przedstawił(a) pracę na
temat.....

którą oceniono jako:

złożył(a) egzamin **DYPLOMOWY** w dniu roku, przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

Zadane pytania	Ocena odpowiedzi
.....
.....
.....
.....

Student(ka) uzyskał(a) ocenę z egzaminu dyplomowego

Biorąc pod uwagę średnią ważoną ocen przewidzianych planem studiów, oceny pracy dyplomowej oraz średniej arytmetycznej ocen z egzaminu praktycznego i egzaminu dyplomowego Komisja **jednogłośnie/większością głosów*** uznała, że Pan(i) trzymuje tytuł **pielęgniarstwa** i dyplom ukończenia studiów stopnia z ogólnym wynikiem

Podpisy Członków Komisji

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

Podpis Przewodniczącego Komisji

* niepotrzebne skreślić

⁴ ocena końcowa z egzaminu teoretycznego i praktycznego/nie dotyczy studiów II stopnia



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Tarnowie,
ul. Mickiewicza 8
Instytut Ochrony Zdrowia

Średnia ważona ocen

przewidzianych planem studiów :2=.....
Ocena pracy dyplomowej :4=.....
Ocena egzaminu dyplomowego :4=.....

Ogólny wynik :

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU DYPLOMOWEGO
NA KIERUNKU**

z dnia r.

Pan/Pani Imię ojca
Urodzony/a dnia, Miejsce urodzenia
Student/ka : **Instytut Ochrony Zdrowia**, Nr albumu:
Kierunek:
Specjalność:
Rok immatrykulacji:
Przedstawił/a pracę na temat:

którą oceniono jako:

złożył/a egzamin **DYPLOMOWY**

w dniu r. przed Komisją Egzaminacyjną w składzie :

Przewodniczący
Promotor pracy
Recenzent pracy

Zadane pytania:

Ocena odpowiedzi:

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

Student/ka uzyskał/a ocenę z egzaminu dyplomowego:

Biorąc pod uwagę średnią ważoną ocen przewidzianych planem studiów, ocenę pracy dyplomowej / projektu dyplomowego oraz ocenę z egzaminu dyplomowego Komisja jednogłośnie - większością głosów*) uznała,

że Pan/Pani

otrzymuje tytuł i dyplom ukończenia studiów

z ogólnym wynikiem

Podpisy Członków Komisji

Podpis Przewodniczącego Komisji

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

.....

* niepotrzebne skreślić