



Księga procedur jakości kształcenia KANS

Opracowanie Sekcji Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich

Spis treści

2.	Tworzenie, przekształcanie oraz likwidacja studiów podyplomowych; zasady organizacji, rekrutacji oraz odpłatności za studia podyplomowe.	6
3.	Organizacja, odpłatność, rezygnacja i odwołanie kursów dokształcających i szkoleń	11
4.	Organizacja i realizacja zajęć dydaktycznych	13
5.	Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (kierunek pielęgniarstwo)	17
6.	Indywidualny program studiów.....	22
7.	Indywidualna organizacja studiów	25
8.	Procedura zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta.....	27
9.	Organizacja i realizacja praktyk zawodowych.....	31
10.	Zaliczenie czynności wykonywanych przez studenta na poczet praktyki zawodowej.....	36
11.	Hospitacje zajęć dydaktycznych	38
12.	Hospitacja praktyk zawodowych.....	43
13.	Procedura oceny jakości prac dyplomowych.	49
14.	Procedura dyplomowania dla studiów pierwszego stopnia licencyjnych i inżynierskich	51
15.	Procedura realizacji dyplomowania dla studiów drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich	56
16.	Okresowa ocena nauczycieli akademickich	60
17.	Ocena zajęć dydaktycznych przez studenta	62
18.	Ankietyzacja badań losów zawodowych absolwentów	65
19.	Mobilność studentów, nauczycieli akademickich i pracowników	68
20.	Procedura antydyskryminacyjno- antymobbingowa	81
21.	Archiwizacja prac studenta	89

1. TWORZENIE I ZATWIERDZANIE PROGRAMU STUDIÓW NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA ORAZ DOKONYWANIE ZMIAN W PROGRAMACH STUDIÓW

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 71/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 26 sierpnia 2022 roku w sprawie: wytycznych do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze;
- 2) Załącznik do Uchwały nr 11/2020 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w sprawie: systemu zapewniania jakości kształcenia;
- 3) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie: zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 4) Rozporządzenie ministra edukacji i nauki z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych z dnia 27 października 2022 r.
- 5) art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.)

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Złożenie do Rektora wniosku o utworzenie studiów na danym kierunku. Uzyskanie zgody Rektora	dziekan	dziekan	wniosek o utworzenie studiów		Załącznik nr 2 do wytycznych do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Dziekan lub zespół wskazany przez dziekana przygotowuje projekt programu studiów, w tym efektów uczenia się dla danego kierunku, poziomu i profilu.	dziekan	dziekan/ zespół powołany przez dziekana	projekt programu studiów zawierający efekty uczenia się		Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Opiniowanie projektu kierunkowych	przewodniczący WKZJK	Wydziałowa Komisja Zapewniania	Na wniosek kierownika katedry WKZJK opiniuje		Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w

efektów uczenia się nowego kierunku studiów		Jakości Kształcenia	projekt kierunkowych efektów uczenia się nowego kierunku studiów		Jeleniej Górze
Przypisanie kierunku do dyscyplin/y	Senat	Senat	Uchwała Senatu		Rozporządzenie ministra edukacji i nauki z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych
Zaopiniowanie programu studiów przez samorząd studentów	Samorząd studentów	Samorząd studentów	Opinia Samorządu studentów w sprawie otworzenia nowego kierunku studiów		Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przekazanie programu studiów wraz z harmonogramem do Rektora i Uczelnianej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia	dziekan	dziekan	Wniosek zawierający program studiów		Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Wstępna ocena wniosku zawierającego program studiów	rektor, Uczelniana Komisja Zapewnienia Jakości Kształcenia	rektor, Uczelniana Komisja Zapewnienia Jakości Kształcenia	Wniosek zawierający program studiów	nie później niż 3 tygodni przed terminem posiedzenia Senatu, na którym ma zostać podjęta uchwała w przedmiocie ustalenia programu tych studiów	
Ustalenie programu studiów, w tym harmonogramu	Senat	Senat	Uchwała Senatu w sprawie ustalenia programu studiów	co najmniej 6 miesięcy przed planowanym uruchomieniem studiów	Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w

realizacji programu studiów					Jeleniej Górze
Przekazanie kompletnego wniosku wraz z załącznikami do rektora			wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów		
Przekazanie wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów do Ministerstwa Edukacji Narodowej	rektor	rektor	wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów		
Ustalenie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich		niezwłocznie po otrzymaniu zgody na uruchomienie studiów	Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Opiniowanie w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich przekazuje na Uczelnianą Komisję Zapewnienia Jakości Kształcenia	protokół z posiedzenia Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia		Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Uchwalenie warunków, trybu oraz terminu	Senat	Senat	Uchwała Senatu w sprawie ustalenia warunków, trybu		Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej

rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia			oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzania		Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji programu studiów			dokumentacja programu studiów jest przechowywana i archiwizowana przez wydział prowadzący studia.		Wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

2. TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE ORAZ LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH; ZASADY ORGANIZACJI, REKRUTACJI ORAZ ODPLATNOŚCI ZA STUDIA PODYPLOMOWE.

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Regulamin studiów podyplomowych stanowiący załącznik nr 82/2023 do zarządzenia Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 8 listopada 2023					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Tworzenie i zatwierdzanie programu studiów, w tym harmonogramu realizacji programu studiów podyplomowych	rektor	dziekan wydziału (*dziekani wydziałów w przypadku studiów podyplomowych organizowanych przez więcej niż jeden wydział). *studia podyplomowe na zamówienie –	- zatwierdzenie programu studiów podyplomowych przez Senat (uchwała Senatu) - wniosek o utworzenie studiów podyplomowych (załącznik nr 1 do Regulaminu studiów podyplomowych) wraz z załącznikami:	przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	Załącznik nr 1 do Regulaminu studiów podyplomowych - W N I O S E K

		warunki tworzenia będzie określać umowa pomiędzy Uczelnią a podmiotem zamawiającym.	a) uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia programu studiów podyplomowych, b) harmonogram realizacji programu studiów stanowiący załącznik do programu studiów podyplomowych, c) imienny wykaz pracowników dydaktycznych proponowanych do realizacji programu studiów podyplomowych, d) kosztorys studiów podyplomowych, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników.		
Przekształcanie (zmiana) studiów podyplomowych	rektor	dziekan(i) *studia podyplomowe na zamówienie – warunki tworzenia będzie określać umowa pomiędzy Uczelnią a podmiotem zamawiającym.	- każdorazowe przekształcenie (zmiana) programu studiów podyplomowych wymaga zatwierdzenia przez Senat		Regulamin studiów podyplomowych

Uruchomienie kolejnych edycji	rektor	dziekan	- wniosek o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych (zał. nr 1 do Regulaminu)	- przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	Załącznik nr 1 do Regulaminu studiów podyplomowych - W N I O S E K
Decyzja o nieuruchomieniu studiów podyplomowych	dziekan niezwłocznie informuje o tym rektora	dziekan			Regulamin studiów podyplomowych
Likwidacja studiów podyplomowych	rektor	rektor z własnej inicjatywy / na wniosek dziekana(ów) *studia podyplomowe na zamówienie – warunki tworzenia będzie określać umowa pomiędzy Uczelnią a podmiotem zamawiającym.	- wniosek o likwidację studiów podyplomowych wraz z uzasadnieniem		Załącznik nr 1 do Regulaminu studiów podyplomowych - W N I O S E K
Prowadzenie zajęć online	dziekan	Dział Informatyczny/kierownik	Możliwość prowadzenia zajęć w całości albo w części z wykorzystaniem metod i technik na odległość		Regulamin studiów podyplomowych
Powołanie kierownika studiów podyplomowych	rektor	dziekan	- nauczyciel akademicki KANS lub inna osoba powołana do		Regulamin studiów podyplomowych

			pełnienia tej funkcji		
Odwołanie kierownika studiów podyplomowych	rektor	rektor/dziekan	Wniosek		Regulamin studiów podyplomowych
Zaliczanie zajęć, zdawania egzaminów i sposobie informowania o wynikach zaliczeń i egzaminów	kierownik	wykładowcy	Na pierwszych zajęciach każdego przedmiotu w danym semestrze – podanie uczestnikom studiów zasady zaliczania zajęć, zdawania egzaminów i sposobie informowania o wynikach zaliczeń i egzaminów	na pierwszych zajęciach	Regulamin studiów podyplomowych
Skala ocen i warunki ukończenia studiów podyplomowych	kierownik	wykładowca	Warunki ukończenia zostały określone w § 13, 14		Regulamin studiów podyplomowych
Przebieg dokumentacji studiów podyplomowych	kierownik	pracownicy dziekanatu	Dokumentacja przebiegu studiów § 15		Regulamin studiów podyplomowych
Wyrejestrowanie uczestnika s. podyplomowych	kierownik	uczestnik/kierownik	- przesłanki do wyrejestrowania są zawarte w § 16 ust. 1 - pisemną decyzję o wyrejestrowaniu z listy uczestników podejmuje kierownik studiów podyplomowych - kierownik studiów		Regulamin studiów podyplomowych

			podyplomowych zawiadania uczestnika o wyrejestrowaniu go z listy uczestników studiów podyplomowych listem poleconym		
Wyrejestrowanie uczestnika s. podyplomowych – odwołanie od decyzji	dziekan	uczestnik	Odwołanie od decyzji o wyrejestrowaniu do dziekana	- w terminie 14 dni od otrzymania decyzji	Regulamin studiów podyplomowych
Umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe	dziekan wydziału z upoważnienia rektora	dziekan/pracownik dziekanatu	Umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe	przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	82 Załącznik nr 2 do RSP Umowa wzór.docx (live.com) 82 Załącznik nr 3 do RSP 3 osoba umowa wzór.docx (live.com)
Odwołanie o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe	kandydat	dziekan	Odwołanie o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe	W terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji	Regulamin studiów podyplomowych
Wysokość opłat za studia	rektor	dziekan/kierownik wraz kwestorem	Kosztorys studiów podyplomowych		Regulamin studiów podyplomowych
Odpłatność za studia podyplomowe	uczestnik	uczestnik	- opłata semestralna z góry (odsetki ustawowe na nieterminową wpłatę) - uregulowanie wszystkich opłat § 22	- przed rozpoczęciem semestru	Regulamin studiów podyplomowych
Zwrot płatności	dziekan	kanclerz	- zwrot w przypadku decyzji dziekana o		Regulamin studiów podyplomowych

			nieuruchomienie studiów		
Rozłożenie opłaty semestralnej na raty	kanclerz/kierownik	uczestnik	- wniosek/podanie uczestnika	- przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze	Regulamin studiów podyplomowych
Niepodjęcie studiów lub rezygnacja z ich uczestnictwa	dziekan/kierownik	kanclerz	- wniosek wystosowany w zależności od danej sytuacji, o których mowa w § 4,5,6 i 7		Regulamin studiów podyplomowych

3. ORGANIZACJA, ODPLATNOŚĆ, REZYGNACJA I ODWOŁANIE KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Regulamin kursów dokształcających i szkoleń stanowiący załącznik nr 83/2023 do zarządzenia Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 8 listopada 2023 r.					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Tworzenie kursów dokształcających i szkoleń	rektor	- dziekan - nadzór na danym kursem sprawuje kierownik kursu/szkoleń	- program kursu dokształcającego lub programu szkolenia - kosztorys	- przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	załącznik nr 1 do Regulaminu kursów dokształcających i szkoleń
Uruchamianie kolejnych edycji	dziekan	kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia	wniosek o uruchomienie kolejnej edycji wraz z nowym kosztorysem	przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	załącznik nr 1 do Regulaminu kursów dokształcających i szkoleń

Decyzja o nieuruchomieniu kursów lub szkoleń z powodu braku minimalnej liczby kandydatów	dziekan wydziału niezwłocznie informując o tym rektora	dziekan	minimalną liczbę kandydatów określa każdorazowo Kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia	przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	Regulamin kursów dokształcających i szkoleń
Decyzja o nieuruchomieniu kursów lub szkoleń	dziekan wydziału niezwłocznie informując o tym rektora	dziekan	decyzja w sprawie nieuruchomienia kursów bądź szkolenia	-	Regulamin kursów dokształcających i szkoleń
Wysokość opłat za kursy dokształcające i szkolenia	dziekan	kierownik kursu/szkolenia wraz z kwestorem	Kosztorys kursu/szkolenia	przed wnioskiem o utworzenie kursu/szkolenia lub uruchomienia kolejnej edycji	Regulamin kursów dokształcających i szkoleń
Płatność za kurs/szkolenie	kandydat	kandydat/ dziekanat	- faktura z danymi do uiszczenia opłaty musi być przesłana kandydatowi drogą elektroniczną na podany adres e-mail w formularzu zgłoszeniowym	przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	Regulamin kursów dokształcających i szkoleń
Rezygnacja z uczestnictwa w kursie/szkoleniu	kandydat	kandydat	Zgłoszenie o rezygnacji z uczestnictwa należy wysłać drogą elektroniczną na adres e-mail odpowiedniego wydziału Uczelni	- w terminie minimum 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem zajęć – wówczas opłata za kurs dokształcający/szkolenie będzie zwrócona w całości - rezygnacja wniesiona po terminie 7 dni roboczych przed	Regulamin kursów dokształcających i szkoleń

				<p>planowanym rozpoczęciem zajęć – wniesiona opłata zostanie zwrócona w wys. 75% wartości opłaty za dany kurs/szkolenie.</p> <p>- rezygnacja wniesiona po rozpoczęciu zajęć na kursie/szkoleniu będzie skutkowałą brakiem zwrotu opłaty.</p>	
--	--	--	--	--	--

4. ORGANIZACJA I REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

PODSTAWA PRAWNA:					
<p>1) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie: zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.</p> <p>2) §9,10 Regulaminu pracy Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze wprowadzony Zarządzeniem nr 67/2022 z dnia 12.08.2022r. Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze</p>					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Ustalanie liczebności grup studentów uczestniczących w zajęciach	rektor	rektor	Zarządzenie rektora w sprawie zlecenia zajęć dydaktycznych oraz liczebności grup studenckich		<p>Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze</p> <p>Zarządzenie 19/2021 Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 12 lutego 2021 roku w sprawie zlecenia zajęć dydaktycznych, liczebności grup studenckich, minimalnej liczby studentów na kierunku z dodatkowym zakresem zajęć</p>

Ustalanie obsady zajęć dydaktycznych	dziekan	dziekan		do 10 września poprzedzającego rozpoczęcie semestru zimowego oraz do 10 stycznia poprzedzającego semestr letni	Zarządzenie 19/2021 Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 12 lutego 2021 roku w sprawie zlecenia zajęć dydaktycznych, liczebności grup studenckich, minimalnej liczby studentów na kierunku z dodatkowym zakresem zajęć
Powierzenie realizacji zajęć nauczycielowi akademickiemu lub innej osobie prowadzącej zajęcia	dziekan	dziekan	dziekan zleca zajęcia dydaktyczne wszystkim pracownikom własnego Wydziału w zakresie godzin ujętych w programie studiów		Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programu i harmonogramu realizacji planu studiów	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki		zgodnie z harmonogramem realizacji planu studiów	Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Określenie i podanie do wiadomości studentów przedmiotowych i oczekiwanych efektów uczenia się oraz szczegółowych warunków zaliczenia	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki		podczas pierwszych zajęć	Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

przedmiotu i sposobie informowania o uzyskanych wynikach zaliczenia lub egzaminu.					
Prowadzenie konsultacji	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki podaje kierownikowi kierunku termin konsultacji w danym semestrze kierownik kierunku umieszcza na stronie internetowej wydziału terminy konsultacji wykładowców	liczba godzin konsultacji - nie mniej niż 2 godziny tygodniowo	Obowiązki nauczyciela akademickiego
Ustalanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej	dziekan	dziekan	zarządzenie dziekana w sprawie ustalenia harmonogramu sesji egzaminacyjnej w danym semestrze		Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Ustalanie szczegółowego harmonogramu egzaminów na poszczególnych kierunkach	kierownik katedry	kierownik katedry	terminarz egzaminów dla poszczególnych kierunków (Załącznik do Zarządzenia dziekana w sprawie ustalenia harmonogramu sesji egzaminacyjnej w danym semestrze)		Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

<p>Weryfikacja stopnia osiągnięcia przez studenta przedmiotowych, modułowych efektów uczenia się oraz zaliczenie na ocenę lub egzamin</p>	<p>nauczyciel akademicki</p>	<p>nauczyciel akademicki</p>	<p>egzaminator (zaliczający) wpisuje oceny do elektronicznego formularza protokołu egzaminu (zaliczenia), następnie składa w Dziekanacie odpowiedniego wydziału wydrukowany i podpisany egzemplarz protokołu z zaliczenia lub egzaminu</p> <p>Po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki składa kierownikowi kierunku walidację efektów uczenia się</p>	<p>- protokół z zaliczenia przedmiotu przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej;</p> <p>- protokół z egzaminu do dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej danego semestru</p>	<p>Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze</p>
<p>Rozliczenie godzin dydaktycznych</p>	<p>nauczyciel akademicki</p>	<p>nauczyciel akademicki</p>	<p>nauczyciel akademicki składa w dziekanacie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie godzin dydaktycznych; - narzędzia weryfikujące osiągnięcie efektów uczenia się; - listy obecności. 	<p>po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych</p>	

5. PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ (KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO)

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 32/2022 Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych z dnia 27 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, sposobie zaliczania zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo.
- 2) Zarządzenie nr 31/2023 Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze 20 stycznia 2023 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 31/2022 z 7 września 2022r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, sposobu zaliczania zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopni na kierunku pielęgniarstwo.
- 3) Na podstawie: § 12 i § 13 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj., Dz. IJ. z2021 t.,poz,661) oraz § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu Studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze stanowiącym załącznik do uchwały Senatu Nr 9/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. w związku z § 26 ust, 4 pkt 1 i ust. 7 Statutu Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Organizacja zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (z wyłączeniem praktyk zawodowych,	dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych	prowadzący zajęcia. który ubiega się o realizację określonych zajęć w formie kształcenia na odległość	prowadzący zajęcia. który ubiega się o realizację określonych zajęć w formie kształcenia na odległość przedstawia dziekanowi wniosek. dziekan rozpatruje wniosek	przed rozpoczęciem semestru.	Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych w sprawie prowadzenia regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk

zajęć praktycznych oraz ćwiczeń klinicznych)					Medycznych i Technicznych w sprawie zmiany Zarządzenia nr 32 /2022 z 27 września 2022 r.
Przygotowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z programem studiów	prowadzący zajęcia	prowadzący zajęcia	<p>prowadzący zajęcia zobowiązany jest do:</p> <p>a) przygotowania i udostępniania materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu;</p> <p>b) monitorowania aktywności uczestników zajęć;</p> <p>c) informowania uczestników zajęć o formie zaliczenia zajęć z przedmiotu;</p> <p>d) prowadzenia konsultacji dla uczestników zajęć.</p>	Podczas przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych	Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych w sprawie prowadzenia regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Realizacja pełnego zakresu efektów uczenia się, przy nakładzie pracy studenta określonego w programie studiów	prowadzący zajęcia	<p>prowadzący zajęcia</p> <p>student studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo</p>	<p>weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się i bieżąca kontrola postępów w nauce:</p> <p>a) za pośrednictwem platformy zdalnego nauczania Microsoft Teams 365;</p> <p>b) wykorzystanie systemu Wirtualny</p>	Podczas realizacji zajęć dydaktycznych	

			dziekanat oraz poczty służbowej pracownika, podczas kontaktów ze studentami.		
Liczba punktów ECTS	dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych	dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych	Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość, nie może być większa niż 10% liczby punktów ECTS niezbędnych do ukończenia studiów na danym poziomie w przypadku studiów o profilu praktycznym.		Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych w sprawie zmiany Zarządzenia nr 32 /2022 z 27 września 2022 r.
Planowane przeprowadzenie egzaminów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych	egzaminator, prowadzący zajęcia	<p>prowadzący zajęcia/egzaminator:</p> <p>a) dostosowuje warunki zaliczania przedmiotów oraz sposoby weryfikacji oczekiwanych efektów uczenia się na odległość, do zdalnej formy realizacji zajęć;</p> <p>b) przedstawia studentom procedury przebiegu zaliczenia</p>	podczas pierwszych zajęć	

		pracownik dziekanatu	egzaminu oraz formę weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się. pracownik dziekanatu: a) umieszcza harmonogram egzaminu (numer albumu, data i godzina) na stronie internetowej kierunku	co najmniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia egzaminu.	
Egzamin z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	egzaminator, prowadzący zajęcia	student studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo	Egzaminy prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie: pisemnej lub odpowiedzi ustnych. Narzędzia ewaluacyjne, muszą być archiwizowane w sposób, by możliwa była weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się na odległość.	terminy zgodne z organizacją roku akademickiego	
Egzamin w formie: pisemnej	egzaminator prowadzący zajęcia	student studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo	egzamin w formie pisemnej realizowany na platformie Moodle lub Microsoft Teams 365.	termin zgodny z organizacją roku akademickiego	Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych w sprawie prowadzenia regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem

			a) raport nauczyciela akademickiego (załącznik nr 1 do Regulaminu)		metod i technik kształcenia na odległość
Egzamin w formie: odpowiedzi ustnych	egzaminator	student studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo	egzamin w formie ustnej jako rejestrowane spotkanie z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej (pozwalające zachować stabilne połączenie wideo i audio). Egzaminator: a) informuje studenta o formie rejestrowanego spotkania; b) sprawdza tożsamość studenta (legitymacja studencka); c) informuje studenta po zakończeniu o ocenie, jaką uzyskał na egzaminie; d) składa raport nauczyciela akademickiego (załącznik nr 1 do Regulaminu) Student: a) stawia się na	wyznaczony termin według harmonogramu zgodnie z organizacją roku akademickiego	Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych w sprawie prowadzenia regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

			<p>egzaminie w terminie przewidzianym według harmonogramu (niestawienie się, traktowane jako nieobecność); b) nie może wyciszać swojego mikrofonu i musi pozostać w zasięgu kamery; c) odpowiada bezpośrednio na zadane przez egzaminatora pytanie, d) nie może opuszczać pomieszczenia (opuszczenie pomieszczenia będzie równoznaczne z przerwaniem egzaminu)</p>		
--	--	--	---	--	--

6. INDYWIDUALNY PROGRAM STUDIÓW

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 118/2021 Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 6 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminu indywidualnego programu studiów (IPS) dla studentów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;
- 2) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie: zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
---------	------------------------	--------------------	--------------	--------	--------------------------

<p>Złożenie wniosku o IPS do Dziekana odpowiedniego wydziału</p>	<p>student</p>	<p>student</p>	<p>Wniosek o Indywidualny Program Studiów. Do wniosku należy załączyć: a) uzasadnienie wniosku, b) potwierdzoną średnią ocen wyliczoną zgodnie z Regulaminem studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze. c) propozycję programu studiów zaakceptowaną przez opiekuna naukowego.</p>	<p>do 10 września przed rokiem akademickim, w którym jest planowane odbywanie studiów według indywidualnego programu studiów</p>	<p>Regulamin Indywidualnego Programu Studiów</p>
<p>Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez kandydata, a szczególnie proponowanego programu studiów pod kątem jego zgodności z efektami uczenia się, które student powinien osiągnąć na danym kierunku</p>	<p>dziekan</p>	<p>dziekan w porozumieniu z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia</p>	<p>a) wniosek o Indywidualny Program Studiów. b) uzasadnienie wniosku, c) potwierdzoną średnią ocen wyliczoną zgodnie z Regulaminem studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.</p>		<p>Regulamin Indywidualnego Programu Studiów</p>

studiów.			d) propozycję programu studiów zaakceptowaną przez opiekuna naukowego.		
Wydanie zgody na IPS oraz przydzielenie studentowi opiekuna naukowego	dziekan	dziekan	decyzja Dziekana w sprawie wyrażenia zgody na Indywidualny Program Studiów		Regulamin Indywidualnego Programu Studiów
Ustalenie harmonogramu IPS	opiekun naukowy	opiekun naukowy, student	harmonogram Indywidualnego Programu Studiów, który obejmuje: - planowany termin zakończenia studiów; - harmonogram studiów wraz z wykazem przedmiotów zapewniających osiągnięcie wszystkich kierunkowych i przedmiotowych efektów uczenia się zgodnie z aktualnym programem kierunku studiów, do którego student jest przypisany w okresie realizacji IPS; - harmonogram zaliczeń i egzaminów,	w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania decyzji w sprawie przyznania IPS	Regulamin Indywidualnego Programu Studiów

			obejmujący podział na semestr zimowy i semestr letni.		
Realizacja IPS	student	student		student zalicza przedmioty w terminach i formie przewidzianych ogólnym planem studiów, chyba że w porozumieniu z nauczycielem akademickim prowadzącym dany przedmiot uzyska zgodę na inny tryb i termin zaliczenia przedmiotu;	Regulamin Indywidualnego Programu Studiów
Dokonanie analizy odbytego indywidualnego programu studiów.	dziekan	dziekan, opiekun naukowy		po zakończeniu przez studenta okresu studiów odbywanych według IPS	Regulamin Indywidualnego Programu Studiów

7. INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 96/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 24 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia „Wytucznych do ustalania i realizacji indywidualnej organizacji studiów dla studentów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze”.
- 2) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie: zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
---------	------------------------	--------------------	--------------	--------	--------------------------

Złożenie wniosku o IOS do dziekana odpowiedniego wydziału	student	student	- wniosek o wyrażenie zgody na Indywidualną Organizację Studiów na dany semestr (załącznik nr 1 do Regulaminu IOS); - udokumentowane uzasadnienie podania.	na początku semestru, w którym będzie realizowany IOS	Wytyczne do ustalania i realizacji Indywidualnej Organizacji Studiów Wniosek o wyrażenie zgody na Indywidualną Organizację Studiów
Ustalenie warunków, trybu i terminu zaliczenia przedmiotów w harmonogramie IOS	student, prowadzący przedmiot	student, prowadzący przedmiot	harmonogram IOS, zawierający warunki, tryb i termin zaliczenia przedmiotów potwierdzony podpisem prowadzącego.		Wytyczne do ustalania i realizacji Indywidualnej Organizacji Studiów Harmonogram Indywidualnej Organizacji Studiów
Przedstawienie wypełnionego harmonogramu IOS do akceptacji kierownikowi/zastępcy kierownika katedry	student	student, kierownik/zastępca kierownika katedry	wypełniony harmonogram IOS		Wytyczne do ustalania i realizacji Indywidualnej Organizacji Studiów Harmonogram Indywidualnej Organizacji Studiów
Złożenie wypełnionego harmonogramu IOS dziekanowi do zatwierdzenia.	student	student	wypełniony harmonogram IOS	w terminie czterech tygodni od rozpoczęcia zajęć	Wytyczne do ustalania i realizacji Indywidualnej Organizacji Studiów Harmonogram Indywidualnej Organizacji Studiów
Wydanie zgody na IOS	dziekan	dziekan	decyzja dziekana w sprawie wyrażenia zgody na Indywidualną		Wytyczne do ustalania i realizacji Indywidualnej Organizacji Studiów

			Organizację Studiów		
Realizacja programu studiów wg IOS	student	student		student zalicza przedmioty w terminach i formie przewidzianych w harmonogramie IOS	Wytyczne do ustalania i realizacji Indywidualnej Organizacji Studiów
Zaliczenie semestru realizowanego na zasadzie IOS oraz rozstrzygnięcie o wpisie studenta na kolejny semestr	dziekan	dziekan		po zakończeniu semestru odbywanego na zasadach IOS	Wytyczne do ustalania i realizacji Indywidualnej Organizacji Studiów

8. PROCEDURA ZMIANY UCZELNI PRZEZ STUDENTA ORAZ ZASADY UZNAWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZEZ PRZENOSZĄCEGO SIĘ STUDENTA

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze 2) Zarządzenie Rektora KANS nr 33/2022 – Procedura zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Uzyskanie zgody dziekana odpowiedniego wydziału na zmianę uczelni *odrębna procedura dotycząca obywateli	dziekan/student	student	- zgoda dziekana na przeniesienie się z innej uczelni (w tym zagranicznej) po wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w szkole wyższej, którą		Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Zarządzenie Rektora KANS nr 33/2022 – Procedura zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta

Ukrainy			opuszcza. - przeniesienie studenta do Akademii jest możliwe nie wcześniej, niż po zaliczeniu pierwszego semestru studiów.		
Zmiana uczelni, kierunku lub formy studiów	dziekan	student	- pisemny wniosek studenta, w którym wskazuje zaliczone już przedmioty z programu studiów z kierunku studiów, który zamierza studiować oraz następujące dokumenty: - semestralne chronologicznie zestawienie przedmiotów w formie tabeli z ocenami, wymiarem godzinowym poszczególnych form zajęć przedmiotu i przypisanymi punktami ECTS, zrealizowanych na	- do 10 dnia roboczego semestru *w szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może uwzględnić wnioski złożone po terminie	Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Zarządzenie Rektora KANS nr 33/2022 – Procedura zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta Wniosek do dziekana – Załącznik nr 1 do Procedury zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta.

			dotychczasowych studiach. - kartę zaliczonego przedmiotu		
Zgoda na przyjęcie z innej uczelni	dziekan	dziekan	- przyjęcie w drodze wpisu na listę studentów - odmowa przyjęcia w formie decyzji administracyjnej - § 25 ust. 3b, od której przysługuje prawo ponownego rozpatrzenia wniosku zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.	-	Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Zarządzenie Rektora KANS nr 33/2022 – Procedura zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta
Zgoda na przyjęcie z innej uczelni – postępowanie po wpisie studenta na listę	dziekan	dziekan	- dziekan wpisując studenta na listę określa termin przyjęcia i semestr, od którego student wznowi studia oraz wydaje decyzję w zakresie ustalenia różnic programowych i ewentualnych opłat.	-	Regulamin studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Zarządzenie Rektora KANS nr 33/2022 – Procedura zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta

			- dziekan ustala: dotychczasowy dorobek studenta, różnice programowe i terminy ich uzupełnienia, a także liczby punktów ECTS w oparciu o właściwie udokumentowany dorobek studenta.		
<p>Uznawanie efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta</p> <p>*dotyczy całości przedmiotu, przenoszeniu nie podlegają oceny cząstkowe.</p>	<p>dziekan</p>	<p>dziekan/komisja</p>	<p>-w uzasadnionych przypadkach dziekan powołuje dla danego kierunku studiów co najmniej dwuosobową Doraźną Komisję ds. Uznawania Efektów uczenia się. (zarządzenie dziekana)</p> <p>- dziekan/komisja opiniuje wniosek oraz wyznacza ewentualne różnice programowe , których realizacja pozwoli na osiągnięcie założonych efektów uczenia się na kierunku, na który student się przenosi.</p>	<p>- procedura uznawania efektów uczenia się nie dotyczy przedmiotów, od których zaliczenia upłynęło więcej niż 5 lat (liczone od końca semestru w którym realizowany był przedmiot).</p>	<p>Zarządzenie Rektora KANS nr 33/2022 – Procedura zmiany uczelni przez studenta oraz zasady uznawania efektów uczenia się przez przenoszącego się studenta</p>

9. ORGANIZACJA I REALIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 80/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
- 2) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Przygotowywanie spotkania organizacyjnego ze studentami w sprawie realizacji praktyk	koordynator ds. praktyk	koordynator ds. praktyk			Regulamin organizacji praktyk zawodowych
Udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyk	koordynator ds. praktyk/opiekun praktyk KANS/kierownik katedry	koordynator ds. praktyk/opiekun praktyk KANS/kierownik katedry			Regulamin organizacji praktyk zawodowych

Przygotowywanie harmonogramu realizacji praktyk	kierownik katedry/koordynator ds. praktyk	kierownik katedry/koordynator ds. praktyk	Harmonogram realizacji praktyk zawodowych zawierający: - formy i czas trwania praktyk wytyczone harmonogramem realizacji programu studiów i programem praktyk obowiązujących studentów na poszczególnych kierunkach, semestrze i trybach studiów - miejsce odbywania praktyk		Regulamin organizacji praktyk zawodowych
Wyznaczenie opiekunów praktyk KANS	rektor	rektor na wniosek dziekana	zarządzenie rektora		Regulamin organizacji praktyk zawodowych
Wprowadzenie zarządzeniem harmonogramu praktyk	dziekan	dziekan	zarządzenie dziekana		
Przygotowanie harmonogramu praktyki	student	student w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk	harmonogram praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki wraz z łącznym czasem jej realizacji		

Dokonywanie uzasadnionych zmian w harmonogramie praktyki	student	student w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk	harmonogram praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki wraz z łącznym czasem jej realizacji		
Przyjmowanie i bieżące aktualizowanie zgłaszanych zmian w harmonogramie dziennym i godzinowym praktyki, informowanie o zmianach opiekuna praktyk KANS	koordynator ds. praktyk	koordynator ds. praktyk	harmonogram praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki wraz z łącznym czasem jej realizacji		
Podanie o zmianę terminu odbywania praktyk przez studenta	student	student	podanie		
Opiniowanie zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta	kierownik katedry	kierownik katedry	podanie		
Decyzja ws. zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta	dziekan	dziekan	decyzja ws. zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta		

Prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji praktyki i udostępnianie jej do wglądu opiekunowi praktyk KANS	student	student	dziennik praktyki zawodowej		
W przypadku nieobecności, powiadomienie zakładu pracy oraz dziekanatu, odpracowanie opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyk	student	student			
W przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie zakładu pracy oraz dziekanatu	student	student	dziennik praktyki zawodowej		

Po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki	student	student	zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki		
Wystawienie oceny w dzienniku praktyki zawodowej	zakładowy opiekun praktyk	zakładowy opiekun praktyk	dziennik praktyki zawodowej		
Zaliczenie praktyki (wystawienie oceny) w dzienniku praktyki zawodowej i protokole (na podstawie oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk, przedłożonej dokumentacji oraz wyników przeprowadzonej kontroli)	opiekun praktyk KANS	opiekun praktyk KANS	dziennik praktyki zawodowej, protokół zaliczenia praktyki zawodowej		

Dostarczenie do dziekanatu wypełnionego dziennika praktyki zawodowej	student	student	dziennik praktyki zawodowej	do 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk	
Sprawozdanie roczne na podstawie sprawozdań z kontroli praktyk opracowanych przez opiekunów praktyk KANS	koordynator ds. praktyk	koordynator ds. praktyk	sprawozdanie roczne		
Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktyk	koordynator ds. praktyk	koordynator ds. praktyk	dokumentacja dotycząca praktyk		
Egzekwowanie przepisów dotyczących zaliczenia kolejnych etapów praktyki	dziekan				

10. ZALICZENIE CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ STUDENTA NA POCZET PRAKTYKI ZAWODOWEJ

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 80/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
- 2) Zarządzenie nr 81/2023 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 2 listopada 2023 roku. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zaliczania czynności wykonywanych przez studenta na poczet praktyki zawodowej w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 3) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Wniosek do dziekana o zaliczenie w szczególności pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako praktyki zawodowej	student	student	1. Podanie z prośbą o uznanie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako obowiązkowej praktyki zawodowej 2. Dokumenty potwierdzające rodzaj i charakter wykonywanej pracy oraz czas jej trwania (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie o odbyciu stażu lub zaświadczenie potwierdzające zakres obowiązków wykonywanych w ramach świadczenia wolontariatu); 3. Dokument określający szczegółowy zakres obowiązków lub wykaz czynności wykonywanych na	nie później niż 30 dni od rozpoczęcia semestru, którego decyzja dotyczy * Czynności muszą być zrealizowane w okresie nie krótszym niż czas trwania praktyki określony w programie studiów oraz do 3 lat przed złożeniem wniosku.	Regulamin zaliczania czynności wykonywanych przez studenta na poczet praktyki zawodowej Podanie z prośbą o uznanie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako obowiązkowej praktyki zawodowej Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się

			zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę - z pieczętą i podpisem danego pracodawcy; 4. Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się		
Podjęcie decyzji o zaliczeniu czynności na poczet praktyki zawodowej	dziekan	dziekan po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk	decyzja dziekana		Podanie z prośbą o uznanie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako obowiązkowej praktyki zawodowej
Zaliczenie praktyki (wystawienie oceny) w dzienniku praktyki zawodowej i protokole	opiekun praktyk KANS	opiekun praktyk KANS	dziennik praktyki zawodowej, protokół zaliczenia praktyki zawodowej		

11. HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze stanowiący załącznik do zarządzenia Rektora nr 86/2023 z dnia 10 listopada 2023 r.					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ

Harmonogram hospitacji	dziekan po zasięgnięciu opinii kierownika katedry lub/i zastępcy kierownika	dziekan	Załącznik nr 1 Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych	- nie później niż 3 tygodnie od rozpoczęcia danego semestru	Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych Załącznik nr do Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych
Zatwierdzenie harmonogramu hospitacji	dziekan	dziekan	- Zarządzenie dziekana o zatwierdzenie harmonogramu	- nie później niż 4 tygodnie od rozpoczęcia danego semestru	Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych
Powiadomienie o wyznaczeniu zajęć do hospitacji	dziekan	dziekan		- minimum tydzień przed planowanym terminem hospitacji	Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych
Częstotliwość hospitacji	dziekan/ kierownik katedry lub/i zastępca katedry	dziekan	- przeprowadza się co najmniej raz w okresie, w którym nauczyciel podlega okresowej ocenie na zgodnie ze Statutem KANS oraz zarządzeniem Rektora - dla nowo	- przed upływem roku dla nowo zatrudnionego nauczyciela - w trakcie trwania umowy cywilnoprawnej	Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych

			<p>zatrudnionego nauczyciela, hospitacje przeprowadza się przed upływem roku od zatrudnienia</p> <p>- w przypadku osób prowadzących zajęcia w ramach umowy cywilnoprawnej, dziekan wnioskuje o przeprowadzenie hospitacji w trakcie trwania umowy</p> <p>- w przypadku wystąpienia przesłanek wymienionych w § 6 ust. 3 pkt. 1-3, dziekan na wniosek kierownika lub zastępcy kierownika katedry, zleca przeprowadzenie hospitacji zajęć nieprzewidzianym w harmonogramie ustalonym na dany semestr</p> <p>- na wniosek nauczyciela akademickiego</p>		
--	--	--	--	--	--

			-na wniosek samorządu studentów		
Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie hospitacji	dziekan	kierownik katedry/zastępca kierownika katedry	<p>- kierownicy katedry/zastępcy kierowników katedry</p> <p>- w przypadku zajęć prowadzonych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dziekana – kierownik katedry • prodziekana – kierownik katedry • kierownik katedry – dziekan • zastępca kierownika katedry - dziekan 		Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych
Dokumentacja hospitacji	dziekan	osoba przeprowadzająca hospitację	protokół z hospitacji według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia rektora w sprawie kryteriów		

			okresowej oceny nauczycieli akademickich		
			*hospitacja przeprowadzana zdalnie – protokół jest przesyłany drogą mailową		
Uzyskanie oceny negatywnej z hospitacji	kierownik katedry/zastępca kierownika katedry	kierownik katedry/zastępca kierownika katedry/ zespół ds. jakości kształcenia/ Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia/ osoba prowadząca zajęcia	- wspólne porozumienie określające działania służące poprawie jakości kształcenia		Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych
Sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych	dziekan (przechowywanie oryginałów protokołów)	kierownik katedry	- przedstawienie przez kierownika katedry sprawozdania do Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia	- w terminie 2 tygodni od zakończenia hospitowanych zajęć	Załącznik nr 2 do Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych

Wnioski z hospitacji zajęć dydaktycznych	Wydziałowa Komisja Zapewnienia Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja Zapewnienia Jakości Kształcenia	- przedstawienie Uczelnianej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia wnioski z hospitacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych na wydziale w danym roku akademickim w ramach rocznego sprawozdania Wydziałowej Komisji		Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych
--	--	--	--	--	--

12. HOSPITACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Zarządzenie nr 872023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 24 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Regulamin hospitacji studenckich praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych 2) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze. 3) Uchwała Nr 11/2020 Senatu Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych z dnia 20 stycznia w sprawie: przyjęcia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia – Załącznik do uchwały					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Zapoznanie studentów z procedurą hospitacji studenckich praktyk zawodowych oraz jej celami.	opiekun praktyk KANS	opiekun praktyk KANS		na koniec semestru poprzedzającego semestr, w którym ma być realizowana praktyka zawodowa	Regulamin hospitacji studenckich praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych

Ustalenie harmonogramu hospitacji praktyk zawodowych	opiekun praktyk KANS w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk oraz zakładem pracy.	opiekun praktyk KANS w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk oraz zakładem pracy.	Harmonogram hospitacji praktyk zawodowych	.	Regulamin hospitacji studenckich praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Przedłożenie Dziekanowi harmonogramu hospitacji praktyk do zatwierdzenia	opiekun praktyk KANS	opiekun praktyk KANS	Harmonogram hospitacji praktyk zawodowych	nie później niż tydzień po rozpoczęciu praktyk zawodowych.	Harmonogram hospitacji praktyk (załącznik nr do Regulaminu)
Wprowadzenie harmonogramu hospitacji praktyk zawodowych	dziekan	dziekan	Zarządzenie dziekana	nie później niż dwa tygodnie po rozpoczęciu praktyk zawodowych.	
Określenie procentowe studentów podlegających hospitacji (minimum 50% studentów realizujących praktyki w danym semestrze)	dziekan	dziekan	Zarządzenie dziekana		Regulamin hospitacji studenckich praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych

Decyzja o ew. przeprowadzeniu hospicacji nieplanowanej	dziekan	dziekan	Zarządzenie dziekana		
Sporządzenie protokołu z hospicacji	osoba przeprowadzająca hospicację	osoba przeprowadzająca hospicację	Protokół z hospicacji praktyk zawodowych		Protokół z hospicacji praktyk zawodowych (załącznik nr 2 do Regulaminu)
Przesłanie drogą mailową protokołu z hospicacji praktyk zawodowych (w przypadku zdalnej)	osoba przeprowadzająca hospicację	osoba przeprowadzająca hospicację	Protokół z hospicacji praktyk zawodowych		Protokół z hospicacji praktyk zawodowych (załącznik nr 2 do Regulaminu)
Zgłoszenie uwag i podpisanie protokołu drogą mailową (w przypadku hospicacji zdalnej)	osoba hospitowana	osoba hospitowana	Protokół z hospicacji praktyk zawodowych		Protokół z hospicacji praktyk zawodowych (załącznik nr 2 do Regulaminu)

<p>Decyzja o rozwiązaniu porozumienia oraz wyznaczeniu nowego terminu i miejsca realizacji praktyk zawodowych (W przypadku niezrealizowania zaleceń, o których mowa w § 6. ust. 1 Regulaminu)</p>	<p>dziekan</p>	<p>dziekan po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk KANS</p>	<p>Decyzja</p>		<p>Regulamin hospitacji studenckich praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych</p>
<p>Podanie do dziekana o przedłużenie terminu realizacji praktyk (W przypadku, gdy realizacja praktyk nie jest możliwa w terminie wskazanym w harmonogramie praktyk wprowadzonego zarządzeniem dziekana)</p>	<p>student</p>	<p>student</p>	<p>Podanie do dziekana</p>	<p>niezwłocznie</p>	<p>Regulamin hospitacji studenckich praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych</p>

Decyzja o przedłużeniu terminu realizacji praktyk (W przypadku, gdy realizacja praktyk nie jest możliwa w terminie wskazanym w harmonogramie praktyk wprowadzonego zarządzeniem dziekana)	dziekan	dziekan	Decyzja o przedłużeniu terminu realizacji praktyk	niezwłocznie	Regulamin hospitacji studenckich praktyk zawodowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji studenckich praktyk zawodowych	opiekun praktyk KANS	opiekun praktyk KANS	Semestralnie sprawozdanie z hospitacji praktyk zawodowych	Po zakończeniu praktyk w danym semestrze	Semestralnie sprawozdanie z hospitacji praktyk zawodowych (załącznik nr 3 do Regulaminu)
Przekazanie semestralnego sprawozdania kierownikowi katedry/ zastępcy kierownika katedry. Kolejno kierownik/	opiekun praktyk KANS	opiekun praktyk KANS	Semestralnie sprawozdanie z hospitacji praktyk zawodowych	W terminie 2 tygodni od zakończenia praktyk odbywanych w danym semestrze	Semestralnie sprawozdanie z hospitacji praktyk zawodowych (załącznik nr 3 do Regulaminu)

Przedstawienie Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia semestralnego sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji studenckich praktyk zawodowych	kierownik/ zastępca kierownika katedry	kierownik/ zastępca kierownika katedry	Semestralnie sprawozdanie z hospitacji praktyk zawodowych		Semestralnie sprawozdanie z hospitacji praktyk zawodowych (załącznik nr 3 do Regulaminu)
Przedstawienie Uczelnianej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia w ramach rocznego sprawozdania wniosków z hospitacji studenckich praktyk zawodowych przeprowadzonych w danym roku akademickim	Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia	Roczne sprawozdanie WKZJK		Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia

Przechowywanie oryginałów protokołów z przeprowadzonych hospitacji studenckich praktyk zawodowych	dziekan	dziekan	Protokoły z hospitacji studenckich praktyk zawodowych	przez okres 2 lat od ukończenia studiów	Protokół z hospitacji praktyk zawodowych (załącznik nr 2 do Regulaminu)
---	---------	---------	---	---	--

13. PROCEDURA OCENY JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH.

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 81/2022 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 27 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia Procedury oceny jakości prac dyplomowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
- 2) art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 3 pkt 6 Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze wprowadzonego Uchwałą nr 11/2020 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 20 stycznia 2020 roku

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Powołanie dla każdego kierunku studiów co najmniej dwuosobowego Zespołu ds. Oceny Jakości Prac Dyplomowych (ZOJPD)	dziekan	dziekan	Zespół powoływany jest Zarządzeniem dziekana. Skład ZOJPD powinni stanowić dziekan, kierownicy oraz zastępcy kierowników katedr. W uzasadnionych przypadkach dziekan może powołać inną osobę do komisji.	ocena prac w danym roku akademickim następującym po roku obronienia pracy dyplomowej, w terminie do końca września	Zarządzenie nr 81/2022 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 27 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia Procedury oceny jakości prac dyplomowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Procedura oceny jakości prac dyplomowych w Karkonoskiej Akademii Nauk

					Stosowanych w Jeleniej Górze
Wskazanie oceny prac dyplomowych	Zespół ds. Oceny Jakości Prac Dyplomowych (ZOJPD)	kierownik katedry	Ocenie podlega min. 10% prac dyplomowych wybranych losowo, powstałych na danym kierunku i poziomie studiów w roku akademickim. Ocenie podlega przynajmniej jedna praca dyplomowa napisana pod kierunkiem każdego promotora.	w okresie od października do końca grudnia	Procedura oceny jakości prac dyplomowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Analiza jakości prac dyplomowych	Zespół ds. Oceny Jakości Prac Dyplomowych (ZOJPD)	kierownik katedry	Raport weryfikacji jakości pracy dyplomowej określonej w Załączniku nr 1 do procedury	w okresie od października do końca grudnia	Raport weryfikacji jakości pracy dyplomowej
Ocena jakości prac dyplomowych wraz z uwagami i zaleceniami	Zespół ds. Oceny Jakości Prac Dyplomowych (ZOJPD)	Zespół ds. Oceny Jakości Prac Dyplomowych (ZOJPD)	Protokół z oceny jakości pracy dyplomowej wraz z uwagami i zaleceniami dotyczącymi ich jakości, według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do procedury.	do końca stycznia, w roku następującym po roku akademickim, którego dotyczyła obrona prac	Protokół z oceny jakości prac dyplomowych

Sprawozdanie z oceny jakości prac dyplomowych na prowadzonych kierunkach studiów	dziekan	Zespół ds. Oceny Jakości Prac Dyplomowych (ZOJPD)	Na podstawie analizy wyników ocen dokonanych przez ZOJPD, dziekan Wydziału przedkłada Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia sprawozdanie		
Zapewnienie jakości procesu dyplomowania	dziekan	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	Na podstawie sprawozdania z oceny jakości prac dyplomowych, Wydziałowa komisja uwzględnia wnioski z analizy prac dyplomowych i formułuje uwagi oraz wytyczne dla promotorów /recenzentów prac	Dokumentacja związana z oceną jakości prac dyplomowych powinna być przechowywana na Wydziale przez okres 5 lat, a następnie przekazana do Archiwum KANS w Jeleniej Górze	

14. PROCEDURA DYPLOMOWANIA DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA LICENCJACKICH I INŻYNIERSKICH

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Zarządzenie nr 95/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 24 listopada 2023 roku w sprawie zasad dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze; 2) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Ustalenie i podanie do wiadomości	dziekan	dziekan	wykaz obszarów tematycznych prac licencjackich	do 31 maja (do 31 grudnia dla studiów inżynierskich) semestru	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

studentów wykazu obszarów tematycznych prac licencjackich (lub tematów prac dyplomowych dla kierunków inżynierskich)			(tematów prac dyplomowych dla kierunków inżynierskich)	poprzedzającym seminarium dyplomowe/licencjackie.	
Wybór obszarów tematycznych pracy dyplomowej/licencjackiej	student	student		do 30 czerwca (do 31 stycznia dla studiów inżynierskich) semestru poprzedzającym seminarium dyplomowe/licencjackie	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Określenie przez dziekana składu grup seminaryjnych	dziekan	dziekan	wykaz składu grup seminaryjnych	do 15 dnia roboczego semestru w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe/licencjackie	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Ustalenie tematu pracy dyplomowej/licencjackiej/ z promotorem	promotor	promotor, student		do 15 listopada (do 15 marca dla studiów inżynierskich) semestru, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe/licencjackie	Załącznik 1 do Zasad dyplomowania – Zadanie dyplomowe
Zaopiniowanie tematu pracy dyplomowej/licencjackiej przez WKZJK/Kolegium Wydziału	WKZJK, przewodniczący Kolegium Wydziału	WKZJK, Kolegium Wydziału	opinia WKZJK/Kolegium Wydziału dotycząca wyboru pracy dyplomowej/licencjackiej	do 30 listopada (do 31 marca dla studiów inżynierskich) semestru, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe/licencjackie	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Zatwierdzenie	dziekan	dziekan	Zarządzenie	do 31 grudnia (do 30	Zasady dyplomowania

przez dziekana tematów prac dyplomowych/licencjackich			Dziekana odpowiedniego wydziału w sprawie zatwierdzenia tematów prac dyplomowych	kwietnia dla studiów inżynierskich) semestru, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe/licencjackie	w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Opracowanie i podanie do wiadomości studentów 5(6) semestru zestawu pytań na egzamin dyplomowy	dziekan, nauczyciele	dziekan, nauczyciele	zestaw pytań na egzamin dyplomowy	do 15 grudnia sem. 5 (15 maja sem. 6).	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Opracowanie części teoretycznej oraz części metodologicznej pracy i przedłożenie ich promotorowi	student	student wykonuje promotor akceptuje	część teoretyczna i część praktyczna pracy dyplomowej	do 15 lutego sem. 5 (30 czerwca sem. 6)	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przeprowadzenie badań własnych, opracowanie statystyczne i opisowe wyników przeprowadzonych badań, przygotowanie pozostałych części pracy i złożenie całości pracy promotorowi.	student	student wykonuje promotor akceptuje	całość pracy dyplomowej	do 10 czerwca sem. 6 (20 lutego sem. 7)	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

Złożenie w dziekanacie 2 egzemplarzy pracy dyplomowej/licencjackiej oraz jej wersji elektronicznej na płycie CD, wraz z pisemną akceptacją promotora. Złożenie oświadczenia autora o zgodzie na procedurę antyplagiatową.	student	student składa pracę, dziekanat przyjmuje i rejestruje	- 2 egzemplarze pracy dyplomowej/licencjackiej zatwierdzonej przez promotora; - opisana płyta CD z pracą dyplomową; - oświadczenie autora o zgodę na procedurę antyplagiatową		Załącznik 5 do Zasad dyplomowania - Oświadczenie autora - zgoda na procedurę antyplagiatową
Przekazanie pracy dyplomowej/licencjackiej promotorowi oraz recenzentowi w celu dokonania oceny	Dziekanat	dziekanat zleca, Dziekanat przekazuje	praca dyplomowa studenta zatwierdzona przez promotora	w ciągu 7 dni od daty złożenia pracy	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Dokonanie pisemnej oceny pracy oraz złożenie druków w dziekanacie	promotor, recenzent	promotor, recenzent rejestracja złożonych druków w dziekanacie	recenzja/opinia pracy dyplomowej/licencjackiej		Załącznik nr 3 do Zasad dyplomowania - Recenzja/Opinia pracy dyplomowej/licencjackiej
Wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz składu	dziekan	dziekan	Zarządzenie dziekana w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej oraz ustalenia terminu	w ciągu 7 dni od daty złożenia pracy	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

komisji			egzaminu dyplomowego		
Powiadomienie członków Komisji oraz studenta o terminie egzaminu	pracownik dziekanatu	pracownik dziekanatu		w ciągu 3 dni od daty wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przygotowanie pod względem organizacyjnym egzaminu dyplomowego	pracownik dziekanatu	pracownik dziekanatu		w przeddzień egzaminu dyplomowego	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	Protokół egzaminu dyplomowego	w okresie 30 dni od daty złożenia pracy	Załącznik nr 4 – Protokół Komisji egzaminu dyplomowego
Przekazanie dokumentacji z egzaminu dyplomowego do dziekanatu	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	Praca dyplomowa Protokół egzaminu dyplomowego	w dniu egzaminu dyplomowego lub następnego dnia w godz. rannych	Załącznik nr 4 – Protokół Komisji egzaminu dyplomowego
Przekazanie do Sekcji Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich kompletnego wykazu dyplomantów, którzy zdali egzamin dyplomowy	pracownik dziekanatu	pracownik dziekanatu	Wykaz dyplomantów, którzy zdali egzamin dyplomowy	w dniu następnym po egzaminie dyplomowym	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przedstawienie Rektorowi i dziekanom do podpisania	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Dyplom ukończenia studiów; suplement ukończenia studiów	w ciągu 25 dni od daty egzaminu	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

dokumentów ukończenia studiów					
Wydanie dokumentów ukończenia studiów	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu w języku polskim i języku obcym	od 30 dnia od daty egzaminu	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Uroczyste wręczenie dyplomów		dziekan, uczestniczy rektor		podczas uroczystego spotkania	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

15. PROCEDURA REALIZACJI DYPLOMOWANIA DLA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA ORAZ JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH

PODSTAWA PRAWNA:					
<p>1) Zarządzenie nr 95/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 24 listopada 2023 roku w sprawie zasad dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze;</p> <p>2) Regulamin studiów KANS – Załącznik nr 2 do Uchwały Senatu nr 18/2023 z 26 kwietnia 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie studiów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.</p>					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Ustalenie i podanie do wiadomości studentów wykazu obszarów tematycznych prac magisterskich	dziekan	dziekan	Wykaz obszarów tematycznych prac magisterskich	Do 31 maja semestru poprzedzającym seminarium dyplomowe/magisterskie.	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Wybór obszarów tematycznych pracy dyplomowej/magisterskiej	student	student		Do 30 czerwca semestru poprzedzającego seminarium dyplomowe/magisterskie.	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Określenie przez dziekana składu	dziekan	dziekan	Wykaz składu grup seminaryjnych	Do 15 dnia roboczego semestru w którym	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk

grup seminaryjnych				rozpoczyna się seminarium dyplomowe/ magisterskie.	Stosowanych w Jeleniej Górze
Ustalenie tematu pracy dyplomowej/magisterskiej z promotorem	promotor	promotor, student		Do 15 listopada semestru, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe/ magisterskie.	Załącznik 1 do zasad dyplomowania – zadanie dyplomowe
Opracowanie i podanie do wiadomości studentów 3(9) semestru zestawu pytań na egzamin dyplomowy	dziekan, nauczyciel akademicki	dziekan, nauczyciel akademicki	Zestaw pytań na egzamin dyplomowy	Do 15 grudnia sem. 3 (9)	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Opracowanie części teoretycznej oraz części metodologicznej pracy i przedłożenie ich promotorowi	student	student wykonuje, promotor akceptuje	Część teoretyczna i część praktyczna pracy dyplomowej	Do 15 lutego sem. 3 (9)	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przeprowadzenie badań własnych, opracowanie statystyczne i opisowe wyników przeprowadzonych badań, przygotowanie pozostałych części pracy i złożenie całości pracy	student	student wykonuje, promotor akceptuje.	Całość pracy dyplomowej	Do 10 czerwca sem. 4 (10)	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

promotorowi.					
Złożenie w dziekanacie 2 egzemplarzy pracy magisterskiej oraz jej wersji elektronicznej na płycie CD, wraz z pisemną akceptacją promotora	student	student składa pracę, dziekanat przyjmuje i rejestruje	- 2 egzemplarze pracy dyplomowej/ magisterskiej zatwierdzonej przez promotora; - opisana płyta CD z pracą dyplomową;	Do 10 czerwca sem. 4 (10)	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Złożenie oświadczenia autora o zgodzie na procedurę antyplagiatową	student	student	Oświadczenie autora o zgodzie na procedurę antyplagiatową	Do 10 czerwca sem. 4 (10)	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przekazanie pracy magisterskiej promotorowi oraz recenzentowi w celu dokonania oceny	dziekanat	dziekanat zleca, dziekanat przekazuje	Praca dyplomowa studenta zatwierdzona przez promotora	W ciągu 7 dni od daty złożenia pracy	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Dokonanie pisemnej oceny pracy oraz złożenie druków w dziekanacie	promotor, recenzent	promotor, recenzent rejestracja złożonych druków w dziekanacie	recenzja/opinia pracy dyplomowej/magisterskiej		Załącznik nr 3 do zasad dyplomowania - recenzja/opinia pracy dyplomowej/magisterskiej
Wyznaczenie terminu egzaminu dyplom	dziekan	dziekan	Zarządzenie Dziekana w sprawie powołania Komisji	W ciągu 7 dni od daty złożenia pracy	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

owego oraz składu komisji			Egzaminacyjnej oraz ustalenia terminu egzaminu dyplomowego		
Powiadomienie członków komisji oraz studenta o terminie egzaminu dyplomowego	pracownik dziekanatu	pracownik dziekanatu		W ciągu 3 dni od daty wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przygotowanie pod względem organizacyjnym egzaminu dyplomowego	pracownik dziekanatu	pracownik dziekanatu		W przeddzień egzaminu dyplomowego	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	Protokół egzaminu dyplomowego	zgodnie z Regulaminem studiów KANS	Załącznik nr 4 do zasad dyplomowania – protokół Komisji Egzaminu Dyplomowego
Przekazanie dokumentacji z egzaminu dyplomowego do dziekanatu	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego	Praca dyplomowa Protokół egzaminu dyplomowego	W dniu egzaminu dyplomowego lub następnego dnia w godz. rannych	Załącznik nr 4 do zasad dyplomowania – protokół Komisji Egzaminu Dyplomowego
Przekazanie do sekcji jakości kształcenia i spraw studenckich kompletnego wykazu dyplomantów, którzy zdali egzamin dyplomowy	pracownik dziekanatu	pracownik dziekanatu	Wykaz dyplomantów, którzy zdali egzamin dyplomowy	W dniu następnym po egzaminie dyplomowym	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Wykonanie kompletu	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw	Sekcja Jakości Kształcenia i		W ciągu 25 dni od daty egzaminu dyplomowego	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk

dokumentów ukończenia studiów	Studenckich	Spraw Studenckich			Stosowanych w Jeleniej Górze
Przedstawienie rektorowi i dziekanom do podpisania dokumentów ukończenia studiów	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Dyplom ukończenia studiów; suplement ukończenia studiów	W ciągu 25 dni od daty egzaminu dyplomowego	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Wydawanie dokumentów ukończenia studiów	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich	Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu w języku polskim i języku obcym	Od 30 dnia od daty egzaminu dyplomowego	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Uroczyste wręczenie dyplomów		dziekan, uczestniczy rektor		Podczas uroczystego spotkania	Zasady dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

16. OKRESOWA OCENA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Zarządzenie nr 82/2020 Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 28 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia kryteriów okresowej oceny nauczycieli akademickich w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.					
2) art. 128 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 742).					
3) § 55 statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Ustalenie nauczycieli akademickich których dotyczy ocena okresowa oraz terminu przeprowadzenia	rektor	rektor	Zarządzenie rektora w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny nauczycieli akademickich w danym roku	Początek roku akademickiego Ocena nauczyciela akademickiego jest przeprowadzana nie rzadziej niż raz na 4 lata	Statut Karkonoskiej Akademii Nauk stosowanych w Jeleniej Górze

oceny okresowej nauczycieli akademickich			akademickim		
Powołanie Wydziałowej Komisji Oceniającej w skład której wchodzi nauczyciele akademicy.	dziekan	dziekan	dziekan powołuje Wydziałową Komisję Oceniającą Zarządzenie dziekana odpowiedniego wydziału	Początek roku akademickiego	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich
Przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela akademickiego na podstawie arkusza oceny pracy nauczyciela akademickiego, protokołu hospitacji zajęć i wyniku ankiety studenckiej.	przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej	Wydziałowa Komisja Oceniająca	- arkusz oceny nauczyciela akademickiego. (załącznik nr 1 do Kryteriów oceny okresowej dla nauczycieli akademickich); - protokół hospitacji zajęć (załącznik nr 2 do kryteriów oceny okresowej dla nauczycieli akademickich); - wyniki ankiety studenckiej.	W terminie wyznaczonym zarządzeniem rektora	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich
Zapoznanie ocenianego nauczyciela z oceną przyznaną przez Wydziałową komisję oceniającą.	przewodniczący Wydziałowej Komisji Oceniającej	Wydziałowa Komisja Oceniająca	Arkusz oceny nauczyciela akademickiego. (załącznik nr 1 do Kryteriów oceny okresowej dla nauczycieli akademickich)	W terminie wyznaczonym zarządzeniem rektora	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich

Ustalenie oceny pracy nauczyciela akademickiego	dziekan	dziekan	Ocena nauczyciela akademickiego. (załącznik nr 3 do kryteriów oceny okresowej dla nauczycieli akademickich)	W terminie wyznaczonym zarządzeniem rektora	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich
Dołączenie oceny do akt osobowych nauczyciela akademickiego	przewodniczący Wydziałowej komisji oceniającej	Wydziałowa komisja oceniająca	Ocena nauczyciela akademickiego. (załącznik nr 3 do kryteriów oceny okresowej dla nauczycieli akademickich)	W terminie wyznaczonym zarządzeniem rektora	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich
Ocena okresowa pracy dziekana	rektor	rektor	Ocena nauczyciela akademickiego. (załącznik nr 3 do kryteriów oceny okresowej dla nauczycieli akademickich)	W terminie wyznaczonym zarządzeniem rektora	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich
Odwołanie od przedstawionej oceny pracy nauczyciela akademickiego	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki	Odwołanie do rektora za pośrednictwem właściwego dziekana	W terminie 14 dni od daty doręczenia oceny	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich
Rozpatrzenie odwołania od przedstawionej oceny pracy nauczyciela akademickiego	rektor	rektor	Decyzja rektora	30 dni od wniesienia odwołania	Kryteria oceny okresowej dla nauczycieli akademickich

17. OCENA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ STUDENTA

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 89/2023 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 10 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzenia badań jakości kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 2) Zarządzenie nr 88/2023 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 10 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
- 3) art. 23 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce (t.j., Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.)
- 4) § 14 ust. 2 pkt 12 Statutu Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze (t.j., Obwieszczenie nr 1/2023 Rektora KANS z 31 marca 2023 r.)
- 5) § 15 ust. 1 i ust. 2 Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, przyjętego Uchwałą 11/2020 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Wprowadzanie wzorów badań ankietowych	rektor	rektor	zarządzenie rektora		Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Nadzór nad badaniami ankietowymi	prorektor	prorektor			Zasady przeprowadzenia badań jakości kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przekazanie danych zajęć i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w poszczególnych semestrach studiów do ABK	pracownik wyznaczony przez dziekana właściwego wydziału	pracownik wyznaczony przez dziekana właściwego wydziału	wykaz przedmiotów i prowadzących zajęcia w poszczególnych semestrach studiów.		Zasady przeprowadzenia badań jakości kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Przeprowadzenie badań ankietowych oceny zajęć i pracy nauczyciela akademickiego	ABK	ABK	studencka ankieta oceny zajęć i pracy nauczyciela akademickiego	po zakończeniu semestralnej realizacji zajęć, nie później jednak, niż w kolejnym semestrze	Formularz ankiety oceny zajęć i pracy nauczyciela akademickiego (załącznik do Zarządzenia nr 89/2023 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia

					10 listopada 2023 roku
Opracowanie wyników badań ankietowych	ABK	ABK	raport z oceny zajęć i pracy nauczyciela akademickiego	30 dni od daty zakończenia badań (z wyłączeniem okresów urlopowych pracowników KANS odpowiedzialnych za realizację opisanych działań)	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Przekazanie raportu z wyników badań ankietowych wraz z danymi źródłowymi do dziekana właściwego wydziału	ABK	ABK	raport z oceny zajęć i pracy nauczyciela akademickiego;	30 dni od daty zakończenia badań (z wyłączeniem okresów urlopowych pracowników KANS odpowiedzialnych za realizację opisanych działań)	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Przekazanie raportu z wyników badań ankietowych wraz z danymi źródłowymi do Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia	dziekan	dziekan	raport z oceny zajęć i pracy nauczyciela akademickiego;	30 dni od daty zakończenia badań (z wyłączeniem okresów urlopowych pracowników KANS odpowiedzialnych za realizację opisanych działań)	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych

Weryfikacja wyników badań ankietowych, formułowanie wniosków oraz przygotowanie ostatecznego sprawozdania z badań ankietowych	przewodniczący Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia	sprawozdanie z badań ankietowych	w terminie 30 dni od otrzymania od dziekana wyników badań ankietowych	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Przekazanie sprawozdania z badań ankietowych dziekanowi właściwego wydziału, Uczelnianej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Rektorowi.	przewodniczący Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia	sprawozdanie z badań ankietowych	w terminie 30 dni od otrzymania od dziekana wyników	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych

18. ANKIETYZACJA BADAŃ LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Zarządzenie nr 89/2023 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 10 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzenia badań jakości kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 2) Zarządzenie nr 88/2023 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 10 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
- 3) art. 23 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce (t.j., Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.)
- 4) § 60 ust. 4 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze (Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 19/2023 Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 27 marca 2023 r.)
- 5) § 15 ust. 1 i ust. 2 Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, przyjętego Uchwałą 11/2020 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Wprowadzenie wzorów badań ankietowych	rektor	rektor	zarządzenie rektora		Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Nadzór nad badaniami ankietowymi	prorektor	prorektor			Zasady przeprowadzenia badań jakości kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
Badania ankietowe losów absolwentów KANS	ABK	ABK	formularz ankiety „Badanie losów zawodowych absolwentów”	badania są prowadzone w kolejnym roku akademickim po zakończeniu studiów, po 2 latach od poprzedniego badania ankietowego oraz po 4 latach od pierwszego badania (czyli po 5 latach od ukończenia studiów) w miesiącach październik-listopad.	Formularz ankiety „Badanie losów zawodowych absolwentów” (Załącznik nr 4 do Zasad przeprowadzenia badań jakości kształcenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze)
Opracowanie wyników badań ankietowych	ABK	ABK	raport z badania losów zawodowych absolwentów	30 dni od daty zakończenia badań (z wyłączeniem okresów urlopowych pracowników	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych

				KANS odpowiedzialnych za realizację opisanych działań)	
Przekazanie raportu z wyników badań ankietowych do dziekana właściwego wydziału, Prorektora	ABK	ABK	raport z badania losów zawodowych absolwentów	30 dni od daty zakończenia badań (z wyłączeniem okresów urlopowych pracowników KANS odpowiedzialnych za realizację opisanych działań)	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Przekazanie raportu z wyników badań ankietowych do Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia	dziekan	dziekan	raport z badania losów zawodowych absolwentów	30 dni od daty zakończenia badań (z wyłączeniem okresów urlopowych pracowników KANS odpowiedzialnych za realizację opisanych działań)	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Weryfikacja wyników badań ankietowych, formułowanie wniosków oraz przygotowanie ostatecznego sprawozdania z badań ankietowych	przewodniczący Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia	Sprawozdanie z badań ankietowych	w terminie 30 dni od otrzymania od dziekana wyników badań ankietowych	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych

Przekazanie sprawozdania z badań ankietowych dziekanowi właściwego wydziału, Uczelnianej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia oraz rektorowi.	przewodniczący Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia	Sprawozdanie z badań ankietowych	w terminie 30 dni od otrzymania od dziekana wyników badań ankietowych	Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
Publikacja w serwisie internetowym Uczelni wniosków z raportów przeprowadzonych badań ankietowych	rektor	Dział IT na polecenie rektora	Wnioski z raportów przeprowadzonych badań ankietowych		Szczegółowe zasady prowadzenia badań ankietowych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych

19. MOBILNOŚĆ STUDENTÓW, NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I PRACOWNIKÓW

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze – załącznik do zarządzenia Rektora 94/2020 z dnia 10 listopada 2020r.					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Procedura wyjazdu za granicę dla studentów w ramach programu Erasmus +					

<p>Ogłoszenie naboru na wyjazd za granicę dla studentów – nabór wniosków</p>	<p>uczelniany koordynator Programu Erasmus +</p>	<p>uczelniany koordynator Programu Erasmus +</p>	<p>- ogłoszenia o naborze wniosków oraz wzory dokumentów publikowane są przed terminami rekrutacji na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeniowych wydziałów</p>	<p>-</p>	<p>Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze</p>
<p>Powołanie Komisji ds. Współpracy z zagranicą</p>	<p>rektor</p>	<p>Powołanie Komisji przez rektora pod przewodnictwem prorektora. Skład: prorektor, kanclerz, pełnomocnik rektora ds. współpracy zagranicą, uczelniany koordynator programu Erasmus +, dziekani lub ich przedstawiciele oraz przedstawiciel samorządu studentów KANS.</p>	<p>- komisja dokonuje wyboru kandydatów na wyjazd za granicę</p> <p>- protokół sporządzony przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus +</p>	<p>-</p>	<p>Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze</p>

Odwołania od decyzji Komisji	rektor	studenci, pracownicy	kandydatom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji ds. współpracy z zagranicą	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Podpisanie umowy - „Porozumienie o programie zajęć” (Learning Agreement)	dziekan/student	dziekan/przedstawiciel uczelni partnerskiej/student * dodatkowo, osoby wyznaczone przez dziekana oraz uczelniany koordynator Programu Erasmus +	- przed wyjazdem studenta zostaje podpisane „Porozumienie o programie zajęć” (Learning Agreement) - § 14 - Karta uznania zaliczeń - § 14 ust. 4 - jeżeli składnikiem porozumienia są praktyki zawodowe – szczególne informacje zawarte są § 14 ust. 5 i 6 - test biegłości językowej w systemie OLS	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Przesłanie odpowiednich dokumentów do uczelni zagranicznej	uczelnia/student/ uczelniany koordynator Programu Erasmus +	uczelnia/student/ uczelniany koordynator Programu Erasmus +	- formularz aplikacyjny wraz z innymi wymaganymi przez uczelnię partnerską dokumentami – zostaje przesłany do uczelni zagranicznej		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników

			§ 15 - szczegółowe informacje zawarte są w § 15 ust. 2 i 3		Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Przeszkody w zrealizowaniu przedmiotów/zajęć uwzględnionych w Porozumieniu o programie zajęć	student	uczelniacy koordynator Programu Erasmus+/ dziekan	- powiadomienie o przeszkodzie zrealizowania przedmiotów/zajęć na uczelni zagranicznej dokonuje student, który informuje o tym fakcie uczelnianego koordynatora Programu Erasmus + oraz dziekana - Aneks do Porozumienia o programie § 16 ust. 2 - dalsze szczegółowe informacje zawarte są § 16 ust. 3 i 4	aneks do Porozumienia o programie zajęć – najpóźniej w przeciągu miesiąca od przybycia do uczelni partnerskiej	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Zawarcie umowy na wyjazd za granicę	rektor	pracownicy, studenci	- zawarcie umowy pomiędzy studentem a uczelnią, w której zostaje określona ostateczna wysokość stypendium oraz sposób jego wypłacenia - § 15 ust. 4 -dodatkowe elementy składowe umowy są	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

			przedstawione w § 6 ust. 3, natomiast sposób przechowywania umów w ust. 4 tego samego paragrafu.		
Wyjazdy studentów na praktykę w ramach programu Erasmus+					
Ogłoszenie naboru na wyjazd za granicę na praktykę dla studentów – nabór wniosków	ucelniany koordynator Programu Erasmus +	ucelniany koordynator Programu Erasmus +	- ogłoszenia o naborze wniosków oraz wzory dokumentów publikowane są przed terminami rekrutacji na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeniowych wydziałów	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Powołanie Komisji ds. Współpracy z zagranicą	rektor	powołanie komisji przez rektora pod przewodnictwem prorektora. skład: prorektor, kanclerz, pełnomocnik rektora ds. współpracy zagranicą, ucelniany koordynator Programu Erasmus +, dziekani lub ich	- wybór kandydatów na wyjazd za granicę na praktykę - protokół sporządzony przez ucelnianego koordynatora programu Erasmus +	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

		przedstawiciele oraz przedstawiciel samorządu studentów KANS.			
Uzyskanie zgody na przyjęcie na praktykę od instytucji partnerskiej	student	student	Zgoda na przyjęcie na praktykę od instytucji partnerskiej	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Uzyskanie zgody na wyjazd na praktykę od Uczelni	dziekan	dziekan	Zgoda dziekana		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Podpisanie umowy na wyjazd na praktykę za granicą			- umowa określająca wysokość i warunki wypłacania stypendium - § 23 Porozumienie o realizacji praktyki (Traineeship Agreement - wprowadzone zmiany wymagają potwierdzenia na piśmie i akceptacji instytucji		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

			przyjmującej, uczelni macierzystej i studenta. Wprowadzenie ewentualnych zmian jest możliwe w ciągu 6 tyg. od przyjazdu studenta do instytucji przyjmującej - § 24 ust. 1		
Zagraniczne praktyki na poczet części programu studiów	dziekan	dziekan	Zasady zaliczania praktyk na poczet części programu studiów zostały określone w § 23	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Przedłużenie praktyki	uczelniany koordynator Programu Erasmus+/ dziekan	student	- wniosek o przedłużenie praktyki - § 24 ust. 2		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Zakończenie praktyki	uczelniany koordynator Programu/ student	student	- złożenie odpowiednich dokumentów po zakończeniu praktyki - § 24 ust. 3	- w terminie 30 dni od zakończenia praktyki	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

Wyjazdy za granicę dla nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

<p>Ogłoszenie naboru na wyjazd za granicę na praktykę dla nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych – nabór wniosków</p>	<p>uczelniany koordynator programu</p>	<p>uczelniany koordynator programu/ nauczyciel akademicki</p>	<p>- ogłoszenia o naborze wniosków oraz wzory dokumentów publikowane są przed terminami rekrutacji na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeniowych wydziałów</p>		<p>Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze</p>
<p>Powołanie Komisji ds. Współpracy z zagranicą</p>	<p>rektor</p>	<p>powołanie komisji przez rektora pod przewodnictwem prorektora. skład: prorektor, kanclerz, pełnomocnik rektora ds. współpracy zagranicą, uczelniany koordynator programu Erasmus +, dziekani lub ich przedstawiciele oraz przedstawiciel samorządu studentów KANS.</p>	<p>- wybór nauczycieli akademickich na wyjazd za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych</p> <p>- protokół sporządzony przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus +</p>		<p>Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze</p>

Uzyskanie zgody na wyjazd	dziekan	dziekan	Uzyskanie zgody Dziekana na wyjazd nauczyciela akademickiego za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Uzyskanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych na uczelni partnerskiej	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki	Uzyskanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych na uczelni partnerskiej		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Podpisanie Indywidualnego programu nauczania	dziekan	uczelniany koordynator programu/ nauczyciel akademicki	- Indywidualny program nauczania (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement) - § 31 ust. 1 - umowa na wyjazd § 31 ust. 2 - zobowiązania nauczyciela akademickiego po zakończeniu wyjazdu - § 32		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Zawarcie umowy na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych	rektor	nauczyciel akademicki	- zasady przyznawania stypendium i kierowania nauczycieli akademickich za		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę

			granice w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych określają § 26, 30		studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Wyjazdy za granicę pracowników administracyjnych w ramach programu Erasmus+ w celach szkoleniowych					
Ogłoszenie naboru na wyjazd za granicę na cele szkoleniowe dla pracowników administracyjnych w ramach programu Erasmus	uczelnianny koordynator programu	uczelnianny koordynator programu/pracownik administracyjny	- ogłoszenia o naborze wniosków oraz wzory dokumentów publikowane są przed terminami rekrutacji na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeniowych wydziałów		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Powołanie Komisji ds. Współpracy z zagranicą	rektor	Powołanie Komisji przez rektora pod przewodnictwem prorektora. skład: prorektor, kanclerz, pełnomocnik rektora ds. współpracy zagranicą, uczelnianny koordynator programu Erasmus +, dziekani lub ich	- wybór pracowników na wyjazd za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - protokół sporządzony przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus +		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

		przedstawiciele oraz przedstawiciel samorządu studentów KANS.			
Uzyskanie zgody na wyjazd	bezpośredni przełożony	bezpośredni przełożony	Zgoda bezpośredniego przełożonego		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Uzyskanie zgody na szkolenie od instytucji partnerskiej	pracownik administracyjny	pracownik administracyjny	Zgoda na szkolenie		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Podpisanie Indywidualnego programu szkolenia Mobility Agreement: Staff Mobility for Training	bezpośredni przełożony pracownika / uczelniacy koordynator Programu Erasmus+	pracownik / uczelniacy koordynator Programu Erasmus+	- Indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement: Staff Mobility for Training) - § 35 ust. 1 - umowa na wyjazd § 35 ust. 2		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

Zawarcie umowy na wyjazd szkoleniowy	bezpośredni przełożony pracownika / uczelniany koordynator Programu Erasmus+	pracownik / uczelniany koordynator Programu Erasmus+	- umowa na wyjazd § 35 ust. 2		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Zobowiązania pracownika po powrocie z wyjazdu szkoleniowego za granicę w ramach programu Erasmus+	uczelniany koordynator Programu Erasmus+	pracownik	- zobowiązania pracownika po zakończeniu wyjazdu zostały określone w § 36		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Procedury dodatkowe					
Kierowania studentów i pracowników za granicę na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz wyjazdy indywidualne finansowane z innych źródeł	rektor/dziekan	student/pracownik	Zasady określone są w § 47, 48, 49, 50		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

Realizacja działań związanych z współpracą międzynarodową na szczeblu wydziałowym	rektor	dziekani	Zadania określone są w § 5 ust. 2		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Rezygnacja studenta lub pracownika z wyjazdu		uczestnicy wyjazdu	- przyznanie stypendium kolejnej osobie z listy rezerwowej	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Ubezpieczenia osób wyjeżdżających za granicę	uczestnicy	uczestnicy	Elementy składowe polisy ubezpieczeniowej oraz informacje co do rodzaju ubezpieczenia związane z wyjazdem do kraju UE, bądź spoza UE – określone są w § 7 ust. 2 i 3.		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
Podziału dotacji	rektor	uczelniany koordynator Programu Erasmus +	zarządzenie rektora, publikowane na stronie internetowej uczelni w zakładce „Współpraca z zagranicą: program Erasmus+” § 8 ust.4	-	Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

Zasady dotyczące przyjazdu studentów, nauczycieli i pracowników z zagranicy					
Procedura przyjazdu zostały określone od § 37-46	uczelniacy koordynator Programu Erasmus+	uczelniacy koordynator Programu Erasmus+	- przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych - § 37-44 - przyjazdy nauczycieli akademickich z uczelni zagranicznych - § 45 - przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, uczelni i innych instytucji w celu prowadzenia zajęć dla studentów - § 46		Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

20. PROCEDURA ANTYDYSKRYMINACYJNO- ANTYMOBBINGOWA

<p style="text-align: center;">PODSTAWA PRAWNA:</p> <p>1) Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze stanowiąca załącznik do zarządzenia Rektora nr 122/2021 z dnia 14 grudnia 2021r.</p>					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Postępowanie wstępne					

Złożenie skargi	rzecznik akademicki	osoba zawiadamiająca	- skarga złożona w formie pisemnej do rzecznika akademickiego za pośrednictwem Kancelarii Głównej uczelni.		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
Wstępne badanie skargi	rzecznik akademicki	rzecznik akademicki	- badanie skargi przez rzecznika akademickiego oraz przeprowadzenie rozmowy z osobą zawiadamiającą	- w terminie nie dłuższym niż 7 dni liczone od dnia przekazania przez Kancelarię Główną skargi rzecznikowi akademickiemu. Do terminu nie wlicza się dni wolnych od pracy	Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
Dalsze działania po wstępnym badaniu skargi	rzecznik akademicki	rzecznik akademicki	- po spełnieniu przesłanek możliwości wystąpienia dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego albo mobbingu – rzecznik akademicki niezwłocznie wnosi do rektora o powołanie Komisji i następnie przekazuje sprawę przewodniczącemu	- rzecznik odmawia wszczęcia postępowania w przypadku upływu roku od czasu popełnienia czynu	Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze

			<p>powołanej Komisji celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego - jeśli okoliczności nie uprawdopodobniają wystąpienie dyskryminacji, rzecznik akademicki odmawia wszczęcia postępowania powiadając osobę zawiadamiającą i rektora uczelni</p>		
Postępowanie wyjaśniające / czynności podejmowane przez Komisję					
<p>Wszczęcie postępowania wyjaśniającego</p>	<p>przewodniczący Komisji</p>	<p>przewodniczący Komisji</p>	<p>- po otrzymaniu skargi, przewodniczący Komisji wszczyna postępowanie, powiadając pisemnie obwinionego o zarzutach, jednocześnie ustala harmonogram prac Komisji oraz zawiadamia o nim rektora, rzecznika akademickiego oraz członków Komisji</p>	-	<p>Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze</p>

Czynności podejmowane przez Komisję	Komisja	Komisja	<ul style="list-style-type: none"> - Komisja może uchwalić regulamin działania pracy Komisji - przewodniczący Komisji może dopuścić (do całego postępowania, bądź wybranych posiedzeń) dodatkowo z głosem doradczym ekspertów z różnych dziedzin, którzy mogliby być przydatni w rozpatrywaniu sprawy - odwołanie członka Komisji może nastąpić może nastąpić na wniosek obwinionego lub rzecznika akademickiego jeżeli istnieje okoliczność co do bezstronności w sprawie - w przypadki 		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze

			<p>odwołania członka Komisji lub innej przyczyny wygaśnięcia członkostwa w trakcie procedury, rektor może uzupełnić miejsce</p> <ul style="list-style-type: none"> - o wszczęciu postępowania powiadamia się Samorząd Studencki i Związki Zawodowe w zależności od właściwości rozpatrywanej sprawy 		
Postępowanie wyjaśniające	Komisja	Komisja	<ul style="list-style-type: none"> - Komisja wzywa i wysłuchuje osobę obwinioną oraz może zadawać jej pytania - Komisja może także wzywać i wysłuchać inne osoby mające informacje w sprawie 	<ul style="list-style-type: none"> - postępowanie powinno się zakończyć w ciągu 3 miesięcy od powołania Komisji 	Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
Komisja	Komisja	Komisja	<ul style="list-style-type: none"> - obraduje na niejawnych posiedzeniach, z którego sporządza się protokół - wydanie opinii, w 		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze

			której wskazuje czy zaistniałe działania lub zaniechania mają charakter dyskryminacji, molestowania lub mobbingu		Górze
Zakończenie postępowania wyjaśniającego					
Zawiadomienie o wynikach postępowania	przewodniczący Komisji	przewodniczący Komisji	- zawiadomienie o wynikach postępowania i przedstawienie osobie zawiadamiającej oraz domniemanemu sprawcy zebrane materiały celem zapoznania się i ustosunkowania się do jego treści	- 14 dni od doręczenia zawiadomienia. Po upływie terminu, uznaje się że adresat zawiadomienia zapoznał się z materiałami i nie wnosi żadnych zastrzeżeń	Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
Zakończenie postępowania wyjaśniającego	Komisja	Komisja	- wydanie opinii stwierdzającej bądź zaprzeczającej zaistnienie dyskryminacji, molestowania bądź mobbingu		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
			- przekazania opinii do rektora oraz kierownika jednostki lub innego właściwego		

Opinia Komisji	Komisja	Komisja	<p>przełożonego oraz do wiadomości osoby inicjującej postępowanie i osoby, przeciwko której toczyło się postępowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiadomienie Samorządu Studenckiego lub Związku Zawodowego 		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
Decyzja rektora	rektor	<p>rektor po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki bądź innego właściwego przełożonego</p>	<p>- w przypadku uznania przez Komisję przesłanek działań dyskryminacji, molestowania lub mobbingu – rektor może podjąć decyzję o wymierzeniu kary dyscyplinarnej ze zwolnieniem w trybie dyscyplinarnym włącznie lub o skierowaniu sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej albo rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej bez zachowania terminu wypowiedzenia.</p>		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze

Środki naprawcze	Komisja	Komisja	- Komisja może rekomendować rektorowi wdrożenie środków naprawczych. Wymienione są w § 9 ust.8 Procedury - w szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może rekomendować zawiadomienie organów ścigania o prawdopodobieństwie popełnienia czynu zabronionego		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
Konsekwencje wydania opinii o zaistnieniu dyskryminacji albo mobbingu					
Opinia stwierdzająca dyskryminację, molestowanie lub mobbing	rektor	rektor	- środki zaradcze dla studentów § 10 pkt. 1 Procedury - środki zaradcze dla pracownika § 10 pkt. 2 Procedury		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze
Obowiązek podpisania oświadczenia					
Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem pn.:			- oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem pn.:		Procedura antydyskryminacyjno-antymobbingowa w KPSW w Jeleniej Górze

Procedura Antydyksryminacyjno-antymobbingowa KPSW w Jeleniej Górze	dziekanaty/dział kadr/ każdy członek wspólnoty akademickiej	każdy członek wspólnoty akademickiej	Procedura Antydyksryminacyjno-antymobbingowa KPSW w Jeleniej Górze		Górze Załącznik do Procedury
--	---	--------------------------------------	--	--	---

21. ARCHIWIZACJA PRAC STUDENTA

PODSTAWA PRAWNA:					
1) Zarządzenie nr 33/2018 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 9 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z pracami doraźnymi studentów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze. 2) § 15 ust.1 pkt.7 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów. 3) Zarządzenie nr 95/2023 Rektora KANS z dnia 24 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia Zasad Dyplomowania w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze 4) Instrukcja organizacji i działania archiwum Kolegium Karkonoskiego, Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 35 Rektora Kolegium Karkonoskiego z dnia 10.09.2009 r.					
ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	DOKUMENTACJA	TERMIN	LINK DO PODSTAWY PRAWNEJ
Przechowywanie śródsesemstralnych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych prac pisemnych studentów	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki	śródsesemstralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów; prace zaliczeniowe (prezentacje) na płytach CD	Do czasu zakończenia bieżącego semestru; Student ma prawo wglądu, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczania przedmiotu	Zasady archiwizacji prac studenta, załącznik nr 1 do zarządzenia nr 33/2018 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 9 listopada 2018 roku
			śródsesemstralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów; lub prace	Do 31 marca (semestr zimowy) Do 31 października (semestr letni)	Zasady archiwizacji prac studenta, załącznik nr 1 do zarządzenia nr 33/2018 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 9 listopada 2018 roku

Przekazanie prac do odpowiedniego dziekanatu śródsemestralnych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych prac pisemnych studentów	nauczyciel akademicki	nauczyciel akademicki	<p>zaliczeniowe (prezentacje) na płytach CD</p> <p>prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwą kierunku; - numerem semestru; - imieniem i nazwiskiem prowadzącego zajęcia; - nazwą przedmiotu <p>Do prac należy dołączyć listę obecności studentów na zajęciach oraz kryteria oceniania</p>	<p>Prace przechowywane są przez okres 2 lat kalendarzowych od złożenia prac.</p> <p>Po upływie 2 lat kalendarzowych prace są niszczone.</p>	
Przekazanie 1 egzemplarza prac dyplomowych/ licencjackich/ magisterskich w wersji papierowej do Biblioteki	dziekanat	dziekanat	Protokół przekazania prac dyplomowych		Zasady archiwizacji prac studenta, załącznik nr 1 do zarządzenia nr 33/2018 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze z dnia 9 listopada 2018 roku
Przekazanie prac dyplomowych/ licencjackich/ magisterskich na nośniku wraz z	dziekanat	dziekanat	Przekazanie prac odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego		Instrukcja organizacji i działania archiwum Kolegium Karkonoskiego (Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze) Załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora

aktami osobowymi studenta do Archiwum KANS					Kolegium Karkonoskiego nr 35 z dnia 10.09.2009 r.
Przechowywanie prac dyplomowych na nośniku elektronicznym/ licencjackich/ magisterskich w aktach osobowych studenta w Archiwum	archiwista	archiwista	Praca dyplomowa na nośniku elektronicznym; recenzja pracy dyplomowej; protokół egzaminu dyplomowego są przechowywane w teczce osobowej studenta.	Prace dyplomowe/ magisterskie/ licencjackie są przechowywane przez okres 50 lat	Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów.