

Zarządzenie nr RK.021.13.2022

Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

z dnia 20 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr RK.021.43.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych elementów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Na podstawie:

- 1) § 22 pkt 1 Uchwały Nr 8 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 20 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
- 2) § 20 ust. 3 pkt 38 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr RK.021.43.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych elementów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr RK.021.43.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych elementów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **Kwestionariusz nr 1. Wzór kwestionariusza ankiety absolwentów Ocena jakości studiów i aktywności absolwenta** (skierowana do nowych absolwentów), pytanie 7 „Jak ocenia Pan/Pani poziom kształcenia w WSFiZ w Białymstoku na ukończonym kierunku studiów w zakresie poniższych aspektów?, otrzymuje brzmienie:

a) 7.1 w zakresie poziomu kształcenia:

Ogólny poziom jakości kształcenia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Profesjonalizm i zaangażowanie kadry dydaktycznej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Aktualność treści przekazywanych na zajęciach	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Obiektywizm stawianych wymagań i ocen	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Plany zajęć – jako program studiów na kierunku studiów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

b) 7.2 w zakresie organizacji cyklu kształcenia:

Przejrzystość stawianych wymagań i ocen	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Proces dyplomowania	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Organizacja praktyk studenckich	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Organizacja wymiany międzynarodowej studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Plany zajęć – jako rozkład zajęć na danym kierunku studiów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Obsada kadrowa zajęć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca innych służb (portiernia, szatnia, bar i in.)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Czystość i porządek w obiektach Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

c) 7.3 w zakresie wsparcia w procesie kształcenia:

Dostępność do zasobów bibliotecznych Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Relacje interpersonalne: student – nauczyciel akademicki	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca samorządu studenckiego na rzecz ogółu studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Integracja i aktywność środowiska studenckiego	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca innych służb (portiernia, szatnia, bar i in.)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Czystość i porządek w obiektach Uczelni 1 2 3 4 5

2) pytanie 8 „Jak ocenia Pan/Pani swój poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych w trakcie studiów?” otrzymuje brzmienie:

Wiedza ogólna	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Specjalistyczna (kierunkowa) wiedza teoretyczna	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Znajomość przepisów i procedur związanych z przygotowaniem i realizacją zadań branżowych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność wykorzystania nabytej wiedzy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność wykorzystania komputerów w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność wyszukiwania, interpretacji i wykorzystywania różnego rodzaju źródeł w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność posługiwania się językiem obcym	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność analitycznego i krytycznego myślenia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność planowania	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność podejmowania decyzji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność samodzielnej pracy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność negocjacji i autoprezentacji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność komunikowania się	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność pracy w zespole	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność rozwiązywania problemów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność prezentowania raportów, sprawozdań	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

3) Pytanie 10 „Czy czuje się Pan/Pani przygotowany/a do wejścia na rynek pracy pod względem umiejętności?”, otrzymuje brzmienie:

	Tak wiedza została zdobyta samodzielnie na Uczelni	Tak, samodzielnie się tego nauczyłem/am, ale poza Uczelnią, tzw. samokształcenie	Tak, skorzystałem z pomocy Biura Karier	Tak, skorzystałem z innej pomocy	Nie
Sporządzania dokumentów aplikacyjnych					
Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej					
Autoprezentacji przed pracodawcą					

§ 2.

Tekst jednolity Zarządzenia nr RK.021.43.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych elementów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem, stanowi Załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

Dr Edward Hościłowicz, prof. WSiZ

Zarządzenie nr RK.021.43.2019
Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 19 listopada 2019 r.

w sprawie
szczegółowych elementów
Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
(tekst jednolity)

Tekst jednolity Zarządzenie nr RK.021.43.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych elementów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr RK.021.9.2021 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 22 marca 2021 r.

Na podstawie § 22 pkt 1 Uchwały Nr 8 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 20 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz § 14 pkt 10 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku zarządzam, co następuje:

w zakresie nieuregulowanym w Uchwale Nr 8 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 20 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, wprowadza się szczegółowe elementy Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

§ 1.

1. W skład Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku (zwanej dalej WSiFiZ w Białymstoku lub Uczelnią) wchodzi następujące elementy:
 - 1) monitorowanie konstrukcji programów studiów dla poszczególnych kierunków studiów, na które składają się:
 - a) monitoring i weryfikacja koncepcji programu studiów i celów kształcenia,
 - b) monitoring i weryfikacja efektów uczenia się, także pod kątem ich zgodności z oczekiwaniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz potrzebami rynku pracy;
 - 2) ocena i doskonalenie realizowanych oraz projektowanych programów studiów dotyczące:
 - a) uruchamiania nowych kierunków studiów I i II stopnia we wszystkich formach,
 - b) organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym:
 - programów studiów, w tym planów studiów wraz ze szczegółowymi treściami kształcenia oraz harmonogramem ich realizacji i systemem punktów ECTS,
 - form i organizacji zajęć,
 - metod kształcenia,

- metod weryfikacji efektów uczenia się,
 - zasad oceniania studentów,
 - organizacji i realizacji praktyk studenckich,
 - procesu dyplomowania,
 - dokumentacji realizowanych kierunków studiów,
- c) uruchamiania oraz realizacji procesu kształcenia na studiach podyplomowych oraz w innych formach kształcenia;
- 3) ocena i doskonalenie zasad przyjęcia na studia;
 - 4) zapewnienie i ocenę jakości kadry prowadzącej proces kształcenia;
 - 5) zapewnienie właściwych warunków realizacji procesu kształcenia w zakresie:
 - a) organizacji procesu kształcenia pod kątem racjonalności rozkładów zajęć, liczebności grup studenckich itp.,
 - b) infrastruktury dydaktycznej,
 - c) dostępności literatury i innych pomocy dydaktycznych,
 - d) funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych w procesie kształcenia oraz obsługi studentów;
 - 6) stałe monitorowanie procesu współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływu na rozwój poszczególnych kierunków studiów;
 - 7) zapewnienie warunków służących i podnoszeniu stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 8) zwiększenie podmiotowości osób uczących się w procesie kształcenia, poprzez wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia
 - 9) prowadzenie właściwej działalności informacyjnej, poprzez zapewnienie publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach;
 - 10) zapewnienie właściwej polityki jakości, projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów.
2. Integralną częścią Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia są wewnętrzne akty prawne dotyczące różnych aspektów kształcenia i spraw studenckich: uchwały Senatu, zarządzenia oraz pisma okólne rektora WSiFZ w Białymstoku.
 3. W skład Wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia wchodzi uchwały Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz uchwały Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i dokumentacja dotycząca różnych aspektów kształcenia i spraw studenckich.
 4. Funkcjonowanie wskazanych w ust. 1 elementów opiera się na ujednoczonych uczelnianych i wydziałowych zasadach, procedurach i dokumentach.

§ 2.

1. Przy monitoringu i weryfikacji koncepcji programu studiów i celów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów należy uwzględnić:
 - 1) zgodność koncepcji kształcenia z Misją i głównymi celami strategii rozwoju Uczelni;

- 2) związek kształcenia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku studiów;
 - 3) zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, w tym w oparciu o informacje uzyskane z otoczenia, w szczególności poprzez współpracę z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ramach prowadzonego procesu kształcenia;
 - 4) zgodność sylwetki absolwenta danego kierunku studiów z przyjętymi kryteriami koncepcji i celami kształcenia oraz przewidywanymi miejscami zatrudnienia absolwentów;
 - 5) krajowe lub międzynarodowe wzorce kształcenia, w szczególności w krajach Unii Europejskiej;
 - 6) cechy wyróżniające koncepcję kształcenia.
2. **Przy określaniu i weryfikacji efektów uczenia** dla projektowanych i realizowanych kierunków studiów należy zapewnić:
- 1) zgodność efektów uczenia się z koncepcją i celami kształcenia, poziomem oraz profilem studiów,
 - 2) zgodność z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany;
 - 3) zgodność ze stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku studiów;
 - 4) zgodność opisu efektów uczenia się z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilem studiów;
 - 5) trafność, specyfikę i realność opisu efektów uczenia się pozwalającą na stworzenie systemu weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągniętych przez studentów.
3. Przy określaniu oraz weryfikacji efektów uczenia się dla projektowanych i realizowanych kierunków studiów należy wykorzystać:
- 1) misję i główne cele strategii rozwoju Uczelni;
 - 2) opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych dotyczące ich oczekiwań w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji absolwentów kierunku studiów;
 - 3) opinie absolwentów kierunku studiów o przyjętych efektach uczenia się oraz przydatności uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na rynku pracy;
 - 4) opinie i wytyczne organizacji zawodowych, jednostek akredytujących i innych organizacji, zarówno krajowych, jak i zagranicznych;
 - 5) wzorce efektów uczenia się dla analogicznego kierunku studiów, prowadzonego przez inne uczelnie w kraju i za granicą;
 - 6) inne informacje z otoczenia Uczelni, umożliwiające jak najlepsze dopasowanie zakładanych efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy oraz ich weryfikację.
4. **W ramach działań doskonalących w** zakresie koncepcji programu studiów i celów kształcenia **oraz zakładanych efektów uczenia się** dla prowadzonych kierunków studiów stosowane są:
- 1) badania pracodawców, absolwentów Uczelni oraz monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
 - 2) przeprowadzane okresowo badania zgodności zakładanych kierunkowych efektów uczenia się z:
 - 3) misją i strategią rozwoju Uczelni,

- 4) wzorcami wynikającymi z przepisów zewnętrznych, przyjętymi w innych uczelniach w kraju i za granicą, w szczególności w krajach Unii Europejskiej,
 - 5) oczekiwaniami pracodawców oraz potrzebami rynku pracy, określonymi w oparciu o informacje uzyskane z otoczenia, w szczególności poprzez współpracę z interesariuszami zewnętrznymi w ramach prowadzonego procesu kształcenia.
5. Przeprowadzona weryfikacja koncepcji i celów kształcenia oraz zakładanych efektów kierunkowych winna być uwzględniona w opisie sylwetki absolwenta danego kierunku studiów oraz w treściach szczegółowych programu studiów.

§ 3.

1. Przy ustalaniu efektów uczenia się dla studiów podyplomowych należy uwzględnić opinie i oczekiwania interesariuszy zewnętrznych.
2. Wspólną cechą studiów podyplomowych i innych form kształcenia jest zgodność efektów uczenia się z wymaganiami organizacji zawodowych lub pracodawców, a także możliwość nabycia uprawnień do wykonywania zawodu lub nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy.
3. W ramach doskonalenia procesu kształcenia na studiach podyplomowych jednostka organizacyjna powinna okresowo dokonywać analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i pracodawców.

§ 4.

1. W ramach **oceny i doskonalenia realizowanych programów studiów** prowadzone są okresowe monitorowania oraz aktualizacje programów studiów, w tym planów studiów oraz efektów uczenia się w zakresie:
 - 1) konstruowania programów studiów, w tym planów studiów, z zachowaniem przyjętych w Uczelni postanowień i wytycznych;
 - 2) wyceny efektów uczenia się z zachowaniem zasad określonych w Europejskim Systemie Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS);
 - 3) spełniania wymagań formalnych związanych z uchwalaniem programów studiów, w tym planów studiów;
 - 4) zgodności z oczekiwaniami otoczenia, wynikającymi m.in. z: regularnych opinii zwrotnych od pracodawców i przedstawicieli rynku pracy, zewnętrznych ekspertów oraz monitoringu postępu i osiągnięć studentów;
 - 5) oferty krajowych i zagranicznych programów mobilności studentów.
2. Oceniając konstrukcję programów studiów, w tym planów studiów, należy przeanalizować ich zgodność z wytycznymi Senatu WSiFiz w Białymstoku oraz dokonać analizy i oceny:
 - 1) zgodności treści programowych z efektami uczenia zakładanymi dla danego kierunku studiów, w tym treści związanych z praktycznymi zastosowaniami wiedzy w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, normami i zasadami, a także aktualnym stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz w zakresie znajomości języków obcych;
 - 2) jakości opisu kwalifikacji (sylwetki) absolwenta;
 - 3) wykazu zajęć obowiązkowych, obieralnych i fakultatywnych oraz przyporządkowania im liczby punktów ECTS;
 - 4) wykazu zajęć związanych z kształtowaniem umiejętności praktycznych wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS;

- 5) wykazu zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów wraz z przyporządkowaną im liczbą punktów ECTS;
 - 6) wykazu zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS;
 - 7) form i organizacji zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu zajęć;
 - 8) przewidzianych praktyk zawodowych i przyporządkowanych im liczby punktów ECTS;
 - 9) liczby godzin przeznaczonych na realizację prac dyplomowych i przyporządkowanej im liczby punktów ECTS;
 - 10) doboru metod kształcenia, i ich cech wyróżniających pod kątem ich zorientowania na studentów, motywowania do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiania osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w szczególności umożliwiających:
 - a) przygotowanie do działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku,
 - b) rozwijanie umiejętności praktycznych właściwych dla kierunku studiów, w tym posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego;
 - 11) zakresu korzystania z metod i technik kształcenia na odległość;
 - 12) stosowanych metod weryfikacji efektów uczenia się oraz oceny stopnia uzyskania efektów uczenia się;
 - 13) organizacji procesu nauczania w kontekście zapewnienia efektywnego wykorzystania czasu przeznaczanego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się;
 - 14) obciążenia studentów zajęciami dydaktycznymi w poszczególnych semestrach.
3. Przy doskonaleniu programów studiów, procesów kształcenia i ich organizacji, jednostki organizacyjne wykorzystują wyniki analizy stopnia realizacji celów kształcenia i osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się dla programu studiów o określonym poziomie i profilu kształcenia, w tym:
- 1) analizę stosowanych sposobów i metod weryfikowania efektów uczenia się oraz ich adekwatności do zakładanych efektów uczenia się;
 - 2) ocenę jakości prac dyplomowych i adekwatności wymagań stawianych pracom dyplomowym do celów programu studiów;
 - 3) ocenę jakości praktyk oraz analizę zakładanych i uzyskanych w ich wyniku efektów uczenia się, w tym dotyczącą:
 - a) programu praktyk zawodowych;
 - b) organizacji i nadzoru nad ich realizacją (w tym w szczególności ich wymiaru i terminu realizacji oraz doboru instytucji, oraz środowisko, w których odbywają się praktyki, w tym infrastruktura, liczby miejsc praktyk, a także kompetencje opiekunów, pod kątem zapewnienia prawidłowej realizacji praktyk)
 - c) osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, w szczególności tych, które są związane z przygotowaniem zawodowym.
 - 4) analizę wyników nauczania;

- 5) analizę wyników egzaminów dyplomowych;
 - 6) analizę poprawności przypisania punktów ECTS do zajęć/grupy zajęć;
 - 7) dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia.
4. Ocena jakości organizacji procesu nauczania i prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć i dotyczy:
- 1) zgodności merytorycznej treści poszczególnych zajęć/grupy zajęć z zakładanymi przedmiotowymi i kierunkowymi efektami uczenia się;
 - 2) zasad obsady zajęć dydaktycznych;
 - 3) warunków realizacji kształcenia.

§ 5.

1. Przy ocenie i doskonaleniu zasad przyjęcia na studia należy dokonać analizy zgodności tych zasad z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w Uczelni postanowieniami i wytycznymi.
2. Ocena zasad przyjęcia na studia obejmuje:
 - 1) wymagania stawiane kandydatom,
 - 2) warunki rekrutacji na studia,
 - 3) kryteria kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów, określonych w przyjętych i opublikowanych wewnętrznych aktach prawnych Uczelni,
 - 4) spójność i przejrzystość kryteriów kwalifikacji na studia umożliwiających właściwy dobór kandydatów;
 - 5) zasady potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
3. Elementem procesu oceny i doskonalenia zasad przyjęcia na studia jest także analiza:
 - 1) liczby kandydatów na studia,
 - 2) liczby przyjętych na studia,
 - 3) liczby odsiewu studentów,
 - 4) liczby studentów kończących studia w terminie,
4. W procesie doskonalenia naboru na wszystkie poziomy studiów należy:
 - 1) uwzględnić wyniki analizy i oceny stosowanych zasad rekrutacji w kontekście wymagań wstępnych oraz poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji, a także efektów dotychczasowych rekrutacji;
 - 2) wskazać kierunki działań naprawczych, jak również sposoby wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów.

§ 6.

1. Proces doskonalenia jakości kadry prowadzącej kształcenia obejmuje:
 - 1) monitoring, ocenę i doskonalenie jakości kadry prowadzącej zajęcia;
 - 2) monitoring, ocenę i doskonalenie kadry wspierającej proces dydaktyczny.

2. Przy powierzaniu zajęć należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową powinny być prowadzone przez nauczycieli akademickich posiadających dorobek naukowy w zakresie tej dyscypliny (zgodność prowadzonych badań naukowych i publikacji z tematyką i zakresem prowadzonych zajęć dydaktycznych);
 - 2) zajęcia związane z kształtowaniem umiejętności praktycznych powinny być prowadzone przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte głównie poza Uczelnią, adekwatne do umiejętności wskazanych w opisie efektów uczenia się zajęć/grupy zajęć oraz powinny odbywać się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów (zgodność doświadczenia zawodowego zdobytego poza Uczelnią z tematyką i zakresem prowadzonych zajęć dydaktycznych).
3. W działaniach doskonalących prowadzenie zajęć dydaktycznych należy uwzględnić:
 - 1) analizę i ocenę kwalifikacji i kompetencji poszczególnych nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia do prowadzenia określonych zajęć dydaktycznych oraz właściwego wypełniania obowiązków przez nauczycieli akademickich bezpośrednio związanych z realizacją procesu kształcenia (w tym prowadzących do zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się);
 - 2) wyniki ocen okresowych nauczycieli akademickich;
 - 3) analizę i ocenę rozwoju kadry dydaktycznej, w tym mobilności pracowników.
4. W ramach systemu doskonalenia jakości kadry prowadzącej zajęcia (kadry akademickiej) stosowane są:
 - 1) ocena zajęć przez studentów;
 - 2) hospitacje zajęć;
 - 3) zewnętrzna kontrola zajęć.
5. Ocena zajęć przez studentów oraz hospitacje zajęć odbywają się zgodnie z ujednoliconymi uczelnianymi zasadami.
6. Okresowa, zewnętrzna kontrola zajęć, której celem jest weryfikacja sposobu organizacji, właściwego przebiegu i prowadzenia zajęć dydaktycznych, przeprowadzana jest na wniosek prorektora ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą przez pracowników Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą zaś z jej przebiegu i wyników sporządzany jest protokół, przedstawiany kierownikowi jednostki organizacyjnej i rektorowi.
7. Elementem doskonalenia kadry wspierającej proces kształcenia i obsługi studentów, których celem jest osiągnięcie wysokiego poziomu kompetencji, są badania opinii studentów, przeprowadzane w jednostkach organizacyjnych Uczelni w terminach ustalonych przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
8. Działania na rzecz rozwoju i doskonalenia kadry prowadzone są z wykorzystaniem systemu ankietyzacji, której wyniki uwzględnia się w procesie oceny pracowników.

§ 7.

1. W ramach systemu monitoringu i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się student ma prawo wglądu w swoje prace pisemne, które powinny być przechowywane w Uczelni:
 - 1) przez nauczyciela akademickiego – do zakończenia okresu rozliczeniowego za dany rok akademicki, w którym student ukończył zajęcia/moduł zajęć;
 - 2) przez właściwy dziekanat – przez okres 1 roku od ukończenia przez studenta cyklu kształcenia. Po tym okresie prace podlegają zniszczeniu.

2. Monitorowanie stosowanych kryteriów, przepisów oraz procedur oceniania studentów opiera się na okresowo przeprowadzanych analizach:
 - 1) metod weryfikacji efektów uczenia się określonych dla poszczególnych programów studiów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 2) zgodności procedur oceniania studentów z przepisami Regulaminu Studiów i kryteriami oceniania określonymi w sylabusach, a także przyjętymi przez nauczyciela akademickiego;
 - 3) wymagań stawianych osobom egzaminowanym i przygotowującym prace dyplomowe.
3. W ramach doskonalenia systemu oceniania studentów należy również przeprowadzać okresowe analizy ocen uzyskanych przez studentów, liczby wpisów warunkowych, powtórzeń, udzielonych urlopów i skreśleń wraz z ustaleniem ich przyczyn.

§ 8.

W ramach doskonalenia systemu organizacji praktyk studenckich należy przeprowadzać okresowe analizy i oceny miejsc odbywania praktyk (w tym dotyczące zawartych z zakładami pracy porozumień dotyczących organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów) oraz zrealizowanych treści praktyki w kontekście zakładanych celów i efektów uczenia się dla prowadzonego kierunku studiów.

§ 9.

Przy doskonaleniu realizowanego procesu dyplomowania winny być uwzględnione wyniki, przeprowadzanych okresowo w jednostce organizacyjnej, analiz dotyczących:

- 1) procedur oraz regulaminów dyplomowania w aspekcie możliwości osiągnięcia zakładanych celów;
- 2) obszarów prowadzenia oraz tematyki prac dyplomowych, w kontekście zgodności z kierunkowymi efektami uczenia się oraz kierunkami działalności katedry i promotora;
- 3) kontroli prac dyplomowych pod kątem przyjętych zasad ich przygotowywania i stawianych wymagań;
- 4) ocen uzyskanych przez studentów oraz poziomu odpowiedzi na pytania na egzaminie dyplomowym;
- 5) zakresu tematycznego egzaminu dyplomowego, poziomu, zakresu i jakości pytań egzaminacyjnych.

§ 10.

W ramach monitoringu dokumentacja prowadzonych kierunków studiów wszystkich stopni oraz studiów podyplomowych podlega okresowej analizie pod kątem jej prawidłowości, kompletności i aktualności.

§ 11.

1. Doskonalenie warunków procesu kształcenia obejmuje działania prowadzące do poprawy:
 - 1) infrastruktury dydaktycznej i naukowej obejmującej: sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoria, w tym komputerowe, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp studentów do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych itp.;
 - 2) liczebności studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych, seminaryjnych;
 - 3) racjonalności rozkładów zajęć i organizacji zajęć;
 - 4) pomocy dydaktycznych (podręczniki, skrypty, materiały w Internecie itp.);
 - 5) kontaktu z pracownikami Uczelni przez Internet (strony wydziałów, katedr, zakładów, pracowników);

- 6) wyposażenia bibliotek i czytelni, dostępu studentów do komputerowych baz danych i katalogów w Uczelni i poza nią;
 - 7) funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych w procesie kształcenia oraz obsługi studentów.
2. Infrastruktura techniczna Uczelni powinna być przedmiotem protokołowanych przeglądów technicznych i formalnych.
 3. Przy poprawie jakości warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych należy wykorzystać:
 - 1) wyniki okresowo przeprowadzanych analiz i ocen stanu i potrzeb w zakresie infrastruktury i wyposażenia;
 - 2) zgłaszane opinie nauczycieli akademickich i studentów na temat warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 12.

Monitoring warunków socjalnych procesu kształcenia opiera się na okresowo przeprowadzanych analizach wykonywanych przez:

- 1) Dział Spraw Studenckich – w zakresie pomocy materialnej dla studentów oraz wsparcia studentów niepełnosprawnych;
- 2) Dyrektora Zakładu Gospodarczego Uczelni – w pozostałym zakresie.

§ 13.

1. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do gromadzenia, analizowania i wykorzystywania w działaniach doskonalących kształcenie, informacji uzyskanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych, mających wpływ na poprawę jakości realizowanych procesów.
2. Obowiązkiem jednostki organizacyjnej jest udostępnianie informacji o prowadzonych kierunkach studiów oraz realizowanym procesie kształcenia i jego warunkach.
3. Zakres informacji na temat procesu kształcenia realizowanego na wszystkich kierunkach i poziomach studiów, udostępnianych interesariuszom zewnętrznym i wewnętrznym w wersji elektronicznej poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uczelni (zakładka właściwej jednostki organizacyjnej), obejmuje:
 - 1) ogólne informacje o prowadzonych na wydziale kierunkach studiów wraz z sylwetkami absolwentów, uzyskiwanymi kwalifikacjami oraz możliwościami zatrudnienia;
 - 2) programy studiów dla wszystkich prowadzonych kierunków studiów wraz ze wskazaniem zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) kryteria i zasady rekrutacji na studia;
 - 4) stosowane procedury dotyczące procesu kształcenia i oceniania studentów;
 - 5) dostępne dla studentów możliwości nauki w formie wymiany krajowej i międzynarodowej oraz w językach obcych;
 - 6) ofertę kształcenia skierowaną dla obcokrajowców;
 - 7) stosowane procedury w zakresie zapewniania jakości kształcenia;
 - 8) informacje o wynikach akredytacji prowadzonych kierunków studiów.
4. Informacje na temat procesu kształcenia, wskazane w ust. 3, dostępne są również w jednostce organizacyjnej w wersji papierowej w postaci dokumentacji kierunku studiów, różnego typu informatorów, ulotek itp.

5. Za publikowanie i aktualizację informacji na temat jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
6. Jednostki organizacyjne prowadzące kształcenie przeprowadzają okresową analizę sposobu informowania studentów i innych zainteresowanych (kandydatów, pracodawców).

§ 14.

1. Do działań doskonalących jakość kształcenia w WSFiZ w Białymstoku wykorzystywane są ujednolicone uczelniane procedury i kwestionariusze obejmujące:
 - 1) zasady przeprowadzania i wzór kwestionariusza do badania opinii pracodawców, absolwentów Uczelni oraz monitorowania losów zawodowych absolwentów, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) zasady przeprowadzania i wzór kwestionariusza oceny zajęć przez studentów, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
 - 3) zasady przeprowadzania oraz wzór kwestionariusza hospitacji zajęć, stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 4) zasady przeprowadzania oraz wzór kwestionariusza oceny pracy dziekanatu i Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą, stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
 - 5) ogólne wytyczne do procesu dyplomowania, zawarte w Załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
2. Za przeprowadzanie badań pracodawców i absolwentów Uczelni odpowiedzialne jest Biuro Karier WSFiZ w Białymstoku, we współpracy z osobami wskazanymi przez rektora.
3. Za przeprowadzanie badań ankietowych studentów oraz hospitacji zajęć odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Zasady dokonywania pozostałych okresowych analiz i ocen oraz sposób uwzględnienia uzyskanych informacji uchwała Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.
5. Senat WSFiZ w Białymstoku może wprowadzić dodatkowe analizy i oceny w celu weryfikacji efektów uczenia się dla prowadzonych kierunków studiów.

§ 15.

1. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w WSFiZ w Białymstoku sprawuje rektor, natomiast na wydziale – dziekan.
2. Za przygotowanie i aktualizację dokumentów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w WSFiZ w Białymstoku odpowiada Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, natomiast na wydziale – Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Badania ankietowe pracodawców i absolwentów oraz system monitorowania karier absolwentów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

1. W WSiFiZ w Białymstoku prowadzone jest monitorowanie losów zawodowych absolwentów, którego celem jest uzyskanie informacji o sytuacji zawodowej absolwentów i opinii na temat procesu kształcenia realizowanego w Uczelni.
2. Cel monitorowania karier zawodowych absolwentów jest realizowany poprzez zebranie i analizę informacji niezbędnych dla dostosowywania kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynku pracy, uzyskiwanych z:
 - 1) danych określających zgodność podjętej pracy z profilem i poziomem wykształcenia;
 - 2) oceny zadowolenia z ukończonego kierunku studiów i oceny przydatności wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w czasie studiów;
 - 3) danych identyfikujących sytuację zawodową i status absolwentów WSiFiZ w Białymstoku;
 - 4) określenia branż, w których absolwenci podjęli aktywność zawodową;
 - 5) określenia przestrzennego i sektorowego zróżnicowania zatrudnionych absolwentów;
 - 6) poznania stosowanych metod poszukiwania pracy;
 - 7) określenia wielkości i zasięgu działania firm zatrudniających absolwentów;
 - 8) weryfikacji poziomu i struktury bezrobocia wśród absolwentów;
 - 9) badania pozanaukowej aktywności studentów i absolwentów oraz jej wpływu na ich sytuację zawodową.
3. Na system monitorowania losów zawodowych absolwentów WSiFiZ w Białymstoku składa się:
 - 1) baza danych absolwentów, tworzona i aktualizowana w Biurze Karier dla potrzeb monitorowania losów zawodowych;
 - 2) baza danych pracodawców na terenie województwa podlaskiego i województwa warmińsko-mazurskiego oraz województw ościennych;
 - 3) narzędzia badawcze – wzory kwestionariuszy ankietowych, opracowane w wersji elektronicznej:
 - a) kwestionariusz nr 1: Ocena jakości studiów i aktywności absolwenta,
 - b) kwestionariusz nr 2: Monitorowanie losów zawodowych absolwentów na rynku pracy,
 - c) kwestionariusz nr 3: Opinia pracodawców na temat absolwentów WSiFiZ w Białymstoku;
 - 4) system elektronicznej dystrybucji kwestionariuszy ankiet i przesyłu wyników badań;
 - 5) system ewidencji i obróbki statystycznej wyników badań ankietowych;
 - 6) obsługa informatyczna i statystyczna systemu.
4. Procedura monitorowania obejmuje:
 - 1) pozyskanie zgody na badanie i dane kontaktowe – Biuro Karier uzyskuje dane kontaktowe od przyszłego absolwenta oraz zgodę na jego udział w badaniu i przetwarzanie danych osobowych

- do tego celu przy okazji wypełniania karty obiegowej. Następnie student wypełnia deklarację uczestnictwa w monitorowaniu losów zawodowych absolwentów;
- 2) wprowadzenie deklaracji absolwenta do bazy danych – Biuro Karier aktualizuje bazę danych absolwentów na podstawie wyrażonej zgody na monitorowanie losów zawodowych. Baza umożliwia sortowanie według roczników, wydziałów i kierunków studiów oraz przesyłanie wygenerowanego linka do ankiety na wskazane adresy e-mailowe;
 - 3) pierwsze badanie ankietowe – pierwsze badanie przeprowadzane jest w formie elektronicznej w terminie uzupełnienia karty obiegowej (kwestionariusz nr 1 nt. oceny jakości studiów i aktywności absolwenta). Uzyskane wyniki zliczane są przez system ankietowy;
 - 4) drugie badanie ankietowe – kolejne badanie jest przeprowadzane w formie elektronicznej po roku od ukończenia studiów. Personalizowany link do kwestionariusza nr 2 jest wysyłany na wskazany adres e-mailowy absolwenta. Absolwent udziela odpowiedzi w jednej z 3 części ankiety: A, B, C w zależności od swojej aktualnej sytuacji zawodowej. W przypadku niewypełnienia kwestionariusza ankiety w ciągu 14 dni kalendarzowych jest on wysyłany ponownie.
5. Procedura opisana w ust. 4 pkt 4 jest powtarzana w trzecim badaniu – monitorowaniu losów zawodowych po upływie 3 lat od ukończenia studiów.
 6. Biuro Karier WSiFiZ w Białymstoku bada co roku opinie pracodawców na temat zatrudnienia przez nich absolwentów WSiFiZ w Białymstoku. W tym celu wykorzystywany jest kwestionariusz nr 3 (opinia pracodawców nt. absolwentów WSiFiZ w Białymstoku), wypełniany przy okazji targów pracy, konferencji, spotkań branżowych lub wysyłany pocztą elektroniczną do przedsiębiorstw rejestrowanych w bazie teleadresowej Biura.
 7. Wyniki badań ankietowych są ewidencjonowane automatycznie w bazie danych absolwentów. Na ich podstawie sporządza się w wersji papierowej coroczne raporty z monitorowania losów zawodowych absolwentów w układach analitycznych, jakie wynikają z celów badań.
 8. Wyniki przeprowadzanych badań są wykorzystane do:
 - 1) doskonalenia jakości procesu kształcenia;
 - 2) eliminacji zjawisk patologicznych oraz weryfikacji i oceny efektywności wszystkich czynników wpływających na jakość kształcenia;
 - 3) dostosowywania programów studiów do potrzeb rynku pracy.
 9. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem systemu sprawuje pracownik wyznaczony przez rektora we współpracy z Działem Informatyki WSiFiZ w Białymstoku.
 10. Biuro Karier WSiFiZ w Białymstoku współpracuje w zakresie prowadzonych badań z Uczelnianą Komisją ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, wydziałowymi Komisjami ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, prorektorem ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą oraz władzami jednostek organizacyjnych.

Kwestionariusz nr 1.
Wzór kwestionariusza ankiety absolwentów
Ocena jakości studiów i aktywności absolwenta
 (skierowana do nowych absolwentów)

Instrukcja:

Wydział:	<input type="checkbox"/> WNE <input type="checkbox"/> WZ, Filia w Ełku
Kierunek:	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do wydziału)
Specjalność/ moduł zajęć do wyboru*:	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do kierunku)
Tryb studiów:	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne <input type="checkbox"/> licencjackie <input type="checkbox"/> magisterskie

Rok ukończenia studiów (lista rozwijana)

- Jaką działalność dodatkową w trakcie nauki Pan/Pani podejmował/a? (pyt. wielokrotnego wyboru)
 - koła naukowe
 - samorząd
 - sekcja sportowa
 - sekcja artystyczna
 - organizacja międzynarodowa (np. AIESEC, IAESTE, Erasmus Student`s Network)
 - stowarzyszenia branżowe
 - wolontariat
 - inne
 - nie podejmowałem/łam działalności
- W jaki sposób podczas studiów poszerzał/a Pan/Pani swoją wiedzę? (pyt. wielokrotnego wyboru)
 - kursy, szkolenia specjalistyczne
 - certyfikaty branżowe
 - warsztaty (komunikacja, negocjacje, wystąpienia publiczne itp.)
 - drugi kierunek studiów (uzupełniający wiedzę)
 - wymiana studencka ERASMUS
 - samokształcenie
 - inne
 - nie poszerzałem/am swojej wiedzy
- W jakiej formie zdobywał/a Pan/Pani doświadczenie zawodowe podczas studiów? (pyt. wielokrotnego wyboru)
 - praktyki obowiązkowe
 - praktyki nadobowiązkowe
 - praktyki ERASMUS
 - staż
 - Ambasador firmy
 - inne
 - nie zdobywałem/am doświadczenia zawodowego podczas studiów
- Czy pracował/a Pan/Pani podczas studiów?
 - tak
 - nie
- W jaki sposób Pan/Pani poszukiwał/a pracy podczas studiów? (pyt. wielokrotnego wyboru)
 - biuro karier (strona www, tablice wydziałowe, targi pracy, prezentacje firm)
 - urząd pracy

- agencje zatrudnienia
- Internet
- prasa
- targi pracy organizowane przez urząd pracy
- sieć kontaktów
- samodzielne zgłoszenie do firmy
- nie poszukiwałem/am pracy podczas studiów

6. W jakiej formie wykonywał/a Pan/Pani pracę podczas studiów? (pyt. wielokrotnego wyboru)

- stała
- dorywcza
- wakacyjna
- w firmie rodzinnej
- za granicą
- prowadzenie własnej działalności gospodarczej
- nie pracowałem/am podczas studiów

7. Jak ocenia Pan/Pani poziom kształcenia w WSiFiZ w Białymstoku na ukończonym kierunku studiów w zakresie poniższych aspektów?

(skala: 1 – bardzo źle, 2 – źle, 3 – trudno powiedzieć, 4 – dobrze, 5 – bardzo dobrze)

a) **7.1** w zakresie **poziomu** kształcenia:

Ogólny poziom jakości kształcenia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Profesjonalizm i zaangażowanie kadry dydaktycznej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Aktualność treści przekazywanych na zajęciach	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Obiektywizm stawianych wymagań i ocen	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Plany zajęć – jako program studiów na kierunku studiów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

b) **7.2** w zakresie **organizacji** cyklu kształcenia:

Przejrzystość stawianych wymagań i ocen	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Proces dyplomowania	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Organizacja praktyk studenckich	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Organizacja wymiany międzynarodowej studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Plany zajęć – jako rozkład zajęć na danym kierunku studiów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Obsada kadrowa zajęć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca innych służb (portiernia, szatnia, bar i in.)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Czystość i porządek w obiektach Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

c) **7.3** w zakresie **wsparcia** w procesie kształcenia:

Dostępność do zasobów bibliotecznych Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Relacje interpersonalne: student – nauczyciel akademicki	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca samorządu studenckiego na rzecz ogółu studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Integracja i aktywność środowiska studenckiego	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca innych służb (portiernia, szatnia, bar i in.)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Czystość i porządek w obiektach Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

8. Jak ocenia Pan/Pani swój poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych w trakcie studiów?

(skala: 1 – bardzo źle, 2 – źle, 3 – trudno powiedzieć, 4 – dobrze, 5 – bardzo dobrze)

Wiedza ogólna	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Specjalistyczna (kierunkowa) wiedza teoretyczna	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Znajomość przepisów i procedur związanych z przygotowaniem i realizacją zadań branżowych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność wykorzystania nabytej wiedzy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność wykorzystania komputerów w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność wyszukiwania, interpretacji i wykorzystywania różnego rodzaju źródeł w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność posługiwania się językiem obcym	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Umiejętność analitycznego i krytycznego myślenia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność planowania	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność podejmowania decyzji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność samodzielnej pracy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność negocjacji i autoprezentacji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność komunikowania się	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność pracy w zespole	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność rozwiązywania problemów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność prezentowania raportów, sprawozdań	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

9. Jak ocenia Pan/Pani proces łączenia wiedzy teoretycznej z praktyką w trakcie procesu kształcenia (podawanie przykładów z praktyki, wskazywanie zastosowań praktycznych, zastosowanie wiedzy teoretycznej do rozwiązywania praktycznych problemów itp.)?

(skala: 1 – bardzo źle, 2 – źle, 3 – trudno powiedzieć, 4 – dobrze, 5 – bardzo dobrze)

Podczas wykładów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas laboratoriów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas konwersatoriów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas ćwiczeń	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas praktyk studenckich	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas przygotowywania pracy dyplomowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

10. Czy czuje się Pan/Pani przygotowany/a do wejścia na rynek pracy pod względem umiejętności?

	Tak wiedza została zdobyta samodzielnie na Uczni	Tak, samodzielnie się tego nauczyłem/am, ale poza Uczelnią, tzw. samokształcenie	Tak, skorzystałem z pomocy Biura Karier	Tak, skorzystałem z innej pomocy	Nie
Sporządzania dokumentów aplikacyjnych					
Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej					
Autoprezentacji przed pracodawcą					

Metryczka

Płeć:	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna
Miejsce pochodzenia:	<input type="checkbox"/> województwo (lista rozwijana) <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto od 100 do 500 tys. <input type="checkbox"/> miasto od 10 tys. do 100 tysięcy mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 10 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś	
Miejsce aktualnego zamieszkania:	<input type="checkbox"/> województwo (lista rozwijana) <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto od 100 do 500 tys. <input type="checkbox"/> miasto od 10 tys. do 100 tysięcy mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 10 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś	

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza!

Kwestionariusz nr 2.
Wzór kwestionariusza ankiety monitorowania karier absolwentów
Monitorowanie karier absolwentów na rynku pracy

Instrukcja

Wydział:	<input type="checkbox"/> WNE <input type="checkbox"/> WZ (Filia w Ełku)
Kierunek:	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do wydziału) <input type="checkbox"/> Administracja <input type="checkbox"/> Finanse i Rachunkowość <input type="checkbox"/> Zarządzanie
Specjalność/ moduł zajęć do wyboru*	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do kierunku)
Tryb studiów:	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne <input type="checkbox"/> licencjackie <input type="checkbox"/> magisterskie

Rok ukończenia studiów (lista rozwijana)

(skierowana do absolwentów WSFiZ w Białymstoku na rynku pracy – badania po roku i trzech latach od ukończenia studiów)

Część A → pracujący

Część B → niepracujący

Część C → samozatrudnieni

CZĘŚĆ A (dla pracujących)

1. Czy pracuje Pan/Pani w zawodzie?

- tak
 nie

2. Gdzie Pan/Pani pracuje?

- w miejscowości/regionie pochodzenia (urodzenia)
 w Białymstoku
 w Ełku
 w innej miejscowości w województwie podlaskim
 w innej miejscowości w województwie warmińsko-mazurskim
 w innym województwie
 za granicą

3. Na jaki rodzaj umowy jest Pan/Pani zatrudniony/a?

- na czas nieokreślony
 na czas określony
 na okres próbny
 na zastępstwo
 na umowę cywilno-prawną (zlecenia, o dzieło, agencyjną)
 inne (jakie?)

4. Proszę o wskazanie branży, w której Pan/Pani pracuje

(lista rozwijana: budownictwo, produkcja, transport, finanse, administracja publiczna, IT, IŚ, handel i usługi, szkolnictwo, zarządzanie itp.)

5. Proszę o określenie wielkości organizacji, w której Pan/Pani pracuje

- mikro (do 9 pracowników)
 mała (10 do 49 pracowników)
 średnia (50 do 249 pracowników)
 duża (powyżej 250 pracowników)

6. Na jakim stanowisku Pan/Pani obecnie pracuje?

- stanowisko kierownicze

- stanowisko samodzielne – np. specjalista
- stanowisko podległe – np. asystent
- pracownik fizyczny
- inne (jakie?)

7. Jak długo szukał/a Pan/Pani pracy po ukończeniu studiów?

- do miesiąca
- od 2 m-cy do 6 m-cy
- od 7 m-cy do 12 m-cy
- powyżej 12 m-cy
- nie szukałem/am, jest to pracodawca, u którego pracowałem/am na studiach
- nie szukałem/am, jest to moja firma rodzinna

8. Który, licząc od ukończenia studiów, jest to Pana/Pani pracodawca?

- pierwszy pracodawca
- drugi lub trzeci pracodawca
- czwarty lub piąty pracodawca
- więcej niż piąty pracodawca

9. Jaki był powód zmiany ostatniego pracodawcy?

- praca nie była związana z kierunkiem kształcenia
- brak perspektyw rozwoju
- niskie zarobki
- przyczyny osobiste (np. sytuacja rodzinna, zmiana miejsca zamieszkania)
- upadłość zakładu
- nieprzedłużenie umowy ze strony pracodawcy
- niekorzystna atmosfera lub stosunki personalne w pracy
- inne (jakie?).....
- nie zmieniłem/łam pracodawcy

10. W jakim stopniu poniższe czynniki miały znaczenie dla uzyskania i utrzymania przez Pana/Panią pracy? (skala: 1 – żadnym, 2 – niskim, 3 – średnim, 4 – wysokim, 5 – bardzo wysokim)

Ukończenie uczelni biznesowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ukończenie WSFiZ w Białymstoku	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ukończenie określonego kierunku studiów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Średnia ocen ze studiów (w tym dyplom z wyróżnieniem)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Tematyka i ocena pracy dyplomowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Odbyte praktyki zawodowe	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Udział w wymianie zagranicznej studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Aktywne uczestnictwo w kołach naukowych na Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Udział w kołach zainteresowań na Uczelni (kultura, sport)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ukończenie kursów podnoszących kwalifikacje	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Dodatkowe kwalifikacje (określić jakie.....)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

11. W jakim stopniu nabyte podczas studiów wiedza i umiejętności okazały się przydatne w rozwijaniu poniższych kompetencji zawodowych?

(skala: 1 – żadnym, 2 – niskim, 3 – średnim, 4 – wysokim, 5 – bardzo wysokim)

Diagnozowanie problemów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Rozwiązywanie problemów pojawiających się w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Projektowanie, procesów, przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wdrażanie nowości technicznych, technologicznych lub organizacyjnych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Generowanie nowych koncepcji, modeli, metod itp.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Orientacja w przepisach branżowych i procedurach	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Wykorzystywanie komputerów w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kalkulowanie kosztów i efektywności przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Posługiwanie się językiem obcym	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kierowanie zespołem	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca w zespole	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Planowanie i organizowanie własnej pracy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

12. W jaki sposób podnosił/a Pan/Pani swoje kwalifikacje zawodowe w ciągu ostatniego roku?
(pyt. wielokrotnego wyboru)

- szkolenia, kursy branżowe
- kursy językowe
- konferencje branżowe
- inne studia inżynierskie/licencjackie
- studia uzupełniające magisterskie
- studia podyplomowe
- studia doktoranckie
- inne (jakie?)
- nie podnosiłem/łam swoich kwalifikacji

13. Jak kształtują się Pana/Pani miesięczne dochody netto („na rękę“)?

- poniżej 2000 zł
- pomiędzy 2000 zł a 2999 zł
- pomiędzy 3000 zł a 4999 zł
- 5000 zł i powyżej

14. Czy rozważa Pan/Pani założenie własnej firmy?

- tak, w najbliższej przyszłości
- tak, za kilka lat
- raczej tak, ale w odległej przyszłości
- nie

CZĘŚĆ B (dla niepracujących)

1. Czy obecnie poszukuje Pan/Pani pracy?

- tak
- tak, ale najpierw chcę podnieść swoje kwalifikacje
- nie, z własnego wyboru (np. sytuacja rodzinna, inne)

2. Jakiej pracy Pan/Pani poszukuje?

- w branży ściśle związanej z kierunkiem
- w szeroko pojętej branży
- w innej branży (związanej z innym kierunkiem kształcenia)
- poza branżą

3. Czy dopuszcza Pan/Pani możliwość zmiany miejsca zamieszkania w związku z pracą?

- tak, ale w niewielkiej odległości od obecnego miejsca zamieszkania
- tak, ale w Polsce
- tak, za granicą
- nie, sytuacja osobista mi nie pozwala
- nie, nie chcę zmieniać aktualnego miejsca zamieszkania

4. Czy chce Pan/Pani zmienić zawód/przekwalifikować się?

- tak, zupełnie zmienić zawód
- uzupełnić kwalifikacje w swojej branży
- nie

5. W jaki sposób podnosił/a Pan/Pani swoje kwalifikacje zawodowe w ciągu ostatniego roku? (pyt. wielokrotnego wyboru)
- szkolenia, kursy branżowe
 - kursy językowe
 - inne studia licencjackie/inżynierskie
 - studia uzupełniające magisterskie
 - studia podyplomowe
 - studia doktoranckie
 - inne, jakie?
 - nie podnoszę swoich kwalifikacji
6. Jak długo pozostaje Pan/Pani bez zatrudnienia?
- do 3 m-cy
 - 4 – 6 m-cy
 - 7 – 12 m-cy
 - powyżej 1 roku
7. W jaki sposób poszukuje Pan/Pani pracy? (pyt. wielokrotnego wyboru)
- biuro karier (strona www, tablice wydziałowe, targi pracy, prezentacje firm, doradztwo zawodowe, warsztaty)
 - urząd pracy (m.in. targi pracy, staże, doradztwo zawodowe)
 - agencje zatrudnienia
 - Internet
 - prasa
 - sieć kontaktów
 - samodzielne zgłoszenia do firm
 - nie poszukuję pracy
8. Jaki poziom dochodów (netto – „na rękę”) był/a/by Pan/Pani w stanie zaakceptować?
- poniżej 2000 zł
 - pomiędzy 2000 zł a 2999 zł
 - pomiędzy 3000 zł a 4999 zł
 - 5000 zł i powyżej
9. Czy rozważa Pan/Pani założenie własnej firmy?
- tak, w najbliższej przyszłości
 - tak, za kilka lat
 - raczej tak, ale w odległej przyszłości
 - nie

CZĘŚĆ C (dla samozatrudnionych)

1. W jakiej branży działa Pana/Pani firma? (rozwijana lista branż)
2. Czy branża, w której działa firma, jest zgodna z Pana/Pani wykształceniem?
- tak, z kierunkiem studiów ukończonym w WSFiZ
 - tak, z innym kierunkiem studiów
 - tak, z innym kierunkiem wykształcenia średniego lub pomaturalnego
 - nie
3. Gdzie Pan/Pani pracuje?
- w miejscowości/regionie pochodzenia (urodzenia)
 - w Białymstoku
 - w Ełku
 - w innej miejscowości w województwie podlaskim
 - w innej miejscowości w województwie warmińsko-mazurskim
 - w innym województwie

za granicą

4. Jaki jest zasięg działalności Pana/Pani firmy?

- lokalny
- regionalny
- ogólnokrajowy
- międzynarodowy

5. Jak długo Pana/Pani firma działa na rynku?

- poniżej 6 m-cy
- od 7 m-cy do 2 lat
- od 2 do 5 lat
- powyżej 5 lat

6. W jakiej formie prowadzi Pan/Pani własną działalność?

- w inkubatorze przedsiębiorczości
- umowa agencyjna z innym pracodawcą
- franczyza
- niezależna firma na otwartym rynku pracy
- współwłasność (spółka)
- inne (jakie?)

7. Jaka jest wielkość Pana/Pani firmy?

- firma jednoosobowa
- mikroprzedsiębiorstwo (poniżej 9 pracowników)
- mała firma (10 do 49 pracowników)
- średnia firma (50 do 249 pracowników)
- duża firma (powyżej 250 pracowników)

8. Z jakich źródeł skorzystał/a Pan/Pani, zakładając firmę?

- finansowej pomocy unijnej
- kredytów
- aniołów biznesu
- środków Urzędu Pracy
- własnych środków
- pożyczki nieoprocentowanej (np. rodzinna)
- inne (jakie?)

9. Jak ma Pan/Pani miesięczne dochody netto – „na rękę”?

- poniżej 2000 zł
- pomiędzy 2000 zł a 2999 zł
- pomiędzy 3000 zł a 4999 zł
- 5000 zł i powyżej

10. Dlaczego założył/a Pan/Pani własną firmę?

- tradycja rodzinna
- motywacje finansowe
- nie znalazłem/am zatrudnienia,
- nie chciałem/am mieć nad sobą zwierzchnika
- możliwość „sprawdzenia się”
- inne powody, jakie?

11. Jakie zdobył/a Pan/Pani wiedzę i umiejętności na Uczelni, które przygotowały Pana/Panią do założenia własnej działalności?

- planowanie i organizowanie pracy
- zarządzanie projektami

- umiejętność sporządzania biznesplanów, raportów
- umiejętności kierownicze
- wdrażanie innowacji
- znajomość języka obcego
- sposoby pozyskania środków na działalność firmy z różnych instytucji wspierania przedsiębiorców
- sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne na działalność firmy
- podstawy księgowości firmy
- znajomość ogólnych zagadnień prawnych
- inne (jakie?).....
- żadne

12. W jakim stopniu nabyte podczas studiów wiedza i umiejętności okazały się przydatne w rozwijaniu poniższych kompetencji zawodowych?
(skala: 1 – żadnym, 2 – niskim, 3 – średnim, 4 – wysokim, 5 – bardzo wysokim)

Diagnozowanie problemów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Rozwiązywanie problemów pojawiających się w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Projektowanie procesów, przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wdrażanie nowości technicznych, technologicznych lub organizacyjnych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Generowanie nowych koncepcji, modeli, metod itp.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Orientacja w przepisach branżowych i procedurach	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wykorzystywanie komputerów w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kalkulowanie kosztów i efektywności przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Posługiwanie się językiem obcym	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kierowanie zespołem	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca w zespole	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Planowanie i organizowanie własnej pracy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

13. W jaki sposób podnosił/a Pan/Pani swoje kwalifikacje zawodowe w ciągu ostatniego roku?

- studia magisterskie uzupełniające
- studia doktoranckie
- studia podyplomowe
- inne studia licencjackie/inżynierskie
- szkolenia specjalistyczne/branżowe
- kursy językowe
- konferencje branżowe
- inne (jakie?)
- nie dokształcam się

Metryczka

Płeć:	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna
Miejsce pochodzenia:	<input type="checkbox"/> rozwijana lista województw Następnie: <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto od 100 do 500 tys. <input type="checkbox"/> miasto od 10 tys. do 100 tysięcy mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 10 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś	
Miejsce aktualnego zamieszkania:	<input type="checkbox"/> rozwijana lista województw Następnie: <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców	

<input type="checkbox"/> miasto od 100 do 500 tys. <input type="checkbox"/> miasto od 10 tys. do 100 tysięcy mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 10 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza!

**Wzór deklaracji uczestnictwa
w monitorowaniu karier absolwentów WSiFiZ w Białymstoku**

Wydział:						
Poziom studiów:	<input type="checkbox"/> Studia licencjackie – rok ukończenia <input type="checkbox"/> Studia magisterskie – rok ukończenia					
Forma studiów:	<input type="checkbox"/> Studia stacjonarne <input type="checkbox"/> Studia niestacjonarne					
Kierunek studiów:						
Imiona i nazwisko:						
Adres do korespondencji:						
Adres poczty elektronicznej:						
Aktualnie pracuję	Forma zatrudnienia				Praca w zawodzie	
	T	N	Umowa stała	Tymczasowa	Samozatrudnienie	T N

T-tak
N-nie

W celu prowadzenia własnego monitoringu karier zawodowych absolwentów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb dostosowania programów studiów do potrzeb rynku pracy i marketingu produktów i usług Uczelni.

Białystok/Ełk*, dnia

.....

(podpis)

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA ABSOLWENTÓW
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję się, iż:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku, ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok, tel. 85/6785823 e-mail: kancelaria.rektora@wsfiz.edu.pl
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok, tel. 85/ 67 85 851 lub adresem e-mail: iod@wsfiz.edu.pl,
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) prowadzenia własnego monitoringu karier zawodowych absolwentów,
 - b) dostosowania programów studiów do potrzeb rynku pracy,
 - c) marketingu produktów i usług Uczelni,

Uczelnia przetwarza dane osobowe absolwentów obejmujące: imiona i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, przez okres nie dłuższy nie 10 lat od dnia ukończenia studiów przez absolwenta,

- 4) dostęp do danych absolwentów mają upoważnieni pracownicy administracyjni Uczelni w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego (tj. państwa spoza Unii Europejskiej) bądź organizacji międzynarodowej,
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu;
- 7) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez 50 lat w Archiwum w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, przez okres 20 lat,
- 8) Państwa dane osobowe mogą być przekazane organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 9) Posiadają Państwo prawo żądania od Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 10) Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani* dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

Kwestionariusz nr 3. Wzór kwestionariusza ankiety pracodawców

1. Jaką formą współpracy z Wyższą Szkołą Finansów i Zarządzania w Białymstoku (dalej: WSiFiZ w Białymstoku) jesteście Państwo zainteresowani?
 - organizacja praktyk, staży studenckich
 - prowadzenie zajęć przez praktyków z firmy
 - pisanie prac przejściowych, dyplomowych we współpracy z firmą
 - współpraca naukowo-badawcza
 - warsztaty, szkolenia
 - kursy branżowe z możliwością uzyskania certyfikatu
 - prezentacja firmy połączona z rekrutacją
 - inne (jakie?)

2. W jaki sposób Państwa firma najczęściej poszukuje pracowników?
 - ogłoszenia prasowe/internetowe
 - uczelniane biura karier
 - agencje zatrudnienia
 - urzędy pracy
 - praktyki, staże
 - rekrutacja wewnętrzna
 - sieć kontaktów
 - inne (jakie?)

3. Jakich specjalistów aktualnie poszukuje Państwa firma?

4. Ilu pracowników z wykształceniem wyższym zatrudniła Państwa firma w ciągu ostatniego roku, którzy ukończyli kierunek studiów:
 - finanse i rachunkowość
 - zarządzanie
 - administracja

5. Czy w Państwa firmie mogą odbywać praktykę lub staż studenci/absolwenci WSiFiZ w Białymstoku?
 - Tak Nie

6. Czy w ostatnim roku w Państwa firmie odbywali praktykę, staż, byli zatrudnieni studenci/absolwenci WSiFiZ w Białymstoku?
 - Tak, ilu?..... Nie

7. Czym studenci/absolwenci WSiFiZ w Białymstoku wyróżniali się na tle absolwentów innych uczelni?
.....
.....

8. Z jakich powodów absolwenci WSiFiZ w Białymstoku nie znajdują zatrudnienia w Państwa firmie ?
.....
.....

9. Jeśli planowałoby Państwo zatrudnienie w swojej firmie absolwenta WSiFiZ w Białymstoku – to z jakiego kierunku? ile osób? – szacunkowo
 - administracja – ile?..... zarządzanie – ile?.....
 - finanse i rachunkowość – ile?..... inny niż wymienione np. informatyka – ile?.....

10. Jakich umiejętności/kwalifikacji oczekują Państwo od absolwenta WSiFz w Białymstoku?

a) Znajomość jęz. obcych – jakich? W stopniu podstawowym (P), zaawansowanym (Z)?

Tak

Nie

angielski P Z

francuski P Z

niemiecki P Z

hiszpański P Z

rosyjski P Z

białoruski P Z

inny.....

P-podstawowy

Z-zaawansowany

b) Jakiego rodzaju doświadczenia zdaniem Państwa są najważniejsze?

- praca w zawodzie wykonywanym
- wolontariat
- działalność studencka (samorząd studencki, AZS, koła naukowe i inne)
- tematyczne wyjazdy zagraniczne (wymiana studencka, praktyki)
- dowolna praca wakacyjna za granicą
- nie oczekujemy doświadczenia zawodowego
- inne

c) Wiedza i umiejętności praktyczne – jakie w szczególności?

- umiejętności wykorzystania wiedzy w działalności praktycznej (jakie?)
- znajomość określonych programów (jakich? np. komputerowych).....
- obsługa urządzeń (jakich?)
- znajomość procedur stosowanych w zakładzie (zakres)
- innych (np. umiejętność wyszukiwania informacji):.....

d) Cechy osobowości, umiejętności – proszę wybrać 5 najistotniejszych

Cecha	
adekwatna samoocena	
asertywność	
dążenie do rozwoju	
komunikatywność	
odporność na stres	
przywództwo	

Cecha	
samodzielność	
umiejętność współpracy	
wytrwałość	
zaangażowanie	
zdecydowanie	
dokładność	

Nazwa firmy:		
Branża:		
Liczba zatrudnionych pracowników:	<input type="checkbox"/> do 9 <input type="checkbox"/> 10-24	<input type="checkbox"/> 25-49 (małe) <input type="checkbox"/> 50-250 (średnie) <input type="checkbox"/> powyżej 250 (duże)
Miejsce działalności:		
Kontakt: Telefon/fax: E-mail:		

Miejsce na Państwa sugestie, spostrzeżenia dotyczące współpracy z WSiFz w Białymstoku:

.....

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza!

Procedura i wzór kwestionariusza oceny zajęć przez studentów

I. Zasady przeprowadzania ankietyzacji zajęć przez studentów:

1. Ocena zajęć przez studentów przeprowadzana jest po zakończeniu każdego semestru zajęć dydaktycznych.
2. Harmonogram przeprowadzenia oceny zajęć ustala Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i podaje do wiadomości kierownikom jednostek organizacyjnych.
3. Badania ankietowe są prowadzone z poszanowaniem zasad etyki i metodologii badań społecznych, a w szczególności: dobrowolności, anonimowości oceniającego, poufności ankiet oraz jawności zbiorczych wyników.
4. Badania ankietowe dotyczą zajęć prowadzonych przez wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Do dokonywania oceny upoważnieni są wszyscy studenci niezależnie od typu studiów, za wyjątkiem uczestników studiów podyplomowych, na których za organizację oceny zajęć odpowiedzialny jest kierownik studiów.
6. Za przeprowadzenie oceny zajęć odpowiada rektor oraz właściwy kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Za przeprowadzenie oceny zajęć oraz wykorzystanie jej wyników w ocenie nauczycieli akademickich odpowiada rektor oraz kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
8. Nadzór nad organizacyjną i techniczną stroną oceny zajęć w jednostce organizacyjnej sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.
9. Bazę danych dla celów przeprowadzenia oceny zajęć, obejmującą imiona i nazwiska nauczycieli akademickich, nazwy i formy prowadzonych przez nich zajęć oraz liczebność grup studenckich w danym semestrze, aktualizuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
10. Ankieta może być przeprowadzana w formie elektronicznej lub papierowej.
11. Realizacja oceny w formie elektronicznej przebiega w następujący sposób:
 - 1) ocenie w formie elektronicznej podlegają wszystkie zajęcia i ich formy zrealizowane w jednostce organizacyjnej w danym semestrze;
 - 2) ocena zajęć dokonywana jest według ujednoczonego uczelnianego wzoru kwestionariusza ankiety;
 - 3) student dokonujący oceny zajęć wypełnia kwestionariusz tylko raz, korzystając z elektronicznej wersji kwestionariusza, umieszczonej na jego indywidualnym koncie w serwisie e-student zamieszczonym na stronie internetowej WSFiZ w Białymstoku <http://www.terazwsfiz.pl/student/>;
 - 4) w wypełnionym kwestionariuszu ankiety nie można dokonywać zmian, ani go usunąć;

- 5) po zakończeniu oceny możliwość wypełnienia zostaje zablokowana i kwestionariusze ankiet stają się nieaktywne;
 - 6) kwestionariusze są udostępniane studentom wyłącznie na czas trwania oceny zajęć, ustalony przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - 7) w trakcie sesji wypełniania student musi odpowiedzieć na wszystkie pytania znajdujące się w kwestionariuszu; system umożliwia przerwanie sesji po wypełnieniu części kwestionariuszy i powrót do oceny w chwili dogodnej dla studenta, pod warunkiem nieprzekroczenia terminów ustalonych przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - 8) system gwarantuje anonimowość w zakresie udzielanych odpowiedzi.
12. Realizacja oceny w formie papierowej przebiega w następujący sposób:
- 1) na podstawie analizy wyników oceny zajęć kierownik jednostki organizacyjnej może wskazać zajęcia (i prowadzące je osoby), które powinny zostać objęte oceną w wersji papierowej w kolejnym cyklu oceny;
 - 2) w szczególności ocena taka może dotyczyć:
 - a) osób, które zostały negatywnie ocenione w kwestionariuszach elektronicznych,
 - b) osób, na które wpłynęły skargi studentów dotyczące ocenianych aspektów zajęć (wówczas ocena przeprowadzana jest na wszystkich przedmiotach prowadzonych przez daną osobę);
 - 3) kwestionariusze ankiety są rozdawane studentom w trakcie ustalonych zajęć, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej; na podstawie wypełnionych kwestionariuszy upoważniony pracownik sporządza raport indywidualny oceny, który przekazywany jest pracownikowi, jego przełożonemu i kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 - 4) w czasie wypełniania przez studentów kwestionariuszy ankiet w wersji papierowej prowadzący zajęcia jest nieobecny, nie może ingerować w ich wypełnianie, nie może również mieć dostępu do wypełnionych kwestionariuszy przed opracowaniem ich wyników.
13. Po zakończeniu procesu oceny przeprowadzanej w wersji elektronicznej, w systemie automatycznie generowane są raporty zbiorcze i indywidualne.
14. Pracownicy Uczelni uzyskują dostęp do wyników oceny poprzez swoje indywidualne konto w systemie informatycznym Uczelni, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami administracyjnymi.
15. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić wykaz dodatkowych analiz sporządzanych na podstawie uzyskanych wyników ankietyzacji.
16. Wyniki oceny zajęć są brane pod uwagę w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego.
17. W przypadku zastrzeżeń dotyczących wyników oceny zgłoszonych przez bezpośredniego przełożonego lub ocenianego nauczyciela akademickiego, ocena zajęć prowadzonych przez pracownika przeprowadzana jest powtórnie.
18. Wyniki oceny z danego kierunku studiów w formie zbiorczych raportów powinny być raz do roku przedmiotem analizy przeprowadzonej przez Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz Senat Uczelni.
19. Wyniki oceny są udostępniane studentom w postaci zbiorczej w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni.

20. Wyniki ocen poszczególnych nauczycieli akademickich mogą być podane do publicznej wiadomości po uprzednim wyrażeniu zgody przez osoby, których dotyczą.
21. Kierownik studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych bądź innych form kształcenia ma obowiązek przeprowadzić ankietę z każdych zajęć/grupy zajęć w każdej edycji studiów.

II. Zasady interpretacji uzyskanych wyników:

1. Każdej odpowiedzi na pytanie w części tabelarycznej kwestionariusza ankiety przypisywana jest wskazana ocena.
2. Dla każdego pytania obliczana jest ocena punktowa w postaci średniej arytmetycznej ocen ze wszystkich kwestionariuszy ankiety dotyczących danego przedmiotu i formy zajęć prowadzonych przez ocenianego pracownika.
3. Średnią ocenę prowadzącego zajęcia z danych zajęć i formy zajęć stanowi średnia liczba punktów, obliczona jako średnia arytmetyczna ocen punktowych dla wszystkich pytań ankiety, obliczonych wg pkt 5.
4. Przy obliczaniu średniej nie uwzględnia się odpowiedzi „nie potrafię ocenić”. Liczbę takich odpowiedzi wykazuje się w zestawieniach zbiorczych.
5. Podstawą oceny prowadzącego zajęcia z danych zajęć i ich formy jest uzyskana średnia liczba punktów, która jest interpretowana według poniższych kryteriów:

Średnia liczba punktów	Ocena	Ocena słowna
2,00 – 2,69	2	niedostateczna
2,70 – 3,19	3	dostateczna
3,20 – 3,69	3,5	dostateczna plus
3,70 – 4,19	4	dobra
4,20 – 4,69	4,5	dobra plus
4,70 – 5,00	5	bardzo dobra

6. Podstawą ogólnej oceny nauczyciela akademickiego jest średnia arytmetyczna obliczona ze średnich ocen punktowych dla wszystkich prowadzonych przez niego zajęć i ich form, interpretowana według kryteriów z pkt 5.

Kwestionariusz nr 1.
Wzór kwestionariusza oceny zajęć przez studentów

Ankieta studencka nt. jakości prowadzonych zajęć

.....
(data)

Kierunek:

.....

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Poziom studiów: licencjackie/magisterskie*

Nazwa zajęć:

.....

Semestr studiów:

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

Imię i nazwisko, stopień/tytuł* naukowy prowadzącego:

.....

Jak ocenia Pan/Pani* następujące aspekty prowadzonych zajęć?

Lp.	Wyszczególnienie	Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Niedostatecznie	Nie potrafię ocenić
		5	4	3	2	-
1.	Regularność i punktualność przeprowadzania zajęć					
2.	Przekazanie informacji o zajęciach, jego celach, efektach uczenia się i sposobach ich weryfikacji oraz zasadach i kryteriach oceniania					
3.	Przekazywanie treści kształcenia w sposób przystępny i zrozumiały					
4.	Wykorzystywanie przykładów do objaśniania treści kształcenia					
5.	Możliwość zgłoszenia wątpliwości i pytań do omawianych zagadnień w trakcie prowadzonych zajęć					
6.	Przygotowanie prowadzącego do zajęć i posiadanie przez niego wiedzy do udzielania odpowiedzi na pytania oraz wyjaśniania zgłaszanych problemów					
7.	Stosowanie jasno określonych i obiektywnych zasad i kryteriów oceny pracy studentów					
8.	Przestrzeganie terminów konsultacji i dyżurów					
9.	Kulturalne odnoszenie się do studentów					

Pytania dotyczące ankietowanego:

1. W jakim stopniu uczestniczył Pan/uczestniczyła Pani* w ocenianych zajęciach?
 100% powyżej 75% powyżej 50% powyżej 25% poniżej 25%

2. Jak ocenia Pan/Pani* poziom swojego zaangażowania w proces kształcenia z ocenianych zajęć?
W skali od 1 do 5.
 1 2 3 4 5

3. Jak często korzystał Pan/korzystała Pani* z konsultacji?
 wcale 1 2 3 powyżej 4

* - niewłaściwe skreślić

Kwestionariusz nr 2.
Wzór kwestionariusza oceny zajęć
z wychowania fizycznego przez studentów

Ankieta studencka nt. jakości prowadzonych zajęć z wychowania fizycznego

.....
 (data)

Kierunek:

.....

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Poziom studiów: licencjackie

Semestr studiów:

Imię i nazwisko, stopień naukowy prowadzącego:

.....

Jak ocenia Pan/Pani* następujące aspekty prowadzonych zajęć?

Lp.	Wyszczególnienie	Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Niedostatecznie	Nie potrafię ocenić
		5	4	3	2	-
1.	Regularność i punktualność przeprowadzania zajęć					
2.	Przekazanie informacji o zajęciach, jego celach oraz zasadach i kryteriach oceniania					
3.	Atrakcyjność prowadzenia zajęć (z wykorzystaniem sprzętu sportowego)					
4.	Możliwość zgłoszenia w trakcie zajęć wątpliwości, niejasności i pytań					
5.	Jasność i zrozumiałość objaśniania przez prowadzącego ewentualnych wątpliwości oraz odpowiedzi na pytania					
6.	Dostosowanie tempa prowadzenia zajęć do możliwości studentów					
7.	Stosowanie jasno określonych i obiektywnych zasad i kryteriów oceny pracy studentów					
8.	Kulturalne odnoszenie się do studentów					

* - niewłaściwie skreślić

Pytania dotyczące ankietowanego:

1. W jakim stopniu uczestniczył Pan/uczestniczyła Pani* w ocenianych zajęciach?
- 100% powyżej 75% powyżej 50% powyżej 25% poniżej 25%
2. Ile godzin tygodniowo poświęca Pan/Pani* dodatkowo na rekreację i sport?
- 0 1-2 3-4 5-6 powyżej 6

* - niewłaściwe skreślić

Kwestionariusz nr 3.
Wzór kwestionariusza oceny zajęć przez studentów

Ankieta studencka nt. jakości pracy Wydziałowego opiekuna praktyk

.....
(data)

Kierunek:

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Poziom studiów: licencjackie/magisterskie*

Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa

Rok studiów:

Semestr studiów:

Etap praktyki: I/II/III*

Imię i nazwisko, stopień/tytuł* naukowy Wydziałowego opiekuna praktyk:

.....

Jak ocenia Pan/Pani* następujące aspekty jakości pracy Wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych?

Lp.	Wyszczególnienie	Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Niedostatecznie*	Nie potrafię ocenić**
		5	4	3	2	-
1.	Przekazanie informacji o celach, efektach uczenia się i programie praktyki zawodowej oraz jej organizacji i realizacji					
2.	Przekazanie informacji o kryteriach doboru miejsc, w których praktyka może być realizowana, w tym dotyczących Zakładowego opiekuna praktyk					
3.	Przekazywanie informacji i udzielanie wsparcia w zakresie dokumentacji praktyk zawodowych					
4.	Wsparcie w wyborze miejsca odbywania praktyki zawodowej					
5.	Możliwość zgłoszenia wątpliwości i pytań dotyczących zasad realizacji praktyk zawodowych, w tym w kwestii nieprawidłowości w realizacji praktyki zawodowej w Zakładzie pracy					
6.	Merytoryczne przygotowanie nauczyciela do wykonywania					

	obowiązków opiekuna praktyk zawodowych (posiadanie wiedzy do udzielania odpowiedzi na pytania oraz wyjaśniania zgłaszanych problemów)					
7.	Stosowanie jasno określonych i obiektywnych zasad i kryteriów oceny					
8.	Przestrzeganie terminów konsultacji i dyżurów					
9.	Kulturalne odnoszenie się do studentów					

Pytania dotyczące ankietowanego:

Proszę ocenić w skali od 1 do 5: (1 – oznacza bardzo źle, 5 – bardzo dobrze):

- Jak ocenia Pan/Pani* poziom swojego zaangażowania w proces kształcenia podczas praktyki zawodowej?
 1 2 3 4 5
- Jak ocenia Pan/Pani* adekwatność posiadanej wiedzy na potrzeby realizacji praktyki zawodowej?
 1 2 3 4 5
- Jak ocenia Pan/ Pani* obowiązującą w Uczelni dokumentację praktyk zawodowych?
 1 2 3 4 5
- Jak często korzystał Pan/korzystała Pani* z konsultacji/ porad Wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych?
 wcale 1 raz 2 razy 3 razy powyżej 4

Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....

* niewłaściwe skreślić

** W przypadku udzielenia odpowiedzi „nieodstęcznie”, „nie potrafię ocenić” prosimy o podanie przyczyn w „Uwagach dodatkowych ”

Procedura i wzór arkusza hospitacji zajęć oraz protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych

1. Hospitacje mają na celu:
 - 1) ocenę różnych form zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich i inne osoby posiadające kompetencje i doświadczenie biorące udział w kształceniu studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych bądź innych form kształcenia;
 - 2) ocenę warunków realizacji zajęć.
2. Za przeprowadzenie hospitacji odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Harmonogram hospitacji przewidzianych w semestrze zimowym należy przygotować do dnia 31 października, a w semestrze letnim – do dnia 15 marca.
4. Hospitacje samodzielnych pracowników naukowych przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej przynajmniej raz na 4 lata.
5. Hospitacje zajęć prowadzonych przez innych pracowników niż wskazani w pkt 4, powinny być prowadzone przynajmniej raz na 2 lata przez ich bezpośrednich przełożonych lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której prowadzą oni zajęcia dydaktyczne.
6. Nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy przez ich bezpośrednich przełożonych lub kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Hospitacje zajęć dydaktycznych mogą być również przeprowadzane okazjonalnie w związku z:
 - 1) wcześniejszą oceną negatywną;
 - 2) negatywnym wynikiem oceny zajęć przez studentów;
 - 3) sygnalizowanymi zastrzeżeniami co do prawidłowości prowadzenia zajęć.
8. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, który jest udostępniany hospitowanemu i jego przełożonemu.
9. Arkusz hospitacyjny należy przechowywać przez okres czterech lat jako dokument poufny.
10. Hospitujący jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni od dnia przeprowadzenia hospitacji do omówienia treści protokołu z hospitowanym.

Wzór arkusza hospitacyjnego

Arkusz hospitacyjny

.....
(data)

1. Imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy hospitolowanego:
.....
2. Wydział i Katedra:
.....
3. Nazwa zajęć:
.....
4. Kierunek:
.....
5. Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*
6. Poziom studiów: licencjackie/magisterskie*
7. Semestr:
8. Forma zajęć: wykład/konwersatoria/ćwiczenia/laboratorium/seminarium*
9. Temat zajęć:
.....
10. Sala:, grupa studencka:
11. Czas trwania zajęć: od do
12. Którą z kolei godzinę zajęć studentów w danym dniu stanowią hospitolowane zajęcia?
.....
13. Którą z kolei godzinę zajęć hospitolowanego w danym dniu stanowią hospitolowane zajęcia?
.....
14. Stan osobowy grupy:, liczba obecnych:
15. Imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy hospitolującego:
.....

* - niewłaściwe skreślić

Lp.	Wyszczególnienie	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
		5	4	3	2
1.	Prowadzący rzetelnie przygotował się do zajęć				
2.	Prowadzący jasno określił cel dydaktyczny				
3.	Cel zajęć został zrealizowany				
4.	Prowadzący jasno i zrozumiale objaśniał wątpliwości oraz niejasności pojawiające się w trakcie trwania zajęć				
5.	Prowadzący podkreślał praktyczne znaczenie zajęć i jego zastosowanie w działalności zawodowej w przyszłości				

	(Prowadzący do przedstawienia i objaśnienia treści kształcenia wykorzystywał przykłady)				
6.	Prowadzący przygotował i wykorzystywał użyteczne materiały dydaktyczne do zajęć				
7.	Prowadzący inspirował studentów do samodzielnego myślenia na zajęciach				
8.	Sposób prowadzenia zajęć był interesujący				
9.	Prowadzący był na zajęciach komunikatywny i życzliwy, przy jednoczesnym zachowaniu odpowiedniego dystansu				
10.	Prowadzący potrafił utrzymać uwagę studentów				
11.	Prowadzący punktualnie przyszedł na zajęcia				
	Ocena średnia				

Zgodność realizacji zajęć z planem i sylabusem

1. Zajęcia zgodne z planem i sylabusem

TAK NIE

2. Uwagi (np.: prowadzący realizował temat zajęć niezgodny z sylabusem; forma zajęć niezgodna z planem (zamiast wykładu odbyły się ćwiczenia, inne uwagi)

.....

.....

.....

Wykorzystanie pomocy audiowizualnych:

1. Wykorzystywanie pomocy audiowizualnych (rzutnik multimedialny, rzutnik pisma, inne)

TAK NIE

2. Uwagi (np.: prowadzący czytał jedynie zawartość pokazywanych tekstów, materiały były połączeniem tekstu i grafiki; były przygotowywane samodzielnie, inne uwagi)

.....

.....

.....

3. Wykorzystywanie technologii informacyjnej, dostępu do aparatury (np. wykorzystanie programów komputerowych, baz danych, inne)

TAK NIE

4. Uwagi (np. prowadzący wykorzystał programy kadrowo-płacowe, bazy aktów prawnych, inne uwagi)

.....

.....

.....

Uwagi o warunkach prowadzenia zajęć:

(wielkość sali, stan jej wyposażenia, pomoce dydaktyczne, oświetlenie, temperatura itp.)

.....

.....

.....

Ogólna ocena, uwagi oraz zalecenia hospitującego, uwagi hospitowanego

	Uwagi hospitującego	Uwagi hospitowanego
Mocne strony zajęć		
Słabe strony zajęć		
Zalecenia		

.....
(podpis hospitującego)

.....
(podpis hospitowanego)

Procedura i wzór kwestionariusza oceny pracowników dziekanatu, (Biblioteki, Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą, Biura Karier)

Procedura przeprowadzania badań ankietowych dotyczących oceny pracy dziekanatu, Biblioteki, Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą oraz Biura Karier:

1. Harmonogram przeprowadzenia oceny zajęć ustala Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i podaje do wiadomości kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Informacja o przeprowadzeniu ankiety wraz z terminem jego rozpoczęcia i zakończenia podawana jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Uczelni.
3. Do udziału w ocenie uprawnieni są wszyscy studenci danego wydziału.
4. Ocena może być przeprowadzona w formie elektronicznej lub papierowej, z wykorzystaniem ujednoczonego kwestionariusza ankiety.
5. W przypadku przeprowadzenia badania z zastosowaniem:
 - 1) kwestionariusza w wersji elektronicznej:
 - a) kwestionariusz umieszczany jest na indywidualnym koncie studenta w serwisie e-student zamieszczonym na stronie internetowej WSiFiZ w Białymstoku <http://www.terazwsfiz.pl/student/>;
 - b) student dokonujący oceny wypełnia kwestionariusz tylko raz dla każdego ocenianego działu,
 - c) w wypełnionym kwestionariuszu nie można dokonywać zmian ani go usunąć,
 - d) ankiety są udostępniane studentom wyłącznie na czas trwania ankietyzacji,
 - e) w trakcie sesji wypełniania student musi odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w kwestionariuszu,
 - f) system gwarantuje anonimowość w zakresie udzielanych odpowiedzi;
 - 2) kwestionariusza w formie papierowej – kwestionariusze ankiet są rozdawane i zbierane po wypełnieniu przez studentów przez wybranych członków Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
6. Upoważniony członek Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia przygotowuje raporty zbiorcze wyników, które przekazuje kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych.
7. Raport zbiorczy wyników oceny pracy dziekanatu i Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą zawiera co najmniej wskazanie liczby uczestników badania oraz średnie oceny merytorycznych pytań w kwestionariuszu.

**Wzór kwestionariusza oceny pracy dziekanatu/ Działu Dydaktyki, Nauki
i Współpracy z zagranicą***

**Ankieta studencka – ocena pracy dziekanatu/ Biblioteki/Działu Dydaktyki, Nauki
i Współpracy z zagranicą***

.....
(data)

Wydział:

Kierunek:

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Poziom studiów: licencjackie/magisterskie*

Semestr studiów:

Jak ocenia Pan/Pani* następujące aspekty pracy działu?

Lp.	Wyszczególnienie	Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Niedostatecznie	Nie potrafię ocenić
		5	4	3	2	-
1.	Ogólne zadowolenie z obsługi studentów przez dziekanat/Bibliotekę/Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą/Biuro Karier*					
2.	Odpowiedniość godzin otwarcia dziekanatu/Biblioteki/Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą/Biura Karier*					
3.	Punktualność otwierania i zamykania dziekanatu/ Biblioteki/Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą/Biura Karier*					
4.	Traktowanie studentów przez pracowników dziekanatu/Biblioteki/ Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą/Biura Karier* w sposób życzliwy i taktowny					
5.	Brak problemów z uzyskiwaniem informacji w dziekanacie/ Bibliotece/Dziale Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą/Biurze Karier*					
6.	Pełność i kompletność informacji uzyskiwanych w dziekanacie/ Bibliotece/Dziale Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą/Biurze Karier*					
7.	Brak zwłoki w załatwianiu spraw studentów					

Pytanie dotyczące ankietowanego:

Jak często odwiedza Pan/Pani* dziekanat/ Bibliotekę/Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą/Biuro Karier* w celu załatwiania jakichś spraw?

- przynajmniej kilka razy w tygodniu
- kilka razy w miesiącu
- kilka razy w semestrze
- rzadziej niż kilka razy w semestrze

* - niewłaściwe skreślić

Ogólne wytyczne do procesu dyplomowania

1. Tematyka prac dyplomowych powinna być związana z kierunkiem studiów i zakresem działań prowadzonych w katedrze.
2. Tematy prac dyplomowych i listę osób – promotorów przygotowują kierownicy katedr w oparciu o dorobek jednostki i zatrudnionych w niej nauczycieli akademickich oraz możliwości techniczne, prawne i organizacyjne pozwalające na realizację tematu.
3. Senat Uczelni zatwierdza tematy prac dyplomowych i ich promotorów oraz liczbę prac przypadających na jednego promotora.
4. Zakres tematyczny pytań na egzamin dyplomowy należy podać do wiadomości studentów.
5. Opinie promotora i recenzenta powinny być wnikliwe i w krytyczny sposób oceniające wartość merytoryczną pracy.
6. W Uczelni obowiązuje jednolity wzór tekstu arkusza recenzji pracy dyplomowej oraz opinii promotora.
7. Praca dyplomowa musi spełniać warunek oryginalności, co oznacza, że musi być przygotowana samodzielnie przez autora i nie może zawierać części lub całości innych opracowań (w tym projektów) bez właściwego przywołania źródeł.
8. Szczegółowe warunki jakim powinny odpowiadać prace dyplomowe reguluje zarządzenie rektora w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać prace dyplomowe i egzamin dyplomowy w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
9. Pisemne prace dyplomowe przed egzaminem dyplomowym są sprawdzane za pomocą programu antyplagiatowego – Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych. Zasady funkcjonowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego określa Regulamin korzystania z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
10. Poświadczeniem samodzielności przygotowania pracy dyplomowej przez studenta jest podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnych prawach autorskich do przedłożonej pracy dyplomowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
11. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli Uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w ciągu 6 miesięcy od jej obrony, student, który ją przygotował, może ją opublikować, chyba że praca dyplomowa jest częścią utworu zbiorowego.

Wzór oceny pracy dyplomowej

.....
(pieczęć Uczelni)

Białystok/Ełk*, dnia

OCENA PRACY DYPLOMOWEJ

Temat pracy:

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

Imiona i nazwisko studenta: nr albumu:

Promotor pracy:

Wydział/Katedra promotora:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?

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

2. Ocena układu pracy, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.:

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

3. Merytoryczna ocena pracy:

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

4. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł, w tym obcojęzycznych:

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

5. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze):

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

6. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?

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

7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):

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

8. Inne uwagi:

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

9. Ocena pracy:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis promotora)

* - niewłaściwe skreślić

Wzór recenzji pracy dyplomowej

.....
(pieczęć Uczelni)

Białystok/Ełk*, dnia

RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ

Recenzent pracy:

Wydział/Katedra recenzenta:

.....

Temat pracy:

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

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Promotor pracy:

Instytut/Katedra* promotora:

.....

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?

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

2. Ocena układu pracy, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.:

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

3. Merytoryczna ocena pracy:

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

4. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:

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

.....
.....
5. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze):

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

6. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?

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

7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):

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

8. Inne uwagi:

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

9. Ocena pracy:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis recenzenta)

*niewłaściwe skreślić