

SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydział Ekonomii i Finansów

**Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

LIPIEC 2020

SYSTEM ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W celu stałego zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu funkcjonuje Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK), który jest ściśle powiązany z misją, strategią i koncepcją kształcenia przyjętymi przez Wydział.

WSZJK jest zgodny z Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia, wprowadzonym Uchwałą Senatu UTH Rad. Nr 000-2/21/2020 z dnia 27.02.2020 r. oraz Regulaminem Wydziału Ekonomii i Finansów, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora UTH Rad. R-44/2019 z dnia 16.12.2019 r.

WSZJK zawiera rozwiązania w zakresie monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i we wszystkich formach studiów prowadzonych na WEiF UTH Rad.

System funkcjonuje w oparciu o uczelniane, krajowe i międzynarodowe dobre praktyki, zaangażowanie całej wspólnoty akademickiej i świadome współtworzenie kultury jakości z poszanowaniem wartości i tradycji akademickich, autonomii i specyfiki wydziału oraz z uwzględnieniem opinii Interesariuszy Zewnętrznych.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz procedury monitorowania, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia wprowadza Dziekan zarządzeniem.

Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia sprawuje Dziekan.

Cele Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 1

Celem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEiF UTH Rad. jest:

- 1) stałe doskonalenie jakości kształcenia na wszystkich poziomach i we wszystkich formach studiów w celu dostosowania do wymagań otoczenia społeczno-gospodarczego,
- 2) doskonalenie warunków realizacji i jakości procesu dydaktycznego,
- 3) zwiększanie podmiotowości studentów i doktorantów w procesie kształcenia,
- 4) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o procesie kształcenia,
- 5) podnoszenie konkurencyjności i atrakcyjności oferty kształcenia WEiF na rynku usług szkolnictwa wyższego.

Struktura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

§2

Strukturę Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEiF UTH Rad. tworzą:

- 1) Dziekan Wydziału,
- 2) Prodziekan,
- 3) Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK),
- 4) Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK),

- 5) Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU),
- 6) Rada Programowa (RP).

§ 3

1. W skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wchodzi:
 - 1) Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
 - 2) przedstawiciele nauczycieli akademickich, z zachowaniem reprezentatywności wszystkich kierunków studiów oraz jednostek organizacyjnych na wydziale,
 - 3) co najmniej jeden przedstawiciel studentów i doktorantów (delegowani odpowiednio przez samorząd studentów i doktorantów).
2. Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia powołuje Rektor na okres kadencji.
3. Członków WZJK powołuje Dziekan na okres kadencji.
4. Dziekan informuje Rektora i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o składzie WZJK.

§ 4

1. W skład Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się wchodzi nauczyciele akademicy reprezentujący dany kierunek studiów oraz co najmniej jeden przedstawiciel studentów i doktorantów (delegowani odpowiednio przez samorząd studentów i doktorantów).
2. Pracami KKOEU kieruje Przewodniczący wyłoniony spośród składu osobowego Komisji przez jego członków.
3. Członków KKOEU powołuje Dziekan na okres kadencji.
4. Dziekan informuje Rektora i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o składzie KKOEU.

§ 5

1. W skład Rady Programowej wchodzi nauczyciele akademicy reprezentujący wszystkie kierunki studiów na Wydziale oraz co najmniej jeden przedstawiciel studentów i doktorantów (delegowani odpowiednio przez samorząd studentów i doktorantów).
2. Dziekan może powołać Kierunkowe Rady/Zespoły Programowe.
3. Pracami Rady Programowej i Kierunkowych Rad/Zespołów Programowych kieruje Przewodniczący powołany przez Dziekana na okres kadencji.
4. Członków RP powołuje Dziekan na okres kadencji.
5. Dziekan informuje Rektora i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o składzie RP.

Zasady działania, zadania i kompetencje zespołów wchodzących w skład wydziałowych struktur Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 6

1. Regulamin Pracy Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, określony w Uczelnianym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia, stanowi załącznik nr 1a do niniejszego dokumentu.
2. Regulamin pracy Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się stanowi załącznik nr 1b do niniejszego dokumentu.
3. Regulamin pracy Rady Programowej stanowi załącznik nr 1c do niniejszego dokumentu.

§ 7

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia pełni funkcję koordynacyjną, doradczą i inicjatywną w procesie oceny, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale.
2. Do zadań Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:
 - 1) kierowanie pracami Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
 - 2) monitorowanie zakresu i aktualności publikowanych informacji dotyczących procesu dydaktycznego i jakości kształcenia na wydziale,
 - 3) inicjowanie działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na wydziale,
 - 4) opiniowanie projektów programów studiów i zasad studiowania oraz proponowanych w nich zmian.
3. Pełnomocnik może wnioskować do Dziekana o udostępnienie dokumentów dotyczących jakości kształcenia, koniecznych do realizacji jego zadań.
4. Wydziałowy Pełnomocnik sporządza sprawozdanie z prac WZJK w każdym roku akademickim oraz przedstawia je Dziekanowi w terminie do dnia 31 października.
5. Kopię sprawozdania Pełnomocnik przesyła Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich i Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§ 8

1. Do zadań Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i modyfikacja Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, z uwzględnieniem polityki jakości wydziału, jego misji i strategii w zakresie kształcenia,
 - 2) wdrażanie uczelnianych procedur w zakresie jakości kształcenia,
 - 3) wdrażanie wydziałowych procedur zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
 - 4) monitorowanie i ocena mobilności studentów i pracowników wydziału we współpracy z wydziałowym koordynatorem programu Erasmus Plus,
 - 5) monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia,
 - 6) gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale,
 - 7) przedstawianie Dziekanowi wniosków, rekomendacji i zaleceń w zakresie poprawy jakości kształcenia.

§ 9

Do zadań Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się należy:

- 1) ocena rezultatów programów studiów, w tym w szczególności:
 - a) analiza realizacji celów programu studiów oraz wyników nauczania na podstawie ewaluacji prowadzonej przez nauczycieli akademickich w odniesieniu do przedmiotów, których uczą,
 - b) badanie jakości prac dyplomowych i ich zgodności z celami programów studiów i zamierzonymi efektami uczenia się,
 - c) analiza organizacji i wyników egzaminów dyplomowych;
- 2) ocena zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy, w oparciu o opinie interesariuszy/pracodawców biorących udział przy tworzeniu programu, zatrudniających praktykantów i absolwentów UTH Rad. Przy realizacji tego zadania Komisja współpracuje z wydziałowym opiekunem praktyk studenckich i pracodawcami,
- 3) opracowanie projektów stosownych procedur i narzędzi realizacji swoich zadań dla kierunków kształcenia prowadzonych przez wydział. Procedury te jako element wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia wprowadza Dziekan decyzją,
- 4) opracowywanie i przedstawianie Dziekanowi oceny rezultatów programów studiów wraz z wnioskami dotyczącymi ich doskonalenia i modyfikacji (corocznie w terminie do dnia 31 października). Kopie oceny

Komisje Kierunkowe udostępniają Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

§ 10

1. Do zadań Rady Programowej należy przegląd prowadzonych przez wydział kierunków, opiniowanie projektów: programów studiów, szczegółowych zasad organizacji kształcenia oraz ich zmian w oparciu o wymagania i zalecenia PKA, wniosków Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się, oraz wniosków z analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i opiniami interesariuszy zewnętrznych.
2. W realizacji swoich zadań Rada Programowa zasięga opinii pracodawców współpracujących z wydziałem.
3. Opracowanie wniosku o utworzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu należy do zadań Zespołu programowego, powoływanego przez Dziekana. Szczegółowe zasady tworzenia studiów określa Rektor zarządzeniem.
4. Opracowywanie i przedstawianie Dziekanowi sprawozdania ze swoich działań, z wnioskami dotyczącymi doskonalenia i modyfikacji programów studiów, zasad organizacji studiów i osiągania efektów uczenia się (corocznie w terminie do dnia 31 października). Kopię sprawozdania Rada Programowa udostępnia Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

§ 11

1. System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomii i Finansów opiera się na trzech filarach obejmujących procedury i rozwiązania w następujących obszarach:
 - 1) Filar A – ocena programów studiów,
 - 2) Filar B – ocena procesu kształcenia.
 - 3) Filar C – ocena efektów uczenia się.
2. W ramach każdego z trzech filarów opracowane są procedury monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia na WEiF. Katalog procedur jest otwarty i może być modyfikowany i uzupełniany.
3. Katalog procedur wchodzących w skład Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje:

FILAR A - OCENA PROGRAMÓW STUDIÓW

A.1. Procedury ustanawiania i przeglądów programów studiów, organizacji systemu kształcenia, zasad obsady zajęć dydaktycznych i konsultacji z interesariuszami

- [A.1.a] Procedura zatwierdzania zmian w planach i programach studiów
- [A.1.b] Procedura obsady zajęć dydaktycznych i organizacji systemu kształcenia
- [A.1.c] Procedura monitorowania realizacji studenckich praktyk zawodowych
- [A.1.d] Procedura konsultacji z Radą Interesariuszy

A.2. Procedury toku studiów uzupełniające regulamin studiów, w tym wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej i procedury egzaminu dyplomowego

- [A.2.a] Procedura antyplagiatowa prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony
- [A.2.b] Zasady dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych

FILAR B - B. OCENA PROCESU KSZTAŁCENIA**B.1. Monitorowanie i ocena procesu dydaktycznego i organizacji studiów**

- [B.1.a] Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych
- [B.1.b] Procedura badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych
- [B.1.c] Procedura badania satysfakcji absolwentów

B.2. Monitorowanie i ocena warunków realizacji procesu uczenia się, w tym zasobów materialnych do nauki i środków wsparcia

- [B.2.a] Procedura ewaluacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
- [B.2.b] Procedura oceny zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej

B.3. Zakres i sposób upubliczniania informacji dotyczących programów studiów i efektów uczenia się, organizacji i procedur toku studiów oraz jakości kształcenia

- [B.3.a] Procedura publicznego dostępu do informacji o programach studiów, efektach kształcenia, organizacji i procedurach toku studiów

B.4. Ocena umiędzynarodowienia procesu kształcenia

- [B.4.a] Procedura monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia

FILAR C - OCENA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**C.1. Analiza i ocena rezultatów programów studiów**

- [C.1.a] Procedura oceny realizacji celów programu studiów oraz wyników nauczania
- [C.1.b] Procedura oceny jakości prac dyplomowych i ich zgodności z celami programów studiów i zamierzonymi efektami uczenia się
- [C.1.c] Procedura oceny organizacji i wyników egzaminów dyplomowych

C.2. Zasady dokumentowania weryfikacji efektów uczenia się oraz postępowania przy zmianie uczelni, kierunku lub formy studiów

- [C.2.a] Procedura dokumentowania weryfikacji efektów uczenia się
- [C.2.b] Procedura weryfikacji efektów uczenia się przy zmianie uczelni, kierunku lub formy studiów
- [C.2.c] Procedura potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów

C.3. Weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych

- [C.3.a] Procedura weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych

4. Pełny zestaw procedur wraz z uzupełniającymi dokumentami sprawozdawczymi zawiera załącznik nr 2 (*System procedur zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale ekonomii i finansów UTH w Radomiu*).

Załącznik Nr 1a
do Systemu Zapewnienia
Jakości Kształcenia na WEiF

**REGULAMIN PRACY
WYDZIAŁOWEGO ZESPOŁU DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są stosownie do potrzeb przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Udział członków Zespołu w jego pracach jest obowiązkowy.
3. Pod nieobecność przedstawiciela danej jednostki organizacyjnej wydziału dopuszcza się udział w posiedzeniach Zespołu osoby delegowanej przez kierownika tej jednostki organizacyjnej, bez prawa głosowania.
4. Na pierwszym spotkaniu w roku ustala plan prac i terminarz spotkań.
5. Zespół podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu, z głosem doradczym. Dziekan i prodziekan mogą brać udział w posiedzeniach Zespołu z własnej inicjatywy.
7. Przewodniczący Zespołu wnioskuje do Dziekana międzywydziałowej o odwołanie członka Zespołu z powodu powtarzającej się nieobecności na spotkaniach Zespołu lub niewywiązywania się z obowiązków członka Zespołu.
8. Obsługę administracyjną WZJK zapewnia sekretariat Dziekana. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Dokumentacja prac Zespołu jest przechowywana przez Przewodniczącego Zespołu.

Załącznik Nr 1b
do Systemu Zapewnienia
Jakości Kształcenia na WEiF

**REGULAMIN PRACY
KIERUNKOWYCH KOMISJI DS. OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (KKOEU)
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Dla każdego kierunku studiów na Wydziale Ekonomii i Finansów funkcjonuje Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Ucznienia się (KKOEU). Komisja zapewnia wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania procedur Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) na danym kierunku studiów.
2. Komisję powołuje Dziekan. W skład komisji wchodzi przynajmniej 3 nauczycieli akademickich reprezentujących dany kierunek studiów oraz przynajmniej 1 reprezentant studentów, wskazany przez Samorząd Studencki.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który jest wybierany spośród jej składu osobowego.
4. Spośród członków komisji Przewodniczący powołuje Sekretarza. Sekretarz jest odpowiedzialny za komunikację i obsługę obiegu dokumentacji oraz jej przechowywanie.
5. Posiedzenia komisji są zwoływane stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.
6. Udział członków w pracach komisji jest obowiązkowy.
7. Na pierwszym posiedzeniu komisji zespół ustala plan i terminarz spotkań.
8. Zadania Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Ucznienia się określone są w §13-14 *Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu* w zakresie oceny rezultatów programów studiów, w tym:
 - a) analizy realizacji celów programów studiów oraz wyników nauczania,
 - b) badania jakości prac dyplomowych i ich zgodności z celami programów studiów i zamierzonymi efektami uczenia się,
 - c) analizy organizacji i wyników egzaminów dyplomowych.
9. Komisja opracowuje procedury i zapewnia ich wdrożenie. Procedury te stanowią element Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i są wprowadzane zarządzeniem przez Dziekana Wydziału.
10. Dokumentacja, o której mowa w procedurach dotyczących oceny rezultatów programów studiów, jest przekazywana przez pracowników wydziału sekretarzowi komisji zgodnie z terminami wskazanymi w procedurach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez 1 rok, licząc od daty zakończenia roku akademickiego, którego dotyczy.
11. Komisja współpracuje z Radą Programową, Wydziałowym Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia, Kierownikami Katedr, kierunkowymi Opiekunami praktyk oraz wydziałowym Koordynatorem programu ERASMUS+ w zakresie inicjowania i wdrażania działań doskonalących.
12. Komisja corocznie przygotowuje sprawozdanie z zakresu oceny rezultatów programów studiów, które przekazuje Dziekanowi oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 31 października.

**REGULAMIN PRACY RADY PROGRAMOWEJ
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Posiedzenia Rady Programowej są zwoływane przez Przewodniczącą Rady Programowej stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku, na początku i przed zakończeniem roku akademickiego.
2. Udział członków Rady Programowej w jej pracach jest obowiązkowy.
3. Przewodniczący Rady ma prawo zgłosić do Dziekana Wydziału wnioski o odwołanie członka Rady, z powodu niewywiązywania się z obowiązków członka Rady.
4. Rada podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Na pierwszym spotkaniu w roku akademickim Rada ustala plan prac i terminarz spotkań, dokonuje analizy i oceny działań prowadzonych w ubiegłym roku akademickim, formułuje rekomendacje w zakresie oceny programów studiów, szczegółowych zasad organizacji kształcenia i ich zmian, wniosków z analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i opiniami interesariuszy zewnętrznych.
6. Rada Programowa opiniuje zgłoszone przez promotorów tematy prac dyplomowych nie później niż 4 tygodnie od rozpoczęcia ostatniego roku studiów na kierunku studiów prowadzonym przez Wydział Ekonomii i Finansów.
7. Posiedzenia Rady Programowej są protokołowane
8. Na zaproszenie Przewodniczącego w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby, z głosem doradczym. Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów może brać udział w posiedzeniach Rady z własnej inicjatywy.
9. Dokumentacja prac Rady przechowywana jest przez sekretarza Rady Programowej.

**SYSTEM PROCEDUR ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA
WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU****FILAR A - OCENA PROGRAMÓW STUDIÓW****A.1. Procedury ustanawiania i przeglądów programów studiów, organizacji systemu kształcenia, zasad obsady zajęć dydaktycznych i konsultacji z interesariuszami**

- [A.1.a] Procedura zatwierdzania zmian w planach i programach studiów
- [A.1.b] Procedura obsady zajęć dydaktycznych i organizacji systemu kształcenia
- [A.1.c] Procedura monitorowania realizacji studenckich praktyk zawodowych
- [A.1.d] Procedura konsultacji z Radą Interesariuszy

A.2. Procedury toku studiów uzupełniające regulamin studiów, w tym wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej i procedury egzaminu dyplomowego

- [A.2.a] Procedura antyplagiatowa prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony
- [A.2.b] Zasady dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych

FILAR B - B. OCENA PROCESU KSZTAŁCENIA**B.1. Monitorowanie i ocena procesu dydaktycznego i organizacji studiów**

- [B.1.a] Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych
- [B.1.b] Procedura badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych
- [B.1.c] Procedura badania satysfakcji absolwentów

B.2. Monitorowanie i ocena warunków realizacji procesu uczenia się, w tym zasobów materialnych do nauki i środków wsparcia

- [B.2.a] Procedura ewaluacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
- [B.2.b] Procedura oceny zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej

B.3. Zakres i sposób upubliczniania informacji dotyczących programów studiów i efektów uczenia się, organizacji i procedur toku studiów oraz jakości kształcenia

- [B.3.a] Procedura publicznego dostępu do informacji o programach studiów, efektach kształcenia, organizacji i procedurach toku studiów

B.4. Ocena umiędzynarodowienia procesu kształcenia

- [B.4.a] Procedura monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia

FILAR C - OCENA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**C.1. Analiza i ocena rezultatów programów studiów**

- [C.1.a] Procedura oceny realizacji celów programu studiów oraz wyników nauczania
- [C.1.b] Procedura oceny jakości prac dyplomowych i ich zgodności z celami programów studiów i zamierzonymi efektami uczenia się
- [C.1.c] Procedura oceny organizacji i wyników egzaminów dyplomowych

C.2. Zasady dokumentowania weryfikacji efektów uczenia się oraz postępowania przy zmianie uczelni, kierunku lub formy studiów

- [C.2.a] Procedura dokumentowania weryfikacji efektów uczenia się
- [C.2.b] Procedura weryfikacji efektów uczenia się przy zmianie uczelni, kierunku lub formy studiów
- [C.2.c] Procedura potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów

C.3. Weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych

- [C.3.a] Procedura weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych

PROCEDURA [A.1.a]**ZATWIERDZANIA ZMIAN W PLANACH I PROGRAMACH STUDIÓW
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Wnioski w sprawie zmian w planach i programach studiów I, II i III stopnia kierowane do Rektora za pośrednictwem dziekana WEiF mogą zgłaszać:
 - a) Kierownicy Katedr odpowiedzialnych za realizację przedmiotów wchodzących w skład programu studiów na danym kierunku,
 - b) Kierownik Studium Doktoranckiego WEiF UTH,
 - c) Dziekan.
2. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 nie mogą dotyczyć toków studiów, na których rozpoczęto kształcenie studentów, z wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 3.
3. W trakcie cyklu kształcenia w programach studiów mogą być wprowadzone zmiany:
 - a) w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub artystyczne lub związane z działalnością zawodową,
 - b) konieczne do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez PKA,
 - c) konieczne do dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Wnioski, o których mowa w pkt. 1, Kierownicy Katedr oraz Kierownik Studium Doktoranckiego, składają do Dziekana Wydziału do dnia 31 marca.
5. Dziekan powołuje zespół ds. przygotowania zmian w programie studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia.
6. Po opracowaniu projektu zmian w programie studiów zgodnie z zarządzeniem Rektora dotyczącym zasad tworzenia, przekształcania studiów oraz szczegółowymi wytycznymi w tym zakresie Dziekan kieruje do przewodniczącego Rady Programowej w celu zaopiniowania.
7. Rada Programowa wydaje opinię w sprawie projektu zmian w programie studiów na danym kierunku w terminie 7 dni od daty jego skierowania przez Dziekana. Rada Programowa wydaje opinię w formie uchwały. Na wniosek członka Rady Programowej uchwała może być głosowana w trybie tajnym.
8. Projekt zmian w programie studiów na danym kierunku, który uzyskał pozytywną opinię Rady Programowej Dziekan przekazuje Rektorowi jako przewodniczącemu Senatowi wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian.
9. Do projektu zmian w programie studiów na danym kierunku, o którym mowa w pkt. 8 Dziekan załącza opinię na temat proponowanych zmian w programie studiów, wydaną przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia oraz przez Samorząd Studencki, jeżeli wniosek dotyczy programów studiów I lub II stopnia, albo przez Samorząd Doktorantów, jeżeli wniosek dotyczy studiów III stopnia.

PROCEDURA [A.1.b]

**OBSADY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I ORGANIZACJI SYSTEMU KSZTAŁCENIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Odpowiedzialny za obsadę zajęć dydaktycznych i organizację procesu dydaktycznego na Wydziale Ekonomii i Finansów jest Dziekan.
2. Przydział zajęć dydaktycznych określa Dziekan w porozumieniu z Kierownikami Katedr.
3. Kierownicy Katedr, którym zlecono prowadzenie zajęć dydaktycznych z innych jednostek wydziału/uczelni dokonują obsady zajęć w porozumieniu z kierownikiem jednostki zlecającej zajęcia. Zlecenie jest potwierdzone stosownym dokumentem i przekazane zarówno do katedry realizującej zajęcia zlecone jak i do Działu Nauczania.
4. Przy obsadzie zajęć dydaktycznych należy kierować się informacjami o kompetencjach osób, którym zlecane jest prowadzenie zajęć, w tym o dorobku dydaktycznym i naukowym lub opisem doświadczenia zawodowego w zakresie programu studiów, pozwalającego na prawidłową realizację zajęć. Należy kierować się takimi kryteriami jak:
 - a) wykształcenie kierunkowe/obszarowe,
 - b) dorobek naukowy,
 - c) dorobek badawczy,
 - d) dorobek dydaktyczny,
 - e) osiągnięcia praktyczne/gospodarcze/administracyjne.
5. Kierownicy Katedr w porozumieniu z Dziekanem wyznaczają osoby odpowiedzialne za przypisanie nauczycielom akademickim indywidualnych planowanych obciążeń dydaktycznych ze wskazaniem prowadzonych grup studenckich i przekazanie tych obciążeń osobom odpowiedzialnym za opracowanie rozkładu zajęć.
6. Czynności opisane w pkt. 1-5 należy wykonać w takim terminie, aby semestralne rozkłady zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych zostały podane do wiadomości studentów nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego semestru.
7. Określa się następujący harmonogram przygotowania i tworzenia rozkładów zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni:
 - a) Wprowadzenie grup studenckich do systemu w oparciu o zasady podziału grup ustalone i zaakceptowane przez Rektora oraz nadanie grupom nazw i skrótów według zasad ich tworzenia, do 30 września na semestr zimowy i do 28 lutego na semestr letni. Odpowiedzialni za wykonanie tego zadania są pracownicy BOS prowadzący dany tok studiów.
 - b) Przypisanie przez Kierowników Katedr, w porozumieniu z Dziekanem, nauczycielom akademickim indywidualnych planowanych obciążeń dydaktycznych ze wskazaniem prowadzonych grup studenckich, do 30 września na semestr zimowy i do 28 lutego na semestr letni
8. Zmiany w opracowanym i opublikowanym na stronie internetowej rozkładzie zajęć dopuszczalne są w ciągu dwóch początkowych tygodni zajęć, później w wyjątkowych sytuacjach np. z powodu choroby prowadzącego, długotrwałego urlopu zdrowotnego lub z innych uzasadnionych przyczyn, za zgodą Dziekana na wniosek Kierownika właściwej Katedry.
9. Liczba godzin z jednego przedmiotu prowadzonego przez jednego nauczyciela kolejno z tą samą grupą studentów w ciągu jednego dnia nie może wynosić więcej niż 3 godziny, z przerwami 15 minut na studiach dziennych i 5 minut na studiach zaocznych.
10. Opracowane rozkłady zajęć dydaktycznych akceptuje Dziekan i obowiązują one w danym semestrze.

PROCEDURA [A.1.c]

**MONITOROWANIA REALIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Szczegółowe zasady realizacji praktyk zawodowych przez studentów Wydziału Ekonomii i Finansów reguluje dokument *Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych* zawierający informacje na temat:
 - a) celów praktyki,
 - b) powiązania praktyki z programem kształcenia,
 - c) wyboru miejsca odbywania praktyki,
 - d) opiekunów praktyk,
 - e) dokumentów niezbędnych przed odbyciem praktyki,
 - f) obowiązków studenta odbywającego praktykę,
 - g) sposobów i warunków zaliczenia praktyk,
 - h) zaliczenia praktyk na podstawie pracy zawodowej,
 - i) wcześniejszego zakończenia odbywania praktyk,wraz z załącznikami:
 - Program praktyki dla Kierunku studiów, I-szy stopień,
 - Program praktyki dla Kierunku studiów, II-gi stopień,
 - Porozumienie w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych,
 - Skierowanie,
 - Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki zawodowej,
 - Zaświadczenie z odbycia praktyki studenckiej,
 - Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie pracy zawodowej,
 - Formularz zaliczenia praktyki studenckiej,
 - Wzór protokołu hospitacji praktyki zawodowej,
 - Sprawozdanie z realizacji studenckich praktyk zawodowych.
2. Studencka praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z harmonogramem studiów dla określonego kierunku studiów. Istnieje możliwość realizacji praktyki zawodowej w innym terminie na podstawie uzyskanej pisemnej zgody Dziekana.
3. Merytoryczny nadzór i opiekę ze strony Uczelni nad odbywanymi przez studentów praktykami sprawują, powołani przez Rektora na wniosek Dziekana, opiekunowie praktyk, którymi są nauczyciele akademicy.
4. Do obowiązków opiekuna praktyki należy:
 - a) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i programem praktyk oraz kartą przedmiotu „Praktyka zawodowa”,
 - b) akceptacja wybranego przez studenta podmiotu gospodarczego lub instytucji jako miejsca odbywania praktyki,
 - c) współpraca z zakładowymi opiekunami praktyk,
 - d) sporządzenie ramowego programu praktyk i karty przedmiotu „Praktyka zawodowa”,
 - e) wyznaczenie terminów i rozliczenie studenta z realizacji programu praktyki,
 - f) dokonywanie wybiórczej hospitacji praktyk,
 - g) dokonywanie weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyk i pozostałej dokumentacji z przebiegu praktyki,
 - h) dokonanie wpisu oceny do systemu *e-Dzieskanat* lub/i do indeksu – po dostarczeniu przez studenta stosownych dokumentów z przebiegu praktyki,
 - i) sporządzenie sprawozdania z realizacji studenckich praktyk zawodowych i przedstawienie go Dziekanowi.
5. Opiekun Praktyk zobowiązany jest przedłożyć *Informację o przebiegu praktyk zawodowych studentów* Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 30 września, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [A.1.c-1].

**INFORMACJA OPIEKUNA PRAKTYK
O PRZEBIEGU PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDENTÓW WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW
W ROKU AKADEMICKIM 20.../...**

Opiekun praktyk:

1. Liczba studentów pod opieką

Kierunek studiów	Studenci objęci praktyką zgodnie z planem studiów i programem nauczania				
	studia I stopnia		studia II stopnia		Razem
	stacjonarne	niestacjonarne	stacjonarne	niestacjonarne	

Kierunek studiów	Liczba studentów, którym praktyki	studia I stopnia		studia II stopnia	
		stacjonarne	niestacjonarne	stacjonarne	niestacjonarne
	zaliczono				
	w tym na podstawie pracy zawodowej, udziału w obozie naukowym, udziału w innej praktyce/stażu				
	nie zaliczono				

2. Spotkania organizacyjne ze studentami

Kierunek studiów	Daty spotkań ze studentami poświęconych zapoznaniu z celami, zasadami, organizacją i programem praktyk				Łączna liczba spotkań
	studia I stopnia		studia II stopnia		
	stacjonarne	niestacjonarne	stacjonarne	niestacjonarne	

3. Hospitacje przebiegu studenckich praktyk zawodowych

Kierunek studiów	Hospitacje		
	Data	Nazwa podmiotu, w którym realizowana była praktyka	Liczba hospitowanych studentów

4. Uwagi Opiekuna Praktyk

.....

PROCEDURA [A.1.d]**KONSULTACJI Z RADĄ INTERESARIUSZY
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Rada Interesariuszy stanowi dobrowolne ciało opiniodawczo-doradcze i konsultacyjne utworzone z inicjatywy Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów w trosce o zapewnienie wysokiej jakości kształcenia.
2. Członków Rady Interesariuszy powołuje Dziekan spośród przedstawicieli podmiotów gospodarczych, jednostek administracji rządowej i samorządowej, instytucji finansowych oraz innych organizacji zainteresowanych współpracą na rzecz doskonalenia jakości kształcenia studentów WEiF.
3. Członkowie Rady Interesariuszy mogą wydawać opinie i sugestie dotyczące planów i programów studiów oraz szeroko pojętej jakości kształcenia w formie:
 - a) zaprotokołowanych uwag wyrażonych podczas posiedzeń Rady Interesariuszy,
 - b) notatki z bezpośrednich konsultacji z Dziekanem lub osobą przez niego upoważnianą,
 - c) pisemnych opinii i rekomendacji przekazanych Dziekanowi.
4. Dziekan nie jest związany opiniami i sugestiami zgłoszonymi przez Radę Interesariuszy.
5. Posiedzenia Rady Interesariuszy odbywają się na wniosek Dziekana nie rzadziej niż 1 raz w roku.
6. Rada Interesariuszy może wydawać opinie i sugestie niezależnie od liczby osób obecnych na posiedzeniu.
7. Posiedzeniom Rady Interesariuszy przewodniczy Dziekan lub osoba przez niego upoważniona.
8. Powiadomienia o posiedzeniu Rady Interesariuszy przesyła sekretariat Dziekana pocztą elektroniczną na adresy e-mail wskazane przez członków Rady.

PROCEDURA [A.2.a]**ANTYPLAGIATOWA PRAC DYPLOMOWYCH PRZED DOPUSZCZENIEM ICH DO OBRONY
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Podstawą prawną wprowadzenia procedury antyplagiatowej prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony jest Zarządzenie R-3/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 22 lutego 2019 r.
2. Celem procedury antyplagiatowej jest poddanie analizie tekstu pracy, która polega na dokładnym określeniu zakresu ewentualnych podobieństw w sprawdzanym tekście w porównaniu do treści znajdujących się w Ogólnopolskim Repozytorium Prac Dyplomowych, Internecie i bazie aktów prawnych.
3. Dziekan zobowiązuje promotorów prac dyplomowych do dodawania prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) przy użyciu kont założonych przez Ośrodek Informatyki i Promocji.
4. Promotor jest zobowiązany do przeprowadzenia analizy pracy w JSA przed złożeniem pracy dyplomowej w Biurze Obsługi Studenta i zapoznania studenta z wynikiem przeprowadzonej analizy.
5. Ocena, czy praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, dokonywana jest na podstawie generowanego przez system raportu z badania. Raport ułatwia promotorowi ocenę badanego tekstu pod kątem samodzielności w jego przygotowaniu, wskazując liczbę zapożyczonych fragmentów i podając ich źródła.
6. Promotor ma obowiązek zweryfikować wykryte przez system zapożyczenia i manipulacje w pracy oraz określić ich wpływ na samodzielność przygotowania pracy. Rekomendowane wartości progów wyników oraz wynik wiodący to odpowiednio dla:
 - a) wyniku ogólnego 40%,
 - b) ORPPD 60%,
 - c) Internet 60%,
 - d) akty prawne 60%,
 - e) baza uczelni 60%.
7. Dopuszczenie pracy do obrony jest autonomiczną decyzją podejmowaną przez Promotora na podstawie analizy raportu podobieństwa. Etapem kończącym sprawdzanie pracy pod względem plagiatu jest akceptacja ostatecznego raportu przez Promotora, wydrukowanie i podpisanie go oraz załączenie do dokumentacji dyplomanta.
8. Promotor może wykluczyć pracę z badania lub oddać ją do poprawienia autorowi, a następnie dodać pracę w JSA celem powtórnego badania w przypadku stwierdzenia niskiego stopnia samodzielności przygotowanej pracy.
9. Studentowi przysługuje prawo do poprawienia pracy dyplomowej oraz ponownego przejścia procedury antyplagiatowej. Dyplomant może dokonać poprawienia pracy dwukrotnie.
10. Wszystkie etapy poprawiania pracy dyplomowej muszą zostać zakończone nie później niż w terminie 3 miesięcy po dacie zakończenia zajęć w ostatnim semestrze studiów. Możliwość współpracy z Promotorem odbywa się zgodnie z przyjętym przez Rektora kalendarzem akademickim.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia całej procedury antyplagiatowej ustalono, że praca jest plagiatem, nie zostaje dopuszczona do obrony, co jest równoznaczne z niezłożeniem pracy dyplomowej w terminie i skutkuje skreśleniem z listy studentów.

12. Student zobowiązany jest złożyć pracę w Biurze Obsługi Studenta nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
13. Student składa dwa egzemplarze dwustronnie wydrukowanej pracy dyplomowej w miękkiej oprawie (z elektroniczną kopią pracy dyplomowej na płycie CD lub DVD, wklejoną na wewnętrznej stronie okładki), podpisaną przez Promotora. Dołączona kopia elektroniczna pracy nie może być zabezpieczona przed odczytem.
14. Wraz z pracą dyplomową student składa oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy dyplomowej oraz o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną. Wzór dokumentu określa załącznik [A.2.a-1].
15. Warunkiem złożenia pracy w BOS jest pozytywna opinia Promotora o dopuszczeniu pracy do obrony wydana na podstawie wygenerowanego z JSA raportu finalnego, którą załącza się do dokumentacji dyplomanta.
16. W sprawach nieuregulowanych w procedurze decyzje podejmuje dziekan w porozumieniu z Promotorem pracy.

.....
imię i nazwisko

**Wydział Ekonomii i Finansów
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a/ odpowiedzialności oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa licencjacka, inżynierska, magisterska¹
p.t.:.....
została napisana przeze mnie samodzielnie.

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymieniona praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1231. z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.
Praca nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/am/ w sposób niedozwolony.

Niniejsza praca nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadawaniem dyplomów w wyższej uczelni lub tytułów zawodowych.

Oświadczam też, że załączona wersja elektroniczna przedłożonej pracy dyplomowej jest zgodna z wersją drukowaną.

Radom,.....
data i podpis studenta

¹ Niepotrzebne skreślić

PROCEDURA [A.2.b]**ZASADY DYPLOMOWANIA, REALIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH
ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU****§ 1****Definicje**

1. Niniejszy dokument, stanowiący integralną część programu studiów, zawiera zasady prowadzenia procesu dyplomowania, w tym przeprowadzania egzaminu dyplomowego na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
2. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

Praca dyplomowa - praca licencjacka, praca magisterska.

Praca licencjacka - udokumentowane rozwiązanie problemu badawczego lub praktycznego zrealizowane przy użyciu metod właściwych dla dyscypliny ekonomia i finanse.

Praca magisterska - udokumentowane rozwiązanie problemu naukowo-badawczego zrealizowane przy użyciu metod badawczych właściwych dla dyscypliny ekonomia i finanse.

Promotor pracy dyplomowej - nauczyciel akademicki będący pracownikiem Wydziału Ekonomii i Finansów UTH Rad. mający kompetencje określone w § 46 ust. 7 Regulaminu Studiów.

Recenzent pracy dyplomowej - nauczyciel akademicki będący pracownikiem UTH Rad. posiadający tytuł lub stopień naukowy, którego zainteresowania naukowe oraz posiadany dorobek naukowy odpowiadają tematyce pracy dyplomowej.

Grupa seminaryjna - grupa studentów realizująca prace dyplomowe pod kierunkiem Promotora.

Temat pracy dyplomowej - syntetyczne określenie problemu badawczego lub praktycznego zaproponowane przez Promotora pracy dyplomowej, zatwierdzone przez Dziekana na wniosek Rady Programowej.

Zadanie na pracę dyplomową - formularz zawierający temat pracy dyplomowej oraz podstawowe założenia rozwiązania problemu badawczego, naukowo-badawczego lub praktycznego.

§ 2**Wymogi formalne dotyczące prac dyplomowych**

1. Objętość pracy dyplomowej nie powinna przekraczać:
 - a) 45 stron w przypadku prac licencjackich,
 - b) 80 stron w przypadku prac magisterskich.
2. Praca dyplomowa musi zawierać:
 - a) stronę tytułową,
 - b) spis treści,
 - c) wstęp zawierający: uzasadnienie podjęcia tematu, cel pracy dyplomowej, opis wykorzystanych metod badawczych, układ pracy dyplomowej, opis źródeł i literatury,
 - d) rozdziały merytoryczne,
 - e) podsumowanie zawierające wnioski autorskie,
 - f) bibliografię.

3. Praca dyplomowa może zawierać także inne części niż wymienione w ust. 2, w szczególności streszczenie w języku polskim i angielskim, spis rysunków, spis tabel, załączniki.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące redagowania prac dyplomowych zawarte są w dokumencie *Zasady redagowania pracy dyplomowej na Wydziale Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu* i obejmują:
 - a) wzór strony tytułowej (szablon World),
 - b) zalecenia dotyczące formatowania tekstu,
 - c) zalecenia dotyczące opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji.

§ 3

Wymogi merytoryczne dotyczące prac dyplomowych

1. Tematyka i zakres pracy dyplomowej musi mieć merytoryczny związek z kierunkiem studiów studenta.
2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego lub praktycznego prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

§ 4

Realizacja prac dyplomowych

3. Student zobowiązany jest wykonać i złożyć pracę dyplomową, przy czym:
 - a) studenci studiów I stopnia wykonują pracę licencjacką,
 - b) studenci studiów II wykonują pracę magisterską.
2. Seminarium dyplomowe stopnia I i II trwa dwa semestry.
3. Tematyka seminarium ze wskazaniem Promotora, jest podawana do wyboru przez studentów nie później niż na dwa semestry przed zakończeniem studiów.
4. Rada Programowa ocenia tematy prac dyplomowych z punktu widzenia ich zgodności z efektami uczenia się na kierunku studiów, na którym praca będzie realizowana i wnioskuje do Dziekana o ich zatwierdzenie.
5. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Dziekan na wniosek Rady Programowej.
6. Po zatwierdzeniu tematów prac dyplomowych przez Dziekana student przygotowuje - pod kierunkiem Promotora - *Zadanie na pracę dyplomową*. Wzór dokumentu *Zadanie na pracę dyplomową* określa załącznik [A.2.b-1].
7. *Zadanie na pracę dyplomową*, zaakceptowane przez Promotora, student składa w Biurze Obsługi Studenta nie później niż na 7 miesięcy przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
8. Dziekan zatwierdza *Zadanie na pracę dyplomową* w ciągu 14 dni od złożenia w Biurze Obsługi Studenta.
9. Na umotywowany wniosek studenta zaopiniowany przez Promotora, dziekan może zmienić temat pracy dyplomowej.
10. Nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student składa w Biurze Obsługi Studenta dwa egzemplarze dwustronnie wydrukowanej pracy dyplomowej w miękkiej oprawie, podpisaną przez Promotora, z elektroniczną kopią pracy dyplomowej na CD (wklejoną na wewnętrznej stronie okładki). Dołączona kopia elektroniczna pracy nie może być zabezpieczona przed odczytem.

11. Wraz z pracą dyplomową student składa oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy dyplomowej oraz o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną. Wzór dokumentu określa załącznik do *Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony* [A.2.a-1].
12. Prace dyplomowe są sprawdzane z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą antyplagiatową prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony, określoną w odrębnych przepisach.
13. Po przeprowadzeniu procedury antyplagiatowej, oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz jeden recenzent na druku wygenerowanym z systemu *e-Dziekanat*. W przypadku, gdy jedna z ocen jest oceną niedostateczną, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan, który zasięga opinii drugiego recenzenta.
14. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza Dziekan spośród kandydatów zaproponowanych przez Promotora na druku określonym w załączniku [A.2.b-2]
15. Prace dyplomowe oceniane są w skali ocen określonej w § 37 ust. 1, Regulaminu Studiów. W przypadku o którym mowa w ust. 14. uwzględnienia się ocenę pozytywną drugiego recenzenta.
16. Student ma prawo zapoznać się z treścią recenzji przed obroną.

§ 5

Egzamin dyplomowy

1. Egzamin dyplomowy odbywa się według zasad ustalonych w § 48 Regulaminu Studiów.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana przez Dziekana, w skład której wchodzi obok przewodniczącego, co najmniej dwie osoby, w tym promotor i recenzent. Do składu komisji Dziekan może wyznaczyć także pracownika katedry prowadzącej przedmioty podstawowe lub przedmioty kierunkowe.
3. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - a) prezentację pracy dyplomowej, w szczególności jej cel, zakres oraz wnioski, wynikające z przeprowadzonych badań,
 - b) odpowiedź na pytanie z zakresu przedmiotów podstawowych,
 - c) odpowiedź na pytanie z zakresu studiowanego kierunku,
 - d) odpowiedź na pytanie z zakresu studiowanej specjalności (studia II stopnia) lub obieralnego modułu (studia I stopnia). Wobec braku wydzielonych specjalności lub obieralnych modułów uczenia się pytanie dotyczyć powinno przedmiotów związanych merytorycznie z tematyką seminarium dyplomowego.
4. Pytania, o których mowa w ust. 3, student wybiera losowo.
5. Zestawy pytań egzaminacyjnych powinny zawierać:
 - a) Studia I stopnia - 20 pytań z zakresu przedmiotów podstawowych, 30 pytań z zakresu przedmiotów kierunkowych oraz 30 pytań z zakresu modułu uczenia się (specjalności) lub z przedmiotów z zakresu seminarium dyplomowego.
 - b) Studia II stopnia - 20 pytań z zakresu przedmiotów podstawowych, 30 pytań z zakresu przedmiotów kierunkowych oraz 30 pytań z zakresu specjalności lub z przedmiotów z zakresu seminarium dyplomowego
6. Zestawy pytań egzaminacyjnych podawane są do wiadomości studentów, poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Wydziału Ekonomii i Finansów nie później niż 9 miesięcy przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

Zatwierdzam

Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
Wydział Ekonomii i Finansów

Kierunek studiów:.....

Rok akademicki:

ZADANIE NA PRACĘ DYPLOMOWĄ

Student:.....

Nr albumu:.....

Temat pracy dyplomowej:.....

Cel pracy dyplomowej

Uwagi dotyczące pracy dyplomowej (zagadnienia i problemy)

Termin złożenia pracy dyplomowej w Biurze Obsługi Studenta:.....

Promotor pracy dyplomowej:.....

.....
podpis Promotora

Temat pracy otrzymałem:

Radom, dnia

.....
czytelny podpis studenta

.....
imię i nazwisko Promotora

Wydział Ekonomii i Finansów
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

Proszę o wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej licencjackiej/magisterskiej

p.t.:.....
.....

spośród następujących kandydatów:

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

.....
Podpis Promotora

Decyzja Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów

Powołuję Komisję do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w składzie:

- 1.....- przewodniczący
- 2.....- recenzent
- 3.....- promotor
- 4.....
- 5.....

.....
Podpis dziekana

PROCEDURA [B.1.a]

**HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu dydaktycznego i doskonalenie umiejętności dydaktycznych nauczycieli, poprzez formułowanie rekomendacji i zaleceń oraz wymianę doświadczeń i inspiracji.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych dotyczą wszystkich prowadzących zajęcia na Wydziale Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu. Nadzór nad przeprowadzeniem hospitacji sprawuje Dziekan, a w stosunku do pracowników jednostek międzywydziałowych kierownik jednostki, w porozumieniu z dziekanem wydziału, na którym prowadzone są zajęcia.
3. Wyróżnia się dwa tryby hospitacji:
 - a) hospitacje planowe, czyli ujęte w planie i zapowiedziane wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wytypowane osoby.
 - b) hospitacje pozaplanowe, czyli niezapowiedziane kontrole zajęć dydaktycznych, których przeprowadzenie wynika z konieczności rozwiązania doraźnego problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
4. Hospitacje zajęć przeprowadzane są przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej, Kierownika Katedry lub inne osoby przez nich wyznaczone. W przypadku doktorantów za hospitacje zajęć odpowiedzialny jest kierownik jednostki sprawującej merytoryczny nadzór nad przedmiotami podlegającymi hospitacji, w porozumieniu z Promotorem pracy doktorskiej.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczelnianych oraz zajęć zleczanych z innych jednostek organizacyjnych przeprowadza kierownik jednostki sprawującej merytoryczny nadzór nad przedmiotami podlegającymi hospitacji.
6. Kierownik Katedry/jednostki międzywydziałowej przygotowuje na początku roku akademickiego roczny plan hospitacji, w którym zamieszcza nazwiska osób podlegających hospitacji w danym roku akademickim, osób hospitujących, termin hospitacji (semestr/miesiąc) oraz (fakultatywnie) nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych. Plan jest przekazywany do wiadomości Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia. Wzór zestawienia planowanych hospitacji określony został w załączniku [B.1.a-1].
7. Zalecana częstotliwość hospitacji planowych wynosi:
 - nie rzadziej niż jeden raz w semestrze w przypadku doktorantów oraz pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzieło,
 - jeden raz w roku akademickim w przypadku niesamodzielnych pracowników naukowych o stażu dydaktycznym do 4 lat,
 - co 2 lata w przypadku osób o stażu dydaktycznym powyżej 4 lat,
 - co 4 lata w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów.
8. Hospitujący informuje prowadzącego zajęcia o planowanej hospitacji nie później niż na dwa tygodnie przed jej terminem.
9. Obowiązkiem hospitującego jest wypełnienie *Protokołu z hospitacji zajęć dydaktycznych* i zapoznanie osoby hospitowanej z wnioskami z hospitacji, w ciągu 2 tygodni od dnia hospitacji. Podpisany przez hospitowanego poufny protokół jest przekazywany kierownikowi jednostki organizacyjnej zatrudniającej hospitowanego. Wzór *Protokołu z hospitacji* określony został w załączniku [B.1.a-2].

10. Kierownik Katedry przekazuje dziekanowi i Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia zestawienie zbiorcze z wynikami przeprowadzonych hospitacji (ocena ogólna: pozytywna/negatywna) w danym roku akademickim. Na żądanie dziekana lub Pełnomocnika udostępnia do wglądu protokoły hospitacji z obowiązkiem zachowania poufności. Wzór *zbiorczego zestawienia wyników hospitacji* określony został w załączniku [B.1.a-3].
11. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej zarządza pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych w następujących przypadkach:
 - negatywna ocena z hospitacji planowej,
 - pisemne lub ustne skargi zgłaszane w stosunku do prowadzącego zajęcia,
 - powtarzające się niskie oceny z ankietyzacji (poniżej 3,0),
 - na wniosek koordynatora przedmiotu lub Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia w przypadku naruszenia obowiązków nauczyciela,
 - na wniosek osoby hospitowanej, gdy osoba ta nie zgadza się z oceną wynikającą z ankiet studenckich.
12. Hospitacja pozaplanowa jest przeprowadzana nie później niż w ciągu miesiąca od przekazania dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej wyników ankietyzacji lub od zgłoszenia wniosku. Osoba hospitowana nie jest informowana o terminie tej hospitacji.
13. Protokoły hospitacji są przechowywane przez kierownika jednostki organizacyjnej przez cztery lata. Po tym okresie są niszczone.
14. Wyniki hospitacji są ujmowane w okresowej ocenie pracowników oraz stanowią dla dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej jedną z przesłanek przy podejmowaniu decyzji dotyczących polityki awansowej czy obsadzania zajęć dydaktycznych.

WYDZIAŁ EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU

KATEDRA

PLAN HOSPITACJI NA ROK AKADEMICKI 202.../...*

Lp.	Stopień/tytuł naukowy Imię i Nazwisko hospitowanego**	Stopień/tytuł naukowy Imię i Nazwisko hospitującego	Funkcja hospitującego	Nazwa przedmiotu	Forma zajęc: W – wykład C – ćwiczenia K – konwersa.	Rodzaj studiów: L – I stopnia M – II stopnia P – podyplomowe ST – stacjonarne NST – niestacjonarne	Termin (miesiąc) planowanej hospitacji
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

* Plan hospitacji w Katedrze powinien zostać dostarczony Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości kształcenia do 15 października każdego roku akademickiego

** Zalecana częstotliwość hospitacji planowych wynosi:

- nie rzadziej niż jeden raz w semestrze w przypadku doktorantów oraz pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzielo,
- jeden raz w roku akademickim w przypadku niesamodzielných pracowników naukowych o stażu dydaktycznym do 4 lat,
- co 2 lata w przypadku osób o stażu dydaktycznym powyżej 4 lat,
- co 4 lata w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów.

data

podpis Kierownika Katedry

**UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNY
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział Ekonomii i Finansów

HOSPITACJA*

planowa

pozaplanowa

1. Imię i nazwisko, stopień naukowy hospitowanego

.....

2. Imię i nazwisko, stopień naukowy, funkcja hospitującego

.....

3. Nazwa Katedry

.....

4. Zajęcia hospitowane:

1. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminaria, laboratoria, lektorat, konwersatorium *

2. Przedmiot:

3. Studia: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia *

4. Kierunek studiów/semestr:

5. Specjalność, numer grupy:.....

5. Termin i miejsce zajęć

6. Ocena hospitowanych zajęć:

1. Punktualność, rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć:

.....

.....

2. Zgodność z programem zamieszczonym w sylabusach.....

.....

3. Określenie celu dydaktycznego i założonych efektów uczenia się:.....

.....

.....

* podkreśl właściwe

4. Trafność doboru metod i form pracy, wykorzystanie pomocy audiowizualnych:.....

.....
.....

5. Komunikatywność prowadzącego:

.....

6. Inne (aktywizowanie studentów, wykazanie związku z praktyką):

.....
.....

7. PODSUMOWANIE – OGÓLNA OCENA I WNIOSKI HOSPITUJĄCEGO

(realizacja założonych efektów uczenia się, słabe i mocne strony prowadzonych zajęć)

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

Radom, dnia
.....
..... podpis pracownika hospitującego

Oświadczenie pracownika hospitowanego o zapoznaniu się z treścią protokołu i ewentualne uwagi do oceny i wniosków hospitującego

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

Radom, dnia
.....
..... podpis pracownika hospitowanego

WYDZIAŁ EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU

KATEDRA

WYNIKI HOSPITACJI PRZEPROWADZONYCH W ROKU AKADEMICKIM 202.../...*

HOSPITACJE PLANOWE						
Lp.	Stopień/tytuł naukowy Imię i Nazwisko hospitowanego	Stopień/tytuł naukowy Imię i Nazwisko hospitującego	Nazwa przedmiotu	Data hospitacji	Ocena ogólna*	Data poprzedniej hospitacji**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
HOSPITACJE POZAPLANOWE						
1						
2						

*pozytywna/negatywna

** Jeśli pracownik nie był hospitowany w danym roku akademickim należy wpisać datę ostatniej hospitacji.

data_____
podpis Kierownika Katedry

PROCEDURA [B.1.b]

**BADAŃ ANKIETOWYCH DOTYCZĄCYCH OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Celem badania opinii studentów i doktorantów na temat sposobu realizacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu kształcenia. Badaniami objęte są wszystkie osoby prowadzące zajęcia na Wydziale Ekonomii i Finansów.
2. Opinia ma formę anonimowej, elektronicznej ankiety. Udział w ankietyzacji jest obowiązkiem osób, które korzystają z usług dydaktycznych Uczelni.
3. Sposób realizacji badań ankietowych gwarantuje pełną poufność odpowiedzi (dane identyfikacyjne studenta są automatycznie odcinane od udzielonych odpowiedzi i komentarzy).
4. Ankietyzacja przeprowadzana jest co najmniej 1 raz w roku, z końcem semestru lub roku akademickiego. Uruchomienie ankiety w systemie *e-Dziekanat* następuje na wniosek i w terminie określonym przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.
5. Opracowanie wyników ankietyzacji należy do zadań Wydziałowego Pełnomocnika Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przekazuje opracowane wyniki badań ankietowych za dany rok akademicki Dziekanowi w terminie do dnia 31 października. Pełnomocnik nie może przekazywać nauczycielom informacji o uzyskanych ocenach, udzielonych przez konkretną grupę studentów.
6. Do obowiązków Dziekana wydziału należy:
 - 1) przedstawienie wyników badań ankietowych kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 2) podejmowanie odpowiednich działań w odpowiedzi na wyniki ankietyzacji,
 - 3) wykorzystanie wyników badań ankietowych w ocenie okresowej pracowników,
 - 4) odpowiednie przechowywanie wyników badań ankietowych.
7. Przy wyliczaniu średniej wartości oceny brane są pod uwagę tylko zajęcia ocenione przez co najmniej 30% uczestników. Wartość średniej oceny pracownika wylicza się z uwzględnieniem wszystkich prowadzonych przez niego zajęć. W przypadku niewystarczającej liczby oceniających Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję co do formy i terminu ankietyzacji uzupełniającej.
8. Kierownicy Katedr informują pracowników o uzyskanych ocenach. Pracownik potwierdza fakt poinformowania o wynikach ankietyzacji podpisem na zestawieniu zbiorczym. Zestawienie jest przekazywane Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia. Wzór zbiorczego *Potwierdzenia zapoznania się z wynikami badania ankietowego opinii studentów nt. jakości zajęć dydaktycznych* określony został w załączniku [B.1.b-1].
9. W przypadku oceny poniżej 3,0 lub w sytuacji powtarzających się uwag kwestionujących jakość zajęć, Dziekan wydziału zarządza pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez tego pracownika, w terminie 1 miesiąca od uzyskania wyników ankietyzacji
10. Pracownik, który nie zgadza się z oceną realizowanych przez siebie zajęć, ma prawo wystąpić do przełożonego o przeprowadzenie hospitacji pozaplanowej.

11. W przypadku uzyskania przez Pracownika oceny powyżej 4,8 lub wskazania bezpośrednio przez studentów, Dziekan podejmuje działania mające na celu wyróżnienie Pracownika poprzez podanie jego nazwiska, za jego zgodą, do publicznej wiadomości.
12. O rodzaju podejmowanych działań wyjaśniających, wyniku hospitacji pozaplanowej oraz decyzjach co do sposobu wyróżnienia nauczyciela Dziekan informuje Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
13. Po zakończeniu ankietyzacji wyniki badań w postaci wartości średnich ocen dla poszczególnych kierunków są zamieszczane na stronie internetowej Wydziału.
14. W badaniu ankietowym ocenie podlegają:
 - a) Podanie zakresu treści nauczania oraz formy i kryterium zaliczenia,
 - b) Organizacja zajęć (punktualność rozpoczynania/kończenia zajęć i przerw, wykorzystanie czasu),
 - c) Sposób przekazywania wiedzy (jasność, komunikatywność, związek z tematem wykładu),
 - d) Prowadzenie zajęć (aktualność treści, stosowanie różnorodnych metod nauczania, wykorzystanie środków dydaktycznych),
 - e) Konsultacje (dostępność prowadzącego dla studenta, pomoc podczas konsultacji),
 - f) Obiektywność oceniania (sprawdziany/zaliczenia/egzaminy zgodnie z Regulaminem studiów),
 - g) Kultura osobista i postawa etyczna prowadzącego zajęcia,
 - h) Inne uwagi (np. wskazanie innych nauczycieli szczególnie zasługujących na wyróżnienie).
15. Ocena zajęć dydaktycznych dokonywana jest według następującej skali:

2	3	4	5
(nieodpowiednio)	(dostatecznie)	(dobrze)	(bardzo dobrze)

WYDZIAŁ EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU

KATEDRA

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z WYNIKAMI BADANIA ANKIETOWEGO
OPINII STUDENTÓW NT. JAKOŚCI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

ROK AKADEMICKI 20.../2...

LP.	Tytuł, stopień, imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

PROCEDURA [B.1.c]**BADANIA SATYSFAKCJI ABSOLWENTÓW
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Celem procedury jest zapoznanie się z opinią absolwentów Wydziału Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu na temat funkcjonowania elementów organizacyjnych Wydziału oraz oferty kształcenia w celu podnoszenia jakości tej oferty oraz dostosowania jej do wymagań otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Procedura dotyczy Absolwentów wszystkich kierunków, poziomów i form studiów I i II stopnia realizowanych na Wydziale.
3. Tryb postępowania:
 - a) Badanie opinii Absolwentów odbywa się w każdym roku akademickim po przeprowadzeniu egzaminów dyplomowych.
 - b) Badanie ma formę anonimowej i dobrowolnej ankiety.
 - c) *Wzór Ankiety badania satysfakcji Absolwentów* określony został w załączniku [B.1.c-1].
 - d) *Ankieta badania satysfakcji Absolwentów* dostępna jest na stronie internetowej Wydziału oraz w formie elektronicznej, do której dostęp uzyskują absolwenci poprzez korespondencję e-mail wysyłaną z Biura Obsługi Studenta.
 - e) Ankietę w formie papierowej Absolwent dostarcza do Biura Obsługi Studenta lub wypełnia elektronicznie po zakończeniu procedury dyplomowania.
 - f) Wypełnione ankiety przekazywane są przez pracowników BOS Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia nie później niż do dnia 30 września wraz z informacją o łącznej liczbie absolwentów w danym roku akademickim. *Wzór zestawienia zbiorczego dotyczącego liczby absolwentów* określony został w załączniku [B.1.c-2].
 - g) Opracowaniem wyników ankietyzacji zajmuje się Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.
4. Opracowane wyniki ankietyzacji wraz z zaleceniami oraz rekomendacjami, przekazywane są przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia Dziekanowi w terminie do dnia 31 października.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące oceny kształcenia na Wydziale Ekonomii i Finansów uznaje się za niejawne.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją procedury pełni Dziekan.

ANKIETA

**BADANIA SATYSFAKЦИИ ABSOLWENTÓW
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

Celem ankiety jest ocena procesu dydaktycznego oraz przydatności oferowanych studentom treści programowych z punktu widzenia potrzeb rynku pracy.

I. Proszę zaznaczyć jakie studia Pan/Pani skończył/a (znakiem „X”)

Kierunek studiów	Studia I stopnia		Studia II stopnia	
	stacjonarne	niestacjonarne	stacjonarne	niestacjonarne

II. Proszę ocenić w skali od 1 do 10 wymienione poniżej komponenty procesu kształcenia na ukończonym przez Pana/Panią kierunku studiów.

1	Program studiów przydatny z punktu widzenia kompleksowej znajomości zagadnień właściwych dla studiowanej dyscypliny oraz potrzeb rynku pracy	
2	Organizacja procesu dydaktycznego	
3	Wysoki merytoryczny poziom nauczania, ukierunkowany na praktyczne wykorzystanie przekazywanej wiedzy	
4	Dostęp do podręczników, literatury przedmiotu, innych środków wsparcia dydaktyki (programy komputerowe, bazy danych, dostęp do Internetu)	
5	Możliwość doskonalenia efektów uczenia się na praktykach studenckich oraz stażach zawodowych wspierających wejście na rynek pracy	
6	Internacjonalizacja procesu kształcenia, możliwość wyjazdów w ramach programu Erasmus+	
7	Pomoc materialna w postaci stypendiów, zakwaterowania w domach studenckich, dostęp do opieki zdrowotnej	
8	Możliwość pogłębiania efektów procesu kształcenia w Kołach Naukowych, organizacjach studenckich	
9	Możliwość ubiegania się o certyfikaty z języków obcych	
10	Studenckie życie towarzyskie, kultura, rozrywka, sport	

III. Wymień 3 szczególnie negatywne lub niezadowolające aspekty studiowania na wydziale/kierunku

.....

.....

.....

IV. Stojąc przed ponownym wyborem studiów, czy zdecydowałby/łaby się Pan/i na tę uczelnię?

TAK / NIE

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

**LICZBA ABSOLWENTÓW
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

ROK AKADEMICKI 20.../...

Liczba absolwentów wg stanu na 30 września				
Kierunek studiów	Studia I stopnia		Studia II stopnia	
	stacjonarne	niestacjonarne	stacjonarne	niestacjonarne

PROCEDURA [B.2.a]**EWALUACJI PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Wydział Ekonomii i Finansów UTH Rad. dokonuje systematycznej ewaluacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, jako jednego z czynników warunkujących wysoką jakość kształcenia na Wydziale.
2. Podmiotem dokonującym oceny są:
 - a) studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia,
 - b) pracownicy naukowo-dydaktyczni.
3. Podmiotem ocenianym są:
 - a) pracownicy Biura Obsługi Studentów, obsługujący studentów i doktorantów WEiF,
 - b) pracownicy techniczni wspomagający proces dydaktyczny,
 - c) pracownicy administracyjni,
 - d) pracownicy portierni, ochrony budynku i pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
4. Ocena dokonywana jest co dwa lata metodą ankiety anonimowej.
5. Wzór ankiety określony został w załączniku [B.2.a-1].
6. Ankiety przeprowadzają na wniosek Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia:
 - a) wśród studentów - Opiekunowie poszczególnych roczników,
 - b) wśród nauczycieli akademickich – Kierownicy Katedr.
7. Wyniki ankiety opracowuje Zespół ds. Jakości Kształcenia WEiF i przedstawia je Dziekanowi Wydziału.
9. Dziekan przekazuje wyniki przeprowadzonej ewaluacji wraz z ewentualnymi wnioskami dotyczącymi działań korygujących, mających na celu zapewnienie właściwej obsługi Interesariuszy wewnętrznych Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich oraz Kanclerzowi UTH Rad., każdemu według właściwości.
10. Wydziałowa procedura ewaluacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi WEiF obowiązuje do czasu wprowadzenia analogicznej procedury o charakterze uczelnianym.

ANKIETA
EWALUACJI PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU

Szanowni Państwo,

Władze Wydziału Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu w trosce o zapewnienie optymalnych warunków procesu kształcenia przeprowadzają okresową ewaluację kadry wspomagającej proces dydaktyczny.

Państwa opinie i sugestie pomogą w stałym podnoszeniu poziomu i jakości obsługi pracowników dydaktycznych, studentów i doktorantów. Ankieta jest anonimowa i zostanie wykorzystana do opracowania zbiorczego sprawozdania.

1. Jak Pan(i) ocenia poniższe komponenty obsługi pracowników dydaktycznych, studentów i doktorantów przez pracowników Biura Obsługi Studentów ?

Lp.	Komponent obsługi	W pełni odpowiada oczekiwaniom	Częściowo odpowiada oczekiwaniom	Jest poniżej oczekiwań
1.	Uprzejmość i kultura obsługi			
2.	Wiedza i kompetencje pracowników			
3.	Komunikatywność			
4.	Udzielanie rzetelnych informacji załatwianie konkretnej sprawy			
5.	Dostępność odpowiednich druków i formularzy			
6.	Terminowość załatwiania spraw			
7.	Organizacja obsługi pracowników dydaktycznych, studentów i doktorantów			
8.	Możliwości elektronicznego załatwienia sprawy			

2. Jak Pan(i) ocenia poniższe komponenty obsługi studentów i doktorantów przez innych pracowników administracyjno-technicznych ?

Lp.	Komponent obsługi	W pełni odpowiada oczekiwaniom	Częściowo odpowiada oczekiwaniom	Jest poniżej oczekiwań
1.	Uprzejmość i kultura obsługi			
2.	Wiedza i kompetencje pracowników			
3.	Komunikatywność			
4.	Udzielenie rzetelnych informacji/ załatwianie konkretnej sprawy			

3. Jak Pan(i) ocenia poniższe komponenty obsługi studentów i doktorantów przez pracowników portierni, ochrony budynku i pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi?

Lp.	Komponent obsługi	W pełni odpowiada oczekiwaniom	Częściowo odpowiada oczekiwaniom	Jest poniżej oczekiwań
1.	Uprzejmość i kultura obsługi			
2.	Wiedza i kompetencje pracowników			
3.	Komunikatywność			
4.	Udzielenie rzetelnych informacji/ załatwianie konkretnej sprawy			

4. Proszę wskazać jakie powinny być Pana(i) zdaniem najpilniejsze działania podnoszące jakość obsługi przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na Wydziale Ekonomii i Finansów.

.....

PROCEDURA [B.2.b]**OCENY ZASOBÓW MATERIALNYCH I INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Wydział Ekonomii i Finansów UTH Rad. dokonuje systematycznej oceny zasobów materialnych, jako jednego z czynników warunkujących wysoką jakość kształcenia na Wydziale.
2. Podmiotem dokonującym oceny są:
 - a) studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia,
 - b) pracownicy naukowo-dydaktyczni,
 - c) pracownicy wspomagający proces dydaktyczny, nie będący nauczycielami akademickimi, w tym pracownicy Biura Obsługi Studentów.
3. Przedmiotem oceny zasobów materialnych są:
 - a) stan techniczny pomieszczeń dydaktycznych,
 - b) wyposażenie i stan środków audiowizualnych i innych pomocy dydaktycznych,
 - c) wyposażenie w sprzęt komputerowy, jego stan techniczny, stopień zużycia i oprogramowanie,
 - d) zasoby Biblioteki UTH Rad. i ich dostępność,
 - e) czystość, higiena i estetyka pomieszczeń oraz otoczenia budynku,
 - f) ocena działalności bufetu wydziałowego,
 - g) ocena środków wsparcia dla studentów.
4. Ocena dokonywana jest co dwa lata metodą ankiety anonimowej.
5. Wzór ankiety określony został w załączniku [B.2.b-1].
6. Ankiety przeprowadzają na wniosek Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia
 - a) wśród studentów - Opiekunowie poszczególnych roczników,
 - b) wśród nauczycieli akademickich – Kierownicy Katedr,
 - c) wśród pozostałych pracowników – pracownik Wydziału wyznaczony przez Dziekana.
7. Wyniki ankiety opracowuje Zespół ds. Jakości Kształcenia WEiF i przedstawia je Dziekanowi Wydziału.
9. Dziekan przekazuje Rektorowi UTH Rad. wyniki przeprowadzonej ewaluacji wraz z ewentualnymi wnioskami dotyczącymi działań korygujących, mających na celu zapewnienie optymalnego poziomu zasobów materialnych.
10. Wydziałowa procedura ewaluacji zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej na WEiF obowiązuje do czasu wprowadzenia analogicznej procedury o charakterze uczelnianym.

ANKIETA
EWALUACJI ZASOBÓW MATERIALNYCH NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW
UTH W RADOMIU

Szanowni Państwo,

Władze Wydziału Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Technologiczno- Humanistycznego w Radomiu w trosce o zapewnienie optymalnych warunków procesu kształcenia przeprowadzają okresową ocenę poziomu zadowolenia pracowników i studentów ze stanu zasobów materialnych. Prosimy o ocenę poniżej wymienionych elementów.

Państwa opinie i sugestie pomogą w stałym podnoszeniu poziomu i jakości zasobów materialnych naszego Wydziału. Ankieta jest anonimowa i zostanie wykorzystana do opracowania zbiorczego sprawozdania. Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi.

1. Proszę ocenić poniższe składniki zasobów materialnych

LP.	Składnik zasobów materialnych	W pełni odpowiada oczekiwaniom	Częściowo odpowiada oczekiwaniom	Jest poniżej oczekiwań
1.	stan techniczny pomieszczeń			
2.	wyposażenie i stan środków audiowizualnych znajdujących się w salach wykładowych			
3.	wyposażenie i stan środków audiowizualnych znajdujących się w salach ćwiczeniowych			
4.	wyposażenie w sprzęt komputerowy, jego stan techniczny			
5.	oprogramowanie sprzętu komputerowego			
6.	zasoby Biblioteki UTH i ich dostępność			
7.	czystość, higiena i estetyka pomieszczeń oraz otoczenia budynku			
8.	działalność bufetu funkcjonującego na wydziale			
9.	środki wsparcia materialnego dla studentów			

2. Proszę wskazać jakie powinny być Pana(i) zdaniem najpilniejsze działania podnoszące jakość zasobów materialnych na Wydziale Ekonomii i Finansów?

.....

.....

.....

.....

.....

PROCEDURA [B.3.a]**PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI O PROGRAMACH STUDIÓW, EFEKTACH UCZENIA SIĘ, ORGANIZACJI I PROCEDURACH TOKU STUDIÓW NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Wydział Ekonomii i Finansów zapewnia publiczny dostęp do informacji o programach studiów, efektach uczenia się, organizacji i procedurach toku studiów na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Publiczny dostęp do informacji wymienionych w punkcie 1. może mieć charakter:
 - a) Dostępu nieograniczonego, przez co należy rozumieć dostęp wszystkich zainteresowanych osób i podmiotów, bez ograniczeń.
 - b) Dostępu ograniczonego, przez który należy rozmieć:
 - dostęp pracowników, studentów i doktorantów WEiF oraz Rady Interesariuszy Zewnętrznych,
 - dostęp innych zainteresowanych osób na ich pisemny wniosek, za zgodą Dziekana.
3. Publiczny dostęp do informacji wymienionych w punkcie 1. zapewnia się przez:
 - a) publikowanie informacji na stronie internetowej Wydziału,
 - b) udostępnianiu informacji w formie pisemnej lub elektronicznej na wniosek osób zainteresowanych.
4. Publikowaniu na stronie internetowej Wydziału podlegają:
 - a) Regulamin studiów,
 - b) Regulamin Wydziału Ekonomii i Finansów,
 - c) Plany studiów prowadzonych na WEiF,
 - d) Procedury określone w Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - e) Efekty uczenia się dla kierunków studiów,
 - f) Zasady studiowania,
 - g) Organizacja roku studiów z podziałem na semestry.
5. Terminy publikowania dokumentów:
 - a) Regulamin studiów jest publikowany niezwłocznie po jego uchwaleniu lub dokonaniu w nim zmian i jest dostępny na stronie internetowej Wydziału w sposób ciągły.
 - b) Regulamin Wydziału Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu jest publikowany niezwłocznie po jego uchwaleniu lub dokonaniu w nim zmian i jest dostępny na stronie internetowej Wydziału w sposób ciągły.
 - c) Wydziałowe procedury monitorowania, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia są publikowane niezwłocznie po ich uchwaleniu lub dokonaniu w nich zmian i jest dostępny na stronie internetowej Wydziału w sposób ciągły.
 - d) Plany studiów prowadzonych na Wydziale są publikowane na stronie internetowej w okresie trwania toku studiów prowadzonych wg tych planów.
 - e) Efekty uczenia się dla kierunków studiów prowadzonych na Wydziale są publikowane na stronie internetowej w okresie trwania toku studiów, dla których efekty te zostały przyjęte.
 - f) Zasady studiowania dla kierunków studiów prowadzonych na wydziale są publikowane na stronie internetowej nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego.
 - g) Informacje dotyczące organizacji roku studiów z podziałem na semestry jest publikowana nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego i jest dostępna co najmniej do końca roku akademickiego, którego dotyczy.

6. Osobę odpowiedzialną za pełne i terminowe publikowanie dokumentów na stronie internetowej WEiF wyznacza Dziekan.
7. Udostępnianiu o którym mowa w punkcie 3 lit. b. podlegają:
 - a) programy studiów,
 - b) sylabusy przedmiotów,
 - c) zasady dyplomowania.
8. Formy i miejsce udostępniania dokumentów wymienionych w punkcie 7:
 - a) Pracownikom, studentom i doktorantom Wydziału dokumenty są udostępniane w formie elektronicznej, poprzez uczelnianą platformę elektroniczną *euczelnia.uniwersytetradom.pl*, z zastrzeżeniem ustępu 7. lit. b.
 - b) Członkom Rady Interesariuszy dokumenty wymienione w pkt. 5 udostępniane są za pośrednictwem sekretariatu Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów.
 - c) Pozostałym zainteresowanym osobom, dokumenty udostępniane są na ich pisemny wniosek złożony w sekretariacie Dziekana. Udostępnienie dokumentów wymaga zgody Dziekana.
9. Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów dokonuje przeglądu i oceny systemu dostępu do informacji o programach studiów, efektach uczenia się, organizacji i procedurach toku studiów na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu nie rzadziej niż raz w roku i podejmuje ewentualne niezbędne działania mające na celu zaktualizowanie i usprawnienie systemu dostępu do informacji publicznej.

PROCEDURA [B.4.a]**MONITOROWANIA I OCENY UMIEJZYNARODOWIENIA PROCESU KSZTAŁCENIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Celem procedury jest monitorowanie i ocena aktywności Wydziału Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu w zakresie umiędzynarodowienia procesu dydaktycznego.
2. Ocenie podlegają:
 - a) udział w programie Unii Europejskiej ERASMUS+, umożliwiającym mobilność edukacyjną studentów i nauczycieli akademickich, wymianę dobrych praktyk i tworzenie międzynarodowego partnerstwa uczelni wyższych,
 - b) realizacja międzynarodowych projektów edukacyjnych innych niż mobilność w ramach ERASMUS+ (np. moduły edukacyjne w projektach współfinansowanych ze środków UE),
 - c) udział studentów-obcokrajowców w kształceniu na WEiF,
 - d) oferta dydaktyczna w języku angielskim.
3. Informacje dotyczące aktywności Wydziału w ramach programu ERASMUS+ gromadzi i przechowuje Wydziałowy Koordynator Programu ERASMUS+, który przekazuje je w postaci zbiorczej informacji Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 30 września, według wzoru określonego w załączniku [B.4.a-1].
4. Informacje na temat projektów/modułów edukacyjnych (np. wykłady, warsztaty) z udziałem zaproszonych nauczycieli akademickich z uczelni zagranicznych przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia Koordynator projektu do 30 września, według wzoru określonego w załączniku [B.4.a-2].
5. Informację na temat liczby i kraju pochodzenia studentów-obcokrajowców studiujących na WEiF udostępnia Biuro obsługi Studenta do 30 września, według wzoru określonego w załączniku [B.4.a-3].
6. Informację na temat zajęć dydaktycznych zrealizowanych w języku angielskim udostępnia Biuro Obsługi Studenta do 30 września, według wzoru określonego w załączniku [B.4.a-4].

AKTYWNOŚĆ WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW W PROGRAMIE UE ERASMUS+

ROK AKADEMICKI 20.../...

1. Liczba osób biorących udział w programie ERASMUS+ oraz liczba zrealizowanych mobilności

Rok akademicki 20.../..	ERASMUS+ nauczycieli		ERASMUS+ studentów	
	wyjazdy	przyjazdy	wyjazdy	przyjazdy
Liczba osób biorących udział w programie				
Liczba zrealizowanych mobilności				

2. Liczba osób biorących udział w programie ERASMUS+ oraz liczba zrealizowanych mobilności według Katedr

Rok akademicki 20.../..	KBiFM	KE	KFiU	KPEiB
Liczba osób biorących udział w programie ERASMUS+				
Liczba zrealizowanych mobilności				

3. Kraje goszczące i liczba wyjazdów studentów i nauczycieli akademickich WEiF

Kraj goszczący	Liczba wyjazdów	
	nauczyciele akademickcy	studenci

4. Kraj pochodzenia i liczba przyjazdów studentów i nauczycieli akademickich na WEiF

Kraj pochodzenia	Liczba przyjazdów	
	nauczyciele akademickcy	studenci

5. Uwagi

.....

.....

.....

.....
Podpis Wydziałowego Koordynatora Programu ERASMUS+

**PROJEKTY/MODUŁY EDUKACYJNE
Z UDZIAŁEM ZAPROSZONYCH GOŚCI Z UCZELNI ZAGRANICZNYCH**

ROK AKADEMICKI 20.../...

1. Zajęcia edukacyjne (wykłady, ćwiczenia, warsztaty, itp.) prowadzone przez nauczycieli akademickich z uczelni zagranicznych

Kraj pochodzenia nauczyciela akademickiego	Rodzaj prowadzonych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin dydaktycznych	Nazwa programu/modułu w ramach którego wizyta na WEiF została zrealizowana

2. Uwagi

.....

.....

.....

.....
Podpis Koordynatora Projektu

**INFORMACJA NA TEMAT STUDENTÓW-OBKOKRAJOWCÓW STUDIUJĄCYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW****ROK AKADEMICKI 20.../...****1. Studenci-obcokrajowcy na WEiF**

Kraj pochodzenia studentów	Liczba studentów	Kierunek studiów	Poziom studiów

2. Uwagi

.....

.....

.....

.....
Podpis Pracownika BOS

**ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE ZREALIZOWANE W JĘZYKU ANGIELSKIM
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW****ROK AKADEMICKI 20.../...****1. Liczba studentów uczestniczących w zajęciach dydaktycznych realizowanych w języku angielskim**

Kierunek studiów	Nazwa przedmiotu prowadzonego w języku angielskim	Liczba studentów uczestniczących w zajęciach prowadzonych w języku angielskim

2. Uwagi

.....

.....

.....

.....
Podpis Pracownika BOS

PROCEDURA [C.1.a]

**OCENY REALIZACJI CELÓW PROGRAMU STUDIÓW ORAZ WYNIKÓW NAUCZANIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Celem procedury jest monitorowanie i ocena realizacji celów programu studiów oraz efektów uczenia się na wszystkich kierunkach, stopniach i formach studiów prowadzonych na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia.
2. Monitorowanie i ocena realizacji celów programu studiów oraz efektów uczenia się odbywa się na trzech poziomach:
 - a) Poziom I - Prowadzącego zajęcia dydaktyczne,
 - b) Poziom II - Kierownika Katedry,
 - c) Poziom III - Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się.
3. Poziom I – Prowadzącego zajęcia dydaktyczne – zapewnia monitorowanie i ocenę procesu kształcenia zgodnie z celami programu studiów i założonymi w kartach przedmiotów efektami uczenia się, na podstawowym poziomie procesu kształcenia jakim jest praca nauczyciela ze studentem. Działania podjęte na tym poziomie obejmują następujące zobowiązania Prowadzącego zajęcia:
 - a) Nauczyciel akademicki przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabus), co potwierdza podpisem na indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych.
 - b) Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za realizację zajęć w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się.
 - c) Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się, zgodnie z metodami sprawdzenia efektów uczenia się zawartymi w karcie przedmiotu.
 - d) Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie założonych w karcie przedmiotu efektów uczenia się. Prowadzący zajęcia ma obowiązek archiwizować dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się, zgodnie z Procedurą dokumentowania weryfikacji efektów uczenia się [C.2.a].
 - e) Po zakończeniu każdego semestru Prowadzący zajęcia zobowiązany jest przekazać Kierownikowi Katedry wydrukowany z systemu *e-Uniwersytet Arkusz oceny efektów kształcenia/uczenia się* zawierający rozkład ocen.
 - f) Prowadzący zajęcia, w razie potrzeby, zobowiązany jest zgłosić wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia i/lub program kształcenia w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów uczenia na zajęciach poprzez wpisanie ich do *Arkusza oceny efektów kształcenia/uczenia się* w systemie *e-Uniwersytet*.
 - g) Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Katedry o zaistnieniu zdarzeń, powodujących zagrożenie realizacji przedmiotu zgodnie z kartą przedmiotu, co może skutkować nieosiągnięciem przez studentów zakładanych efektów uczenia się. O takiej sytuacji Kierownik Katedry informuje Dziekana, który podejmuje działania zaradcze.

- h) Jeśli nauczyciel prowadzący jest pracownikiem innej jednostki organizacyjnej (spoza Wydziału Ekonomii i Finansów) dokumenty *Arkusze oceny efektów kształcenia/uczenia się* dostarcza do sekretariatu dziekana.
- i) W zakresie realizacji praktyk zawodowych opiekunowie praktyk przekazują dokumenty *Arkusze oceny efektów kształcenia/uczenia się* bezpośrednio Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się.
4. Poziom II – Kierownika Katedry - zapewnia monitorowanie i ocenę procesu kształcenia zgodnie z celami programu studiów i założonymi w kartach przedmiotów efektami uczenia się, na pośrednim poziomie procesu kształcenia, pozwalającym na agregowanie informacji pochodzących od Prowadzących zajęcia dydaktyczne, w celu dalszego ich przetwarzania na rzecz podnoszenia jakości kształcenia na WEiF. Działania podjęte na tym poziomie obejmują następujące zobowiązania Kierowników Katedr:
- a) Kierownik Katedry nadzoruje realizację i doskonalenie procesu kształcenia przez podległych mu pracowników/doktorantów w zakresie zgodności z celami studiów oraz zakładanymi efektami uczenia się, poprzez:
- weryfikację poprawności kart przedmiotów,
 - analizę *Arkuszy oceny efektów kształcenia/uczenia się*.
- b) Kierownik Katedry dokonuje oceny poprawności kart przedmiotów, przedłożonych mu przez Koordynatorów przedmiotów, pod kątem:
- zgodności z innymi elementami programu studiów,
 - prawidłowości i aktualności przedmiotowych efektów uczenia się realizowanych na tych przedmiotach z efektami kierunkowych,
 - adekwatności metod weryfikacji efektów uczenia się,
 - zgodności przydzielonych przedmiotowi punktów ECTS z programem studiów.
- c) Kierownik Katedry po każdym zakończonym semestrze analizuje *Arkusze oceny efektów kształcenia/uczenia się* pod kątem rekomendowanych zmian. Wyniki tej analizy przekazuje do Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się do 15 marca za semestr zimowy oraz do 30 września za semestr letni. Wzór protokołu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych w programie studiów efektów uczenia się określony został w załączniku [C.1.a-1].
- d) Kierownik Katedry poinformowany przez Prowadzącego zajęcia dydaktyczne o zaistnieniu zdarzeń, powodujących zagrożenie realizacji przedmiotu zgodnie z kartą przedmiotu, co może skutkować nieosiągnięciem przez studentów zakładanych efektów uczenia się, informuje niezwłocznie Dziekana, który podejmuje decyzję o działaniach zaradczych. Decyzję Dziekana Kierownik Katedry przekazuje Prowadzącemu zajęcia dydaktyczne.
5. Poziom III – Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się - zapewnia monitorowanie i ocenę procesu kształcenia zgodnie z celami programu studiów i założonymi w kartach przedmiotów efektami uczenia się, poprzez sprawdzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studenta odpowiednich przedmiotowych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji) z zastosowaniem metod przewidzianych w karcie przedmiotu. Działania podjęte na tym poziomie obejmują następujące zobowiązania Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się:
- a) W ramach analizy realizacji celów programów studiów KKOU:
- analizuje wybrane protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe,
 - we współpracy z kierownikami Katedr dokonuje okresowego przeglądu (raz do roku) losowo wybranej dokumentacji pracy studenta, analizuje jej prawidłowość i odpowiedniość względem celów i efektów uczenia się.

- b) KKOEU się we współpracy z Kierownikami Katedr i Prowadzącymi zajęcia dydaktyczne dokonuje w każdym roku akademickim przeglądu wybranej dokumentacji pracy studenta potwierdzającej osiągnięcie zakładanych w programie studiów efektów uczenia się.
 - c) Celem przeglądu dokumentacji pracy studenta potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się jest sprawdzenie jej prawidłowości i odpowiedniości pod względem:
 - kompletności osiągniętych przedmiotowych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji zgodnie z założeniami zawartymi w karcie przedmiotu,
 - zgodności zastosowanych metod weryfikacji efektów uczenia się z metodami przewidzianymi w karcie przedmiotu.
 - d) W każdej Katedrze, raz w roku akademickim, sprawdzeniu poddawane są prace weryfikujące osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przez jednego studenta.
 - e) Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się sporządza protokół z dokonanego przeglądu prac weryfikujących osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Wzór protokołu określony został w załączniku [C.1.a-2].
 - f) Z protokołem Kierunkowej Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się z dokonanego przeglądu prac studenckich weryfikujących osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się zapoznawani są: Dziekan, Kierownik Katedry oraz Prowadzący zajęcia dydaktyczne.
 - g) Sprawdzana dokumentacja weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się przechowywana jest przez Kierunkową Komisję ds. Oceny Efektów Uczenia się przez 12 miesięcy.
6. Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się corocznie dokonuje zbiorczej oceny realizacji celów programu studiów oraz efektów uczenia się na wszystkich stopniach i formach studiów w formie Sprawozdania KKOEU, którego elementem są wnioski i rekomendacje w zakresie:
- a) sprawdzenia zgodności kart przedmiotów z celami studiów i wynikami efektów uczenia się,
 - b) oceny stopnia osiągnięcia zakładanych w programie studiów efektów uczenia się,
 - c) przeglądu prac weryfikujących osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
- Sprawozdanie KKOEU przekazuje Dziekanowi oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 31 października.

**OCENA STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH W PROGRAMIE STUDIÓW
EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z PRZEDMIOTÓW REALIZOWANYCH**

W KATEDRZE

ROK AKADEMICKI 20.../... SEMESTR ZIMOWY / LETNI

Kierunek:

Studia stopnia:

Nazwa przedmiotu:

I. Rozkład wystawionych końcowych ocen z przedmiotu

Forma zajęć	Studia stacjonarne					Studia niestacjonarne						
	liczba studentów w grupie	w tym:				liczba studentów w grupie	w tym:					
		5	4,5	4	3,5		3	5	4,5	4	3,5	3
wykład												
ćwiczenia												
konwersatorium												
laboratorium												

II. Sugestie dotyczące zmian w sylabusach

.....

III. Inne uwagi

.....

.....
 Data i podpis Kierownika Katedry

**PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU PRAC WERYFIKUJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
ZAKŁADANYCH W KARCIE PRZEDMIOTU**

ROK AKADEMICKI 20.../...

KATEDRA

Nazwa przedmiotu:

Kierunek studiów:

Studia stopnia: pierwszego / drugiego

Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne

Prowadzący zajęcia dydaktyczne:.....

Imię i nazwisko studenta (nr albumu):.....

Zajęcia dydaktyczne realizowane w formie: wykład / ćwiczenia / konwersatoria / laboratoria

I. Ocena kompletności osiągniętych przedmiotowych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji zgodnie z założeniami zawartymi w karcie przedmiotu

Grupa efektów uczenia się	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu Wiedza – Umiejętności - Kompetencje	KEU	Uwagi KKOEU dotyczące osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się
Wiedza			
Umiejętności			
Kompetencje			

II. Ocena zgodności zastosowanych metod weryfikacji efektów uczenia się z metodami przewidzianymi w karcie przedmiotu.

Grupa efektów uczenia się	Przewidziana w karcie przedmiotu forma weryfikacji osiągnięcia przez studenta efektu uczenia się	KEU	Uwagi KKOEU dotyczące zgodności zastosowanych metod weryfikacji efektów uczenia się z metodami przewidzianymi w karcie przedmiotu
Wiedza			
Umiejętności			
Kompetencje			

III. Inne uwagi

.....
.....

Skład Komisji Oceniającej:

Podpis

- | | |
|----|-------|
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | ..... |

PROCEDURA [C.1.b]**OCENY JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH I ICH ZGODNOŚCI
Z CELAMI PROGRAMÓW STUDIÓW I ZAMIERZONYMI EFEKTAMI UCZENIA SIĘ
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Celem procedury jest ocena jakości prac dyplomowych, ich zgodności z celami programów studiów i zamierzonymi efektami uczenia się oraz ogólnymi wytycznymi dotyczące pracy dyplomowej zawartymi w *Regulaminie studiów* § 46-47 (tj. Załącznik do uchwały Nr 000-3/24/2020 Senatu UTH Radom z dnia 14 maja 2020 r.) i szczegółowymi zasadami przygotowania pracy dyplomowej zawartymi w Procedurze Zasady dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych.
2. Jakość prac dyplomowych weryfikowana jest dwustopniowo:
 - a) z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (zgodnie z Procedurą antyplagiatową prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony [A.2.a]),
 - b) przez promotora i recenzenta pracy, poprzez wypełnienie formularza recenzji oraz wystawienie przez nich ocen, przy czym ocena z pracy dyplomowej jest średnią arytmetyczną tych dwóch ocen.
3. Ocena jakości prac dyplomowych jest przeprowadzana po semestrze, w którym na danym kierunku i poziomie studiów przeprowadzane są egzaminy dyplomowe. Nie później niż do 10 października Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się analizuje wybrane losowo prace dyplomowe (dla każdego kierunku i poziomu studiów) oceniając ich zgodność z programem studiów na danym poziomie oraz rzetelność oceniania i sporządza protokół zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [C.1.b-1]. Ocenie podlega 1 praca dyplomowa z każdej Katedry dla każdego kierunku i każdego poziomu studiów.
4. Na podstawie dokumentacji, o której mowa w pkt. 4-5 Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się sporządza sprawozdanie stanowiące część raportu rocznego, które przekazuje Dziekanowi oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 31 października.

PROTOKOŁ OCENY JAKOŚCI PRACY DYPLOMOWEJ

Rok akad.
 Kierunek:
 Poziom studiów: I stopnia / II stopnia*

Skład Komisji Oceniającej:

* - niepotrzebne skreślić

Ocenię poddano pracę dyplomową przygotowaną w Katedrze

Imię i Nazwisko studenta		nr albumu	
Tytuł pracy			
Imię i Nazwisko promotora		ocena promotora	
Imię i Nazwisko recenzenta		ocena recenzenta	
Wynik JSA			

a) Ocena zgodności tematu pracy z kierunkiem studiów

.....

b) Ocena adekwatności zawartości pracy do rodzaju pracy dyplomowej (licencjacka, magisterska)

.....

c) Ocena struktury pracy (występowanie części teoretycznej, empirycznej oraz wniosków)

.....

d) Ocena strony formalnej i staranności wykonania pracy, w tym ocena rzetelności dokumentowania źródeł

.....

e) Rzetelność oceniania prac przez promotora i recenzenta

.....

f) Inne uwagi

.....

g) Sugestie ewentualnych działań doskonalących

.....

Data

Podpisy

PROCEDURA [C.1.c]**OCENY ORGANIZACJI I WYNIKÓW EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Egzamin dyplomowy odbywa się według zasad ustalonych w §48 Regulaminu studiów oraz zgodnie z procedurą *Zasady dyplomowania, realizacji prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych na Wydziale Ekonomii i Finansów UTH w Radomiu*.
2. W każdym semestrze dyplomowym Kierownik Katedry dokonuje analizy i oceny przynajmniej jednego egzaminu dyplomowego u każdego z pracowników pełniących funkcję promotora pracy dyplomowej. Wyniki tej oceny zamieszcza w protokole, który przekazuje KKOEU do 30 września, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [C.1.c-1].
3. KKOEU sporządza sprawozdanie dotyczące organizacji egzaminu dyplomowego oraz ocenę wyników egzaminu dyplomowego, które przekazuje Dziekanowi oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 31 października.
4. KKOEU do oceny wyników egzaminów dyplomowych wykorzystuje miernik ilościowy, określający udział ocen bardzo dobrych z egzaminu dyplomowego w ogólnej liczbie egzaminów dyplomowych dla danego kierunku i poziomu studiów (informacje uzyskiwane z BOS załącznik [C.1.c-2]).
5. KKOEU sporządza sprawozdanie zawierające ocenę organizacji egzaminu dyplomowego oraz ocenę wyników egzaminu dyplomowego, które przekazuje Dziekanowi oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 31 października.

**PROTOKÓŁ OCENY ORGANIZACJI I PRZEBIEGU EGZAMINU DYPLOMOWEGO
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

Osoba dokonująca analizy:

Katedra:

Rok akademicki:

Semestr: zimowy/letni

Wykaz prac dyplomowych będących przedmiotem egzaminu dyplomowego

Lp.	Data egzaminu	Autor pracy	Tytuł pracy	Rodzaj pracy	Promotor	Recenzent	Ocena		Wskaźnik JSA
							Promotora	Recenzenta	

a) terminowość, punktualność rozpoczęcia i czas trwania egzaminu dyplomowego

.....

b) prawidłowość składu i obecność członków komisji egzaminacyjnej

.....

c) poprawność procedury losowania pytań egzaminacyjnych

.....

d) poprawność sporządzenia dokumentacji z przebiegu egzaminu dyplomowego

.....

e) inne uwagi

.....

f) sugestie ewentualnych działań doskonalących

.....

.....

Data i podpis

**INFORMACJE DOTYCZĄCE EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU****ROK AKADEMICKI 20.../...**

Kierunek studiów	Forma studiów	Liczba egzaminów dyplomowych	Liczba ocen bardzo dobrych z egzaminu dyplomowego
Ekonomia I stopień	stacjonarne		
	niestacjonarne		
Ekonomia II stopień	stacjonarne		
	niestacjonarne		

PROCEDURA [C.2.a]

**DOKUMENTOWANIA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

1. Procedura określa podstawowe obowiązki nauczyciela akademickiego w zakresie realizacji, weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się na studiach I, II i III stopnia na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu oraz sposób dokumentowania efektów uczenia się.
2. Podstawowe obowiązki nauczyciela w zakresie realizacji, weryfikacji i dokumentacji efektów uczenia się:
 - a) Nauczyciel akademicki przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne z przedmiotu jest zobowiązany do zrealizowania ich zgodnie z kartą przedmiotu (sylabusem) właściwą dla kierunku kształcenia, stopnia i formy studiów.
 - b) Nauczyciel akademicki potwierdza fakt zapoznania się z kartą przedmiotu (sylabusem) i określonymi w niej metodami nauczania umożliwiającymi osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się, poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego UHT Rad.* w rubryce „Zapoznałem się z rozkładem zajęć i przyjmuję do realizacji powierzone mi zajęcia dydaktyczne”.
 - c) Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne, jest zobowiązany do weryfikacji efektów uczenia się z wykorzystaniem form weryfikacji określonych w karcie przedmiotu oraz dokumentowania efektów uczenia się zgodnie z niniejszą procedurą.
 - d) Zrealizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z założonymi w karcie przedmiotu (sylabusie) metodami nauczania umożliwiającymi osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się, nauczyciel akademicki potwierdza poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego UHT Rad.* w rubryce „Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze...”.
 - e) Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie przez niego założonych w karcie przedmiotu efektów uczenia się. Stopień w jakim efekty uczenia się zostały przez studenta osiągnięte zostaje potwierdzony wystawieniem odpowiedniej oceny w systemie *e-Uniwersytet*.
 - f) Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki drukuje z systemu *e-Uniwersytet* dokument *Arkusze ocen efektów kształcenia/uczenia się*, pokazujący rozkład ocen uzyskanych przez studentów z danego przedmiotu i przekazuje Kierownikowi Katedry (dotyczy pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów) lub składa w sekretariacie Dziekana (pracownicy spoza Wydziału Ekonomii i Finansów).
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do dokumentowania weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się zgodnie z formami weryfikacji wskazanymi w karcie przedmiotu. Podstawowymi formami weryfikacji efektów uczenia się są:
 - egzamin pisemny,
 - egzamin ustny,
 - ustne zaliczenie ,
 - pisemne zaliczenia,
 - projekt ,
 - esej,
 - prezentacja,
 - referat,
 - inne, określone w sylabusie przedmiotu.

4. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji weryfikacji efektów uczenia się studenta przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot.
5. Przechowywana przez nauczyciela akademickiego dokumentacja weryfikacji efektów uczenia się studenta obejmuje:
 - a) ocenione przez nauczyciela pisemne prace egzaminacyjne i zaliczeniowe studentów,
 - b) papierowe lub elektroniczne wersje innych pisemnych prac studenta potwierdzających osiągnięcie przez niego zakładanych w karcie przedmiotu efektów uczenia się (projekty, eseje, prezentacje multimedialne, referaty, inne określone w sylabusie),
 - c) protokoły z egzaminów i zaliczeń ustnych wraz z zestawem ponumerowanych pytań (problemów, zadań) wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia ustnego, wzór protokołu przebiegu egzaminu/zaliczenia ustnego określony został w załączniku [C.2.a].

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU / ZALICZENIA USTNEGO

Rok akademicki:

Nazwa przedmiotu:.....

Kierunek:.....

Grupa:

Studia: licencjackie / magisterskie stacjonarne / niestacjonarne

Prowadzący egzamin / zaliczenie:

Data egzaminu / zaliczenia:

Lp	Nazwisko Imię studenta, nr albumu	Nr pyt.1	Ocena	Nr pyt.2	Ocena	Nr pyt.3	Ocena	Ocena ogółem
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

.....
 Podpis prowadzącego egzamin/zaliczenie

PROCEDURA [C.2.b]**WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZY ZMIANIE UCZELNI,
KIERUNKU LUB FORMY STUDIÓW
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU**

§ 1

1. Student może przenieść się z innej uczelni, w tym również zagranicznej, zmienić kierunek studiów, jeżeli:
 - a) zaliczył co najmniej pierwszy semestr studiów,
 - b) przedłożył zgodę dziekana wydziału bądź inny dokument z uczelni którą opuszcza, potwierdzający wypełnienie wobec niej obowiązków.
2. Warunkiem przeniesienia i uznania zajęć zaliczonych przez studenta w innej uczelni bądź na innym kierunku studiów oraz przypisanie punktów ECTS jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się z efektami określonymi w programie studiów kierunku, na którym student będzie kontynuował studia.
3. Zmiana uczelni, kierunku lub formy studiów odbywa się na pisemny wniosek studenta kierowany do dziekana wydziału, w którym realizowane jest kształcenie na danym kierunku, złożony nie później niż w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia semestru.
4. Dziekan wydziału przyjmującego dokonuje przeniesienia studenta lub odmawia przeniesienia.
5. Wydając zgodę na przeniesienie, dziekan określa datę przeniesienia, semestr na którym student będzie kontynuował studia, uznaje punkty ECTS i te przedmioty, które realizują efekty uczenia się określone dla danego kierunku studiów. W przypadku wystąpienia różnic programowych – wyznacza sposób i termin na ich uzupełnienie.
6. Przedmioty i oceny, które nie zostały przeniesione na wniosek studenta mogą być odnotowane w dokumentacji toku studiów oraz w suplemencie do dyplomu jako przedmioty ponadprogramowe, nie brane pod uwagę przy rozliczaniu przebiegu studiów i przyznawaniu stypendium za wyniki w nauce.

§ 2

1. Student przyjęty z innej uczelni otrzymuje kolejny numer albumu i legitymację studencką oraz może otrzymać nowy indeks. W indeksie wpisuje się wówczas podstawę przyjęcia do Uczelni.
2. Przy zmianie kierunku w obrębie Uczelni, aktualizuje się indeks studenta, jeśli taki posiada. Numer albumu przypisany studentowi na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach realizowanych w Uniwersytecie pozostaje ten sam.

§ 3

1. Student może przenieść się ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne za zgodą dziekana wydziału.
2. Student studiów niestacjonarnych może ubiegać się o przeniesienie na studia stacjonarne za zgodą dziekana wydziału, po zaliczeniu co najmniej pierwszego semestru studiów oraz przy zachowaniu postanowień ust. 3.
3. Przeniesienie ze studiów niestacjonarnych na stacjonarne wymaga zgody Rektora.

§ 4

1. Student Uniwersytetu może przenieść się do innej uczelni, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w Uniwersytecie, a w szczególności:
 - a) przedłożył kartę obiegową,
 - b) wniósł zaległe opłaty,
 - c) zwrócił legitymację studencką.
2. Student w formie pisemnej zawiadamia dziekana o zamiarze przeniesienia się do innej uczelni celem kontynuowania studiów. Dokumenty z teczki akt osobowych studenta, w tym dokumenty wymagane od kandydata na studia, dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia oraz karty okresowych osiągnięć i decyzje dotyczące przebiegu studiów, przesyłane są do uczelni przyjmującej. W Uniwersytecie pozostaje kopia pisma towarzyszącego przesłanym dokumentom oraz ich wykaz, a w przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej – kopia przekazanych dokumentów.

§ 5

1. Decyzję o przeniesieniu i uznaniu przedmiotów zaliczonych na innym kierunku studiów Uniwersytetu lub na kierunkach studiów odbytych poza Uczelnią, w tym w uczelniach partnerskich, podejmuje dziekan na wniosek studenta, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu tych studiów oraz opinią koordynatora przedmiotu lub prowadzącego dane zajęcia.
2. Przedmioty, o których zaliczenie ubiega się student, mogą zostać uznane za zaliczone w miejsce przedmiotów określonych w programie studiów, w przypadku stwierdzenia zbieżności uzyskanych efektów uczenia się.
3. Studentowi przenoszącemu zajęcia przypisuje się liczbę punktów ECTS przypisaną efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk na kierunku, na który się przenosi.

PROCEDURA [C.2.c]**PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UTH W RADOMIU****§ 1****Przepisy ogólne**

1. Procedura określa zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów oraz sposób powoływania i tryb działania komisji weryfikujących te efekty na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
2. Celem potwierdzania efektów uczenia się, uzyskanych poza systemem studiów jest:
 - 1) umożliwienie osobom posiadającym doświadczenie zawodowe przyjęcie na studia poza systemem rekrutacji podstawowej,
 - 2) skrócenie czasu odbywanych studiów poprzez zaliczenie określonych modułów uczenia się i przypisanie im odpowiedniej liczby punktów ECTS, bez konieczności uczestniczenia w zajęciach z tych modułów i zaliczania ich.
3. Procedurę stosuje się w szczególności do osób ubiegających się o przyjęcie na określony kierunek, poziom i profil studiów na Wydziale Ekonomii i Finansów UTH Rad., z uwzględnieniem osiągniętych poza systemem studiów efektów uczenia się.

§ 2**Zasady potwierdzania efektów uczenia się**

1. Efekty uczenia się potwierdza się w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się zawartym w programie studiów, dla cyklu kształcenia danego kierunku, poziomu i profilu studiów, na poziomie modułów uczenia się (przedmiotów).
2. Wynikiem potwierdzenia efektów uczenia się jest zaliczenie określonych modułów uczenia się (przedmiotów) i zwolnienie z konieczności uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie uczenia się określonego kierunku, poziomu i profilu studiów.
3. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS, przypisanych do danego programu uczenia się określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
4. Możliwe jest jednorazowe przystąpienie do procedury potwierdzania efektów uczenia się dla określonego modułu uczenia się (przedmiotu). W przypadku nabycia nowych efektów uczenia się lub udokumentowania posiadania efektów uczenia się na poziomie wyższym niż objętych poprzednią procedurą, dopuszcza się ponowną ich weryfikację w kolejnym roku akademickim.

§ 3**Warunki potwierdzania efektów uczenia się**

1. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:
 - 1) osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia,
 - 2) osobie posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera lub równorzędny i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia,

- 3) osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub magistra inżyniera lub równorzędny i co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia.
2. W przypadku absolwentów kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych oraz kolegiów pracowników służb społecznych przystępujących do potwierdzenia efektów uczenia się na studia pierwszego stopnia, nie jest wymagane spełnienie warunku pięcioletniego doświadczenia zawodowego.

§ 4

Podmioty odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu potwierdzania efektów uczenia się

1. W procesie potwierdzania efektów uczenia się uczestniczą:
 - 1) Wydziałowy Koordynator ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się,
 - 2) Wydziałowe Komisje Weryfikujące Efekty Uczenia się,
 - 3) Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się.
2. Funkcję Wydziałowego Koordynatora ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się, zwanego dalej koordynatorem pełni prodziekan Wydziału Ekonomii i Finansów.
3. Wydziałowe Komisje Weryfikujące Efekty Uczenia się, zwane dalej komisjami weryfikującymi lub komisjami wydziałowymi powołuje dziekan.
4. Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:
 - 1) udzielanie zainteresowanemu/wnioskodawcy informacji na temat prowadzonych przez wydział kierunków studiów oraz procedur obowiązujących w procesie potwierdzania efektów uczenia się,
 - 2) rozpoznanie potrzeb i możliwości wnioskodawcy dotyczących potwierdzenia efektów uczenia się i ewentualna weryfikacja jego decyzji odnośnie wybranego programu uczenia w odniesieniu, do którego będzie możliwe przeprowadzenie procesu potwierdzania efektów uczenia się,
 - 3) wstępna identyfikacja osiągniętych przez wnioskodawcę efektów uczenia się w odniesieniu do programu uczenia kierunku, do którego będzie możliwe przeprowadzenie procesu potwierdzania efektów uczenia się,
 - 4) identyfikacja wraz z wnioskodawcą modułów uczenia (przedmiotów), dla których możliwe będzie potwierdzanie efektów uczenia się,
 - 5) sprawdzenie pod względem formalnym złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji i ewentualna pomoc w jej uzupełnieniu,
 - 6) przedstawienie wnioskodawcy informacji o koszcie procesu potwierdzania efektów uczenia się.
5. W skład komisji weryfikujących wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli akademickich realizujących program uczenia kierunku w odniesieniu, do którego prowadzone jest postępowanie, w tym nauczyciel odpowiedzialny za moduł uczenia (koordynator) lub prowadzący zajęcia z modułu uczenia (przedmiotu) lub posiadający doświadczenie dydaktyczne w realizacji zajęć z określonego modułu uczenia (przedmiotu).
6. W pracach komisji weryfikujących mogą uczestniczyć przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych.
7. Członkowie komisji weryfikujących, powoływani są każdorazowo do rozpatrywania danego wniosku.
8. Zadaniem komisji weryfikujących jest przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez wnioskodawcę w odniesieniu do efektów uczenia zawartych w programie uczenia danego kierunku, a zatem dokonanie oceny, czy i w jakim stopniu osiągnięte przez wnioskodawcę efekty uczenia się odpowiadają efektom uczenia zdefiniowanym dla potwierdzanego modułu uczenia (przedmiotu).

9. Komisja weryfikująca przygotowuje stosowne narzędzia potwierdzania efektów uczenia się.
10. Organem odwoławczym od decyzji komisji weryfikujących jest powołana przez Rektora Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się, w skład której wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich,
 - 2) Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia,
 - 3) każdorazowo wskazany przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, samodzielny nauczyciel akademicki, posiadający dorobek naukowy z zakresu dyscypliny, do której przypisany jest program uczenia się, dla którego prowadzone jest postępowanie w sprawie potwierdzania efektów uczenia się.

§ 5

Tryb potwierdzania

1. Postępowanie związane z potwierdzaniem efektów uczenia się przeprowadza się na wniosek osoby zainteresowanej. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie efektów uczenia zawartych w programie uczenia danego kierunku, profilu i poziomu studiów, zbieżnych z nabytymi w drodze edukacji pozaformalnej i nieformalnej efektami uczenia się,
 - 2) dokumenty potwierdzające uzyskanie określonych kwalifikacji w kształceniu formalnym,
 - 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz staż pracy m. in.:
 - zaświadczenia z zakładu pracy, świadectwa pracy, umowy o pracę, umowy zlecenia i inne,
 - opis stanowiska pracy, zakres obowiązków,
 - opinie pracodawcy(ów), rekomendacje,
 - 4) dokumenty potwierdzające uzyskanie określonych kwalifikacji w kształceniu pozaformalnym oraz w kształceniu nieformalnym,
 - 5) potwierdzenie wniesienia opłaty za potwierdzania efektów uczenia się.
2. Dokumentacja powinna wskazywać na zbieżność uzyskanych przez wnioskodawcę efektów uczenia się z efektami uczenia się i zakresem tematycznym modułu uczenia (przedmiotu), o zaliczenie którego ubiega się zainteresowany.
3. Zainteresowany składa udokumentowany wniosek w sekretariacie dziekana wydziału. Dokumenty powinny być oryginalne lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika sekretariatu.
4. Koordynator sprawdza wniosek pod względem kompletności i przeprowadza wstępną analizę załączonych dokumentów, w zakresie spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia. Koordynator przekazuje wniosek dziekanowi wraz z pisemną informacją o wynikach wstępnej oceny. Dziekan powołuje komisję weryfikującą.
5. Efekty uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych potwierdzane są przy użyciu odpowiednich metod i narzędzi. Metody weryfikacji powinny być zgodne z metodami weryfikacji efektów uczenia się określonymi dla danego modułu uczenia się (przedmiotu), określonymi w karcie przedmiotu lub mogą być inne w zależności od weryfikowanej kategorii, w szczególności dotyczy to kompetencji społecznych.
6. Potwierdzaniu podlegają efekty przewidziane dla każdej z form zajęć występującej w ramach danego modułu uczenia się. Uznanie efektów uczenia się dla danego modułu następuje wyłącznie w przypadku ich potwierdzenia w odniesieniu do wszystkich efektów uczenia się zdefiniowanych dla tego modułu uczenia (przedmiotu).

7. Efektem procesu potwierdzania efektów uczenia się jest wystawienie oceny końcowej z każdego modułu uczenia (przedmiotu) podlegającego potwierdzaniu, zgodnie z obowiązującą w Uczelni skalą ocen określoną w Regulaminie studiów oraz przyznanie punktów ECTS.
8. Komisja weryfikująca w wyniku przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się wydaje decyzję o potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu wnioskodawcy efektów uczenia się.
9. Od decyzji komisji weryfikującej przysługuje prawo wniesienia odwołania do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie składa się w sekretariacie Dziekana.
10. Uczelniana komisja odwoławcza wydaje decyzję o potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu wnioskodawcy efektów uczenia się. Decyzja komisji uczelnianej jest ostateczna.
11. Postępowania przeprowadzane przez komisje są protokołowane.
12. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury:
 - 1) dołączana jest do akt studenta - w przypadku osób, które zostały przyjęte na studia; na wydziale pozostaje kserokopia dokumentacji,
 - 2) przechowywana jest na wydziale, w przypadku pozostałych osób.

§ 6 Opłaty

1. Za przeprowadzenie postępowania potwierdzania efektów uczenia się Uczelnia pobiera opłaty.
2. Szczegółowe zasady pobierania opłat, o których mowa w ust. 1 oraz ich wysokość regulują wewnętrzne przepisy Uczelni.

§ 7 Przyjęcie na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się

1. Warunki rekrutacji w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się uchwała Senat w terminie zbieżnym z uchwałą w sprawie rekrutacji podstawowej.
2. Liczbę miejsc dla osób przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się określa Senat corocznie, łącznie z limitami rekrutacyjnymi.
3. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonej procedury nie potwierdzono efektów uczenia się bądź potwierdzono efekty uczenia się w sposób niewystarczający do podjęcia studiów w tym trybie, mogą ubiegać się o podjęcie studiów na zasadach określonych w rekrutacji podstawowej.
4. Decyzja pozytywna upoważnia do ubiegania się o przyjęcie na studia poza rekrutacją podstawową na rok akademicki podany w tej decyzji. Ubieganie się o przyjęcie na studia w tym trybie na następne lata akademickie możliwe jest w przypadku, jeżeli nie uległy zmianie efekty uczenia się modułów objętych decyzją, co wymaga pisemnego potwierdzenia przez koordynatora.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się rejestrowani są w systemie rekrutacyjnym Uczelni.
6. Decyzję o potwierdzeniu efektów uczenia się wraz z dokumentami wymaganymi przy rekrutacji na studia, kandydat składa w Komisji Rekrutacyjnej.

7. Komisja Rekrutacyjna tworzy listę rankingową w oparciu o średnią ważoną ocen, uzyskanych z modułów zaliczonych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, wyrażoną wzorem:

$$\frac{\sum(\text{ocena z modułu X punkty ECTS przypisane do modułu})}{\sum \text{punktów ECTS ze wszystkich zaliczonych modułów}}$$

8. Komisja Rekrutacyjna wydaje decyzję administracyjną o przyjęciu lub nieprzyjęciu na określony kierunek, poziom i profil uczenia się oraz określoną formę studiów.

§ 8

Terminy

1. Procedura potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną może być prowadzona w ciągu roku akademickiego, przy czym powinna zakończyć się nie później niż na 7 dni przed upływem terminu zakończenia rekrutacji.
2. Przyjęcia na dany kierunek, poziom, profil i formę studiów, w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się następują w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji na dany rok akademicki w ramach limitów przyjęć na studia.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe warunki odbywania studiów przez osoby przyjęte na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, określa Regulamin studiów.
2. Informacje o możliwości przyjęcia na dany kierunek studiów w trybie potwierdzenia efektów uczenia się podaje się na stronie internetowej Uczelni, w zakładce rekrutacyjnej.
3. Wzory protokołu, decyzji wydawanych przez Wydziałowe Komisje Weryfikujące Efekty Uczenia się, a także wzór wniosku stanowią załączniki do nn procedury.
4. W sprawach nieuregulowanych w nn procedurze mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WZÓR WNIOSKU O POTWIERDZENIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

..... nr wniosku
..... data wpływu
wypełnia Wydział

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

PESEL:

Seria i nr dowodu osobistego:

Adres do korespondencji:

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

**Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego
w Radomiu**

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE PROCEDURY POTWIERDZENIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

wnoszę o

przeprowadzenie procedury potwierdzenia uzyskanych przeze mnie – w wyniku kształcenia poza edukacją formalną – efektów uczenia się, w odniesieniu do efektów uczenia się zawartych w programie uczenia kierunku
– studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim / praktycznym*, dla następujących modułów uczenia się (przedmiotów):

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

.....
data i podpis Wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

WSKAZANIE ZBIEŻNOŚCI ZDOBYTYCH POZA EDUKACJĄ FORMALNĄ EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z EFEKTAMI UCZENIA SIĘ OKREŚLONYMI DLA MODUŁÓW UCZENIA SIĘ (PRZEDMIOTÓW):

Nazwa modułu (przedmiotu):				
Liczba punktów ECTS:				
Nr efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się zdefiniowanych dla modułu w karcie przedmiotu*	Wskazanie uzyskanych efektów**	Uzasadnienie potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się, nabytych w drodze edukacji pozaformalnej i nieformalnej	Nr załącznika/ów potwierdzający/ych osiągnięcie efektów uczenia się
WIEDZA				
...				
UMIEJĘTNOŚCI				
...				
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
...				

Nazwa modułu (przedmiotu):				
Liczba punktów ECTS:				
Nr efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się zdefiniowanych dla modułu w karcie przedmiotu*	Wskazanie uzyskanych efektów**	Uzasadnienie potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się, nabytych w drodze edukacji pozaformalnej i nieformalnej	Nr załącznika/ów potwierdzający/ych osiągnięcie efektów uczenia się
WIEDZA				
...				
UMIEJĘTNOŚCI				
...				
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
...				

*karty przedmiotów dostępne są na Wydziale Ekonomii i Finansów.

** znakiem „X” wnioskodawca zaznacza efekty uczenia się, które w jego ocenie osiągnął

DOKUMENTACJA**1. EDUKACJA FORMALNA - UKOŃCZONE SZKOŁY ŚREDNIE i/lub STUDIA WYŻSZE****A.**

Nazwa szkoły/uczelni:

Poziom kształcenia: ... (należy wpisać odpowiednio: szkoła średnia/studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie)

Data ukończenia:

B.**Załącznik nr 1 – Dokumenty potwierdzające ukończenie szkoły i/lub uczelni**

Nr załącznika	Nazwa załączonego dokumentu:	Data wystawienia
1/A		
1/B		
1/...		

2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**2.1. Aktualne miejsca pracy****A.**

Nazwa firmy:

Adres:.....

Data zatrudnienia:

Zajmowane stanowisko:.....

Opis zajmowanego stanowiska:.....

B.**Załącznik nr 2.1- Dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie**

Nr załącznika	Nazwa załączonego dokumentu	Data wystawienia
2.1./A		
2.1./B		
2.1/...		

2.2. Poprzednie miejsca pracy**A.**

Nazwa firmy:

Adres:.....

Okres zatrudnienia:

Zajmowane stanowisko:.....

Opis zajmowanego stanowiska:.....

B.**Załącznik nr 2.2 - Dokumenty potwierdzające wcześniejsze zatrudnienie**

Nr załącznika	Nazwa załączonego dokumentu	Data wystawienia
2.2./A		

2.2./B		
2.2/...		

3. EDUKACJA POZAFORMALNA – ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia**A.**

Nazwa studiów podyplomowych /kursu/szkolenia*:

Instytucja organizująca:

Okres odbywania:

B.**Załącznik nr 3 - Dokumenty potwierdzające ukończenie studiów podyplomowych kursów, szkoleń**

Nr załącznika	Nazwa załączonego dokumentu	Data wystawienia
3/A		
3/B		
3/...		

4. EDUKACJA NIEFORMALNA – aktywność związana z wykonywaną pracą, aktywność społeczna (wolontariat, przynależność do stowarzyszeń itp.) lub inna forma rozwoju osobistego.**A.**

Rodzaj aktywności:

Opis aktywności:

Okres działania:

B.**Załącznik nr 4 - Dokumenty potwierdzające aktywność związaną z wykonywaną pracą, aktywność społeczną lub inną formę rozwoju osobistego**

Nr załącznika	Nazwa załączonego dokumentu	Data wystawienia
4/A		
4/B		
4/...		

5. KSEROKOPIA DOWODU OSOBISTEGO – Załącznik nr 5**6. DOWÓD WNIESIENIA OPLATY ZA POSTĘPOWANIE – Załącznik nr 6****7. OŚWIADCZENIE**

Świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje i dokumenty są prawdziwe.

.....
data i podpis Wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

WZÓR ZAŚWIADCZENIA

Wydziałowy Koordynator
ds. potwierdzania efektów uczenia się

Radom, dnia

**Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

INFORMACJA

Na podstawie złożonego dnia wniosku nr i załączonych do wniosku dokumentów
uznając, że Pani/Pan
(imię i nazwisko)

spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych*

uprawniające/ych do weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do efektów uczenia się

zawartych w programie uczenia się na kierunku

– studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim / praktycznym*, w zakresie modułu/ów uczenia (przedmiotów):

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

i proponuję powołanie członków Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się w osobach:

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

.....
Wydziałowy Koordynator
ds. potwierdzania efektów uczenia się

*niepotrzebne skreślić

WZÓR POLECENIA SŁUŻBOWEGO

POLECENIE SŁUŻBOWE

DZIEKANA WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UTH Rad.
z dnia

- I. Na podstawie:
 - §6 ust. 2 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
 - informacji z dnia Wydziałowego Koordynatora ds. potwierdzania efektów uczenia się,

powołuję

Komisję Weryfikującą Efekty Uczenia się w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

..... – koordynator przedmiotu / prowadzący zajęcia z modułu / posiadający doświadczenie dydaktyczne w realizacji zajęć z modułu*

..... – przedstawiciel interesariusza

celem przeprowadzenia procedury potwierdzenia efektów uczenia się Pani/Pana, na podstawie wniosku nr z dnia, w odniesieniu do efektów uczenia się zawartych w programie uczenia kierunku – studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym*, w zakresie modułu/ów:

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

- II. Ustalam termin przeprowadzenia weryfikacji do dnia

.....
Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów

Otrzymują:
(członkowie komisji)
.....
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZENIA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się na Wydziale Ekonomii i Finansów UTH Rad., powołana przez Dziekana w dniuw składzie:

Przewodniczący:
Członkowie:
.....
.....

w dniuprzeprowadziła procedurę potwierdzenia efektów uczenia się

Pani/Panu ,

PESEL

nr wniosku..... z dnia

w odniesieniu do efektów uczenia zawartych w programie uczenia się kierunku – studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym*, w zakresie modułu/ów uczenia się:

1.
nazwa modułu punkty ECTS
2.
nazwa modułu punkty ECTS

Opis przebiegu weryfikacji

Nazwa modułu (przedmiotu):				
Liczba punktów ECTS:				
Nr efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się zdefiniowanych dla modułu w karcie przedmiotu	Ocena efektu na podstawie złożonej dokumentacji ^[1]	Metody weryfikacji ^[2]	Ocena efektu na podstawie przebiegu postępowania
		WIEDZA		
	...			
		UMIEJĘTNOŚCI		
	...			
		KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
	...			
	Opis przebiegu weryfikacji ^[3]			
	Sposób obliczania oceny końcowej dla modułu /uzasadnienie podjętej decyzji			
	Ocena dla modułu			

^[1] wpisać odpowiednio: potwierdza/nie potwierdza,

^[2] zgodne z metodami weryfikacji efektów kształcenia określonymi dla danego modułu w karcie przedmiotu lub inne, w zależności od weryfikowanej kategorii np.: egzamin pisemny opisowy, egzamin ustny, projekt, test, zadanie itp.,

^[3] np. opis zadań do wykonania zadanych pytań itp.

- Komisja uznaje że Pani/Pan pozytywnie przeszła/przeszedł procedurę potwierdzenia efektów uczenia się w odniesieniu do efektów uczenia zawartych w programie uczenia kierunku – studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym*, w zakresie modułu/ów, z wynikiem: **

1.
nazwa modułu punkty ECTS
ocena

2.
nazwa modułu punkty ECTS
ocena

- Komisja odmawia uznania Pani/Panu efektów uczenia się w odniesieniu do efektów uczenia zawartych w programie uczenia się kierunku – studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym*, w zakresie modułu/ów: **

1.
nazwa modułu punkty ECTS

2.
nazwa modułu punkty ECTS

.....

.....

.....
podpisy członków Komisji

.....
podpis przewodniczącego

*niepotrzebne skreślić

** wybrać właściwe

**WZÓR DECYZJI W SPRAWIE POTWIERDZENIA WSZYSTKICH UZNANYCH WE WNIOSKU
EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Wydział Ekonomii i Finansów
Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Ucznienia się
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

Radom, dnia

Pani/Pan.....
PESEL
Adres.....

**DECYZJA nr
w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się**

- I. Działając na podstawie § 7 ust. 8 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Ucznienia się w składzie:

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

Potwierdza

efekty uczenia się w odniesieniu do efektów uczenia się zawartych w programie uczenia kierunku –
studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*, o profilu
ogólnoakademickim/praktycznym* prowadzone przez Wydział Ekonomii i Finansów, w zakresie modułu/ów:

- | | | |
|--------------|-------------|-------|
| 1) ..... | ..... | ..... |
| nazwa modułu | punkty ECTS | ocena |
| 2) ..... | ..... | ..... |
| nazwa modułu | punkty ECTS | ocena |

Uznany efektom uczenia się przyznano łącznie punktów ECTS.

- II. Decyzja upoważnia do udziału w rekrutacji na wymieniony kierunek studiów w UTH Rad. poza rekrutacją
podstawową na rok akademicki

Uzasadnienie

Decyzję wydano w wyniku przeprowadzonej w dniu weryfikacji.
Komisja odstępuje od uzasadnienia decyzji, ponieważ sprawa została załatwiona zgodnie z Pani/Pana wnioskiem z dnia
.....

Pouczenie

W ciągu 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Uczelnianej Komisji
Odwoławczej ds. Potwierdzania Efektów Ucznienia się.

.....
Przewodniczący
Wydziałowej Komisji Weryfikującej
Efekty Ucznienia się

Otrzymują:

1. Adresat
2. Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów

**niepotrzebne skreślić*

**WZÓR DECYZJI W SPRAWIE POTWIERDZENIA (CZEŚCIOWE) LUB ODMOWY POTWIERDZENIA
EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Ucznienia się
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

Radom, dnia

Pani/Pan.....
PESEL
Adres.....

**DECYZJA nr
w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się**

- I. Działając na podstawie § 7 ust. 8 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Ucznienia się w składzie:
.....
.....
.....

potwierdza**

efekty uczenia się w odniesieniu do efektów uczenia się zawartych w programie uczenia się kierunku – studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym* prowadzone przez Wydział, w zakresie modułu/ów:

- | | | | |
|----|--------------|-------------|-------|
| 1) | ..... | ..... | ..... |
| | nazwa modułu | punkty ECTS | ocena |
| 2) | ..... | ..... | ..... |
| | nazwa modułu | punkty ECTS | ocena |

Uznanym efektom uczenia się przyznano łącznie punktów ECTS.

odmawia potwierdzenia**

efektów uczenia się w odniesieniu do efektów uczenia się zawartych w programie uczenia kierunku – studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym* prowadzone przez Wydział, w zakresie modułu/ów:

- | | | |
|----|--------------|-------------|
| 1) | ..... | ..... |
| | nazwa modułu | punkty ECTS |
| 2) | ..... | ..... |
| | nazwa modułu | punkty ECTS |

- II. Decyzja upoważnia/nie upoważnia* do udziału w rekrutacji na wymieniony kierunek studiów w UTH Rad. poza rekrutacją podstawową na rok akademicki

Uzasadnienie

Decyzję wydano w wyniku przeprowadzonej w dniu weryfikacji.
Komisja nie znalazła podstaw do potwierdzenia modułów/wszystkich modułów** zawartych w Pani/Pana wniosku
Nr z dnia
(opisać).....
.....

Pouczenie

W ciągu 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się, za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie Dziekana.

.....
Przewodniczący
Wydziałowej Komisji Weryfikującej
Efekty Uczenia się

Otrzymują:

- 1. Adresat
- 2. Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów

PROCEDURA [C.3.a]**WERYFIKACJI OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ POZA SIEDZIBĄ UCZELNI
Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW****§ 1**

1. Przeprowadzenie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia oraz egzaminy dyplomowe, może odbywać się poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w trybie zdalnym.

2. Weryfikacja efektów uczenia, o której mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich prowadzonych przez Wydział Ekonomii i Finansów kierunków i poziomów studiów oraz studiów doktoranckich, prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Obrony rozpraw doktorskich prowadzone poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych regulują odrębne przepisy.

Terminy**§ 2**

1. Zaliczenia i egzaminy prowadzone w sposób zdalny, kończące określone zajęcia realizowane w danym roku akademickim przeprowadzane są w terminach określonych przez Rektora w zarządzeniu dotyczącym organizacji roku akademickiego.

2. Na wniosek prowadzącego dany przedmiot, dziekan może przesunąć termin przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu, przy czym ostateczny termin zaliczenia danego roku akademickiego upływa w dniu 30 września tego roku.

3. Termin złożenia prac dyplomowych oraz przeprowadzenia egzaminów dyplomowych określa Regulamin studiów, przy czym w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim w roku akademickim 2019/2020 ostateczny termin na złożenie prac dyplomowych upływa w dniu 30 września 2020 r.

Zaliczenia i egzaminy**§ 3**

1. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w semestralnym planie studiów danego kierunku, poziomu i profilu studiów, jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.

2. Warunkiem zaliczenia danego przedmiotu i uzyskania przypisanych przedmiotowi punktów ECTS jest osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się określonych w sylabusie danego przedmiotu.

3. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w trybie zdalnym przeprowadzana jest przy użyciu narzędzi informatycznych odpowiednich do weryfikacji danego efektu uczenia się określonego w sylabusie danego przedmiotu.

4. Prowadzący zajęcia (za zgodą koordynatora przedmiotu) może zmienić określone w sylabusie danego przedmiotu metody weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli zmiana jest konieczna do przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym. Zmiana metod weryfikacji efektów uczenia się zgłaszana jest do dziekana celem odnotowania w dokumentacji danego kierunku.

5. Po zakończeniu zajęć w semestrze, każdy prowadzący zajęcia na wszystkich kierunkach i poziomach studiów oraz studiach doktoranckich, prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej na Wydziale Ekonomii i Finansów zobowiązany jest wypełnić i złożyć w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć Indywidualną Kartę Nauczania Zdalnego (załącznik [C.3.a-1]) odrębnie dla każdego przedmiotu.

§ 4

1. Prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przedstawienia studentom metod weryfikacji efektów uczenia się prowadzonych w trybie zdalnym oraz narzędzi i innych uwarunkowań zdalnej realizacji zaliczenia przedmiotu nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub planowanym terminem zaliczenia.
2. Forma zaliczenia/egzaminu powinna być jednakowa dla wszystkich studentów uczestniczących w zaliczeniu lub w egzaminie z danego przedmiotu przeprowadzanego w trybie zdalnym, z wyjątkiem studentów niepełnosprawnych dla których forma zaliczenia i egzaminu powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z rodzaju ich niepełnosprawności.
3. Zasady oraz narzędzia informatyczne wykorzystywane do przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu powinny zapewnić samodzielność wykonywanych przez studenta zadań.

§ 5

Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu wymagają udokumentowania stosownie do formy w jakiej zostały przeprowadzone, w szczególności poprzez ich rejestrację.

Praktyka

§ 6

1. Zaliczenie praktyki zawodowej możliwe jest, w przypadku:
 - 1) gdy student osiągnął zakładane efekty uczenia się realizując praktykę w sposób tradycyjny,
 - 2) gdy student osiągnął zakładane efekty uczenia się realizując praktykę w trybie zdalnym.

Egzamin dyplomowy

§ 7

1. Do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może zostać dopuszczony student, który:
 - 1) spełnił wszystkie obowiązki przewidziane programem studiów,
 - 2) uzyskał z pracy dyplomowej co najmniej ocenę dostateczną, wystawioną przez kierującego pracą i recenzenta,
 - 3) uregulował wszystkie zobowiązania wobec Uczelni,
 - 4) złożył oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym; wzór oświadczenia stanowi załącznik [C.3.a-2] do nn. decyzji.
2. Pracę dyplomową z adnotacją promotora o jej przyjęciu, raport z JSA, recenzje pracy, oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji elektronicznej z drukowaną, oświadczenie studenta o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym oraz inne wymagane przez dziekana wydziału dokumenty, należy złożyć w Biurze Obsługi Studenta.
3. Termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może być wyznaczony po otrzymaniu przez Biuro Obsługi Studenta wszystkich wymaganych dokumentów w postaci elektronicznej lub papierowej.

§ 8

1. Egzaminy dyplomowe mogą odbywać się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych

miejscach. Egzaminy dyplomowe odbywają się w trybie zdalnym, z użyciem Microsoft Teams w formie wideokonferencji.

2. W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć wskazana przez dziekana osoba niebędąca członkiem komisji, zajmująca się obsługą techniczną egzaminu.

§ 9

1. Dyplomant zobowiązany jest do zapoznania się z aspektami technicznymi związanymi z udziałem i przebiegiem egzaminu dyplomowego przeprowadzonego w trybie zdalnym zamieszczonymi na stronie internetowej Wydziału Ekonomii i Finansów.

2. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym wykonuje się połączenie testowe z dyplomantem przy użyciu narzędzia, o którym mowa w § 8 ust. 1. Dyplomant udostępnia swój numer telefonu kontaktowego na wypadek wystąpienia problemów z połączeniem w trakcie trwania egzaminu.

3. Przebieg egzaminu dyplomowego jest rejestrowany. Za rejestrację przebiegu egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

4. Po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym:

1) dyplomant oraz wszyscy członkowie komisji udostępniają dźwięk (włączony mikrofon) i obraz (włączona kamera),

2) dyplomant okazuje przed kamerą dokument potwierdzający jego tożsamość (dowód osobisty lub elektroniczną legitymację studencką); egzamin nie może być przeprowadzony w przypadku wątpliwości komisji co do tożsamości dyplomanta,

3) przewodniczący komisji przeprowadza losowanie pytań egzaminacyjnych w sposób widoczny dla wszystkich uczestników egzaminu i odczytuje je dyplomantowi.

5. W czasie trwania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym dyplomant:

1) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,

2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery,

6. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn nieleżących po stronie dyplomanta albo członka komisji, przewodniczący komisji:

1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia, a w przypadku przywrócenia połączenia podejmuje decyzję (w porozumieniu z członkami komisji) dotyczącą dalszego prowadzenia egzaminu,

2) w przypadku braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, podejmuje decyzję (w porozumieniu z członkami komisji) dotyczącą możliwości oceny egzaminu i zakończenia jego przebiegu bądź o konieczności powtórzenia egzaminu.

7. Zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu, przerwanie lub utratę połączenia oraz decyzję o konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego odnotowuje się w protokole egzaminu.

8. W przypadku stwierdzenia przez komisję naruszenia przez dyplomanta warunków przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, egzamin zostaje przerwany, a dyplomant uzyskuje z egzaminu ocenę niedostateczną.

9. Po zakończonym egzaminie dyplomowym zawiesza się lub usuwa udział studenta w przebiegu egzaminu dyplomowego. Komisja w trybie zdalnym na niejawnym posiedzeniu (części egzaminu dyplomowego) ustala wynik egzaminu dyplomowego, a w przypadku pozytywnego wyniku podejmuje decyzję o nadaniu tytułu zawodowego. Po zakończonym w trybie zdalnym niejawnym posiedzeniu komisji, dołącza się

dyploanta do przebiegu egzaminu dyplomowego i informuje go o wyniku egzaminu; decyzję komisji dotyczącą nadania tytułu zawodowego w imieniu komisji ogłasza jej przewodniczący.

10. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy zakończyć połączenie.

§ 10

1. Protokół egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym sporządzany jest na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego stanowi załącznik [C.3.a-3] nn decyzji.

2. Protokół egzaminu dyplomowego przeprowadzonego w trybie zdalnym, przewodniczący komisji drukuje i własnoręcznie podpisuje, a następnie skan przesyła na adres poczty elektronicznej Biura Obsługi Studenta, zaś dokument w formie papierowej przesyła lub składa w Biurze Obsługi Studenta.

3. Uzupelnienie podpisów pozostałych członków komisji następuje w drodze korespondencji zwykłej lub elektronicznej lub w Biurze Obsługi Studenta.

Postanowienia końcowe

§ 11

Zaliczenia, egzaminy i egzaminy dyplomowe w pozostałym zakresie niż określone nn. decyzją, prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów, a egzaminy dyplomowe również zgodnie z zasadami dyplomowania określonymi dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.

§ 12

1. W korespondencji elektronicznej, o której mowa w nn. decyzji, wykorzystywana jest wyłącznie domena UTH Radom.

2. W celu włączenia dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, do teczki akt osobowych studenta prowadzonej w postaci papierowej, sporządza się wydruk dokumentu i opatruje datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika Uczelni.

§ 13

1. Zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia oraz egzaminy dyplomowe na Wydziale Ekonomii i Finansów, mogą być przeprowadzane w trybie zdalnym, przy czym:

1) w okresie nadzwyczajnego stanu funkcjonowania Uczelni wywołanego zagrożeniem wirusem SARS-Cov-2 przeprowadzenie egzaminów w trybie regularnym, możliwe jest po wydaniu rekomendacji - dotyczących przeprowadzania tych egzaminów - przez Ministerstwo Zdrowia, Główny Inspektorat Sanitarny lub Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego; wówczas decyzje o ich przeprowadzeniu podejmuje Rektor,

2) po zakończeniu okresu zawieszenia kształcenia wprowadzonego w związku z zagrożeniem wirusem SARS-Cov-2 możliwe jest przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów w trybie regularnym po uzyskaniu zgody Rektora.

3) Wniosek o przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia oraz egzaminów dyplomowych w trybie regularnym składa prowadzący zajęcia oraz promotor do dziekana. We wniosku należy wskazać uzasadnienie przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów w trybie regularnym.

2. Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym na określonym kierunku, poziomie i profilu, po dniu 30 września 2020 r. może być prowadzone w przypadku spełnienia na danym kierunku warunków dotyczących kształcenia na odległość określonych w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.).

INDYWIDUALNA KARTA NAUCZANIA ZDALNEGO: WYDZIAŁ EKONOMII I FINANSÓW

SEMESTR: letni/zimowy, rok akademicki

KIERUNEK: **EKONOMIA**

PRZEDMIOT:

STOPIEŃ STUDIÓW/SEMESTR/FORMA STUDIÓW:

NAUCZYCIEL AKADEMICKI (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko):

KATEDRA:

Lp.	Data realizacji zajęć	Forma zajęć	Treści programowe	Materiały przekazane studentom
1.			—	
2.			—	
3.			—	
4.			—	

Przedmiotowy efekt uczenia się	Formy/metody weryfikacji efektów uczenia się określone w sylabusie	Formy/metody weryfikacji efektów uczenia się zastosowane w ramach formy zdalnej
W1		
W...		
U1		
U..		
K1		
K...		

UWAGI: Zmiana formy/metody weryfikacji efektów uczenia się wpłynęła / nie wpłynęła² na zmianę efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu.

Podpis prowadzącego zajęcia:

.....

² Niepotrzebne skreślić

UWAGA: wypełnić w przypadku zmiany efektów uczenia się

Zmiana formy/metody weryfikacji efektów uczenia się wpłynęła na zmianę następujących efektów uczenia się:	
Przedmiotowy efekt uczenia się	Zaproponowany sposób i termin uzupełnienia efektu uczenia się i jego weryfikacji
W1	
W...	
U1	
U..	
K1	
K...	

Data wypełnienia karty:

Podpis prowadzącego zajęcia:

.....

Podpis koordynatora przedmiotu

.....

Akceptacja Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów

Podpis

Imię i nazwisko studenta:

Numer albumu:

Wydział:

Kierunek studiów:

Poziom studiów:

Profil studiów:

Forma studiów:

Promotor pracy dyplomowej:

OŚWIADCZENIE STUDENTA

Oświadczam, że:

- jestem gotowy/a przystąpić do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację,
- posiadam dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu,
- posiadam odpowiedni sprzęt (komputer lub inne urządzenie) wyposażony w mikrofon, głośniki oraz kamerę, umożliwiającą przesyłanie dźwięku i obrazu,
- wyrażam zgodę na rejestrację egzaminu dyplomowego, przeprowadzanego w trybie zdalnym,
- zapoznałem się i akceptuję zasady dotyczące przeprowadzania egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym określone w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, dostępne na stronie BIP Uczelni.

.....
miejsowość i data

.....
podpis studenta

PROTOKÓŁ
EGZAMINU DYPLOMOWEGO (tryb zdalny)
z dnia.....

Imiona i nazwisko:		Nr albumu:
		Data urodzenia:
Kierunek:	Ekonomia	Miejsce urodzenia:
w zakresie:		Poziom studiów: pierwszego/drugiego stopnia
		Profil studiów: ogólnoakademicki
Średnia ocen z całego okresu studiów:		Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne
		Data rozpoczęcia studiów:

PRACA DYPLOMOWA

Tytuł pracy dyplomowej:		
Ocena pracy dyplomowej:		w tym: ocena promotora: ocena recenzenta:

EGZAMIN DYPLOMOWY

Komisja egzaminacyjna w składzie:	
Przewodniczący:	
Członkowie:	
(promotor)	
(recenzent)	
Inne osoby	

Treść zadanych pytań:	ocena z odpowiedzi
1. Prezentacja pracy	
2.	
3.	
4.	

W przypadku przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym Komisja stwierdza:

W trakcie egzaminu wystąpiły / nie wystąpiły zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu, nastąpiło / nie nastąpiło przerwanie lub utrata połączenia.

Opis zakłóceń, które wystąpiły w trakcie egzaminu

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

Decyzja Komisji:

Komisja podjęła decyzję o konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego

Decyzja Komisji:

Komisja Egzaminacyjna uznaje, że: Pani/Pan złożył/a egzamin dyplomowy (zgodnie z § 48 ust. 7 Regulaminu Studiów UTH Radom) z wynikiem __, __.

Podpisy członków Komisji		Podpis Przewodniczącego Komisji

UKOŃCZENIE STUDIÓW I NADANIE TYTUŁU ZAWODOWEGO**Decyzja Komisji:**

Biorąc pod uwagę ocenę egzaminu dyplomowego, ocenę pracy dyplomowej i średnią ocen uzyskaną z całego okresu studiów, Komisja Egzaminacyjna uznaje, że Pani/Pan Ukończył/a studia z wynikiem __, __ i nadaje tytuł zawodowy **licencjat / magister**.

Ostateczny wynik studiów __, __ (obliczony zgodnie z § 48 ust. 8 Regulaminu Studiów UTH Radom) stanowi sumę:

• 60% średniej ocen z całego okresu studiów:	__, __
• 20% oceny pracy dyplomowej promotora i recenzenta:	__, __
• 20% wyniku egzaminu dyplomowego:	__, __

Ostateczny wynik studiów wyrażony słownie (zgodnie z § 48 ust. 9 Regulaminu Studiów UTH Radom):

Podpisy członków Komisji		Podpis Przewodniczącego Komisji