

Załącznik nr 1 do Decyzji Dziekana
nr 19/2025 WEiF URad.
im. Kazimierza Pułaskiego
z dn. 01.10.2025 r.

SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydział Ekonomii i Finansów

**Uniwersytet Radomski
im. Kazimierza Pułaskiego**

Październik, 2025

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

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEiF jest zgodny i komplementarny z:

- *Uczelnianym System Zapewnienia Jakości Kształcenia w UTH Rad., wprowadzonym Uchwałą Senatu UTH Rad. Nr 000-1/14/2023 z dnia 26.01.2023 r.,*
- *Regulaminem studiów w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego wprowadzonym uchwałą Senatu URad. Nr 000-4/5/2025 z dnia 27 marca 2025 r.,*
- *Regulaminem Wydziału Ekonomii i Finansów UTH Rad., wprowadzonym Zarządzeniem Rektora UTH Rad. Nr R-44/2019 z dnia 16.12.2019 r.*

I. CELE I STRUKTURA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW

§1

Celem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEiF URad. 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 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.

§2

1. Strukturę Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEiF URad. tworzą:
 - 2) Dziekan Wydziału,
 - 3) Prodziekan,
 - 4) Menedżerowie kierunków
 - 5) Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK),
 - 6) Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK),
 - 7) Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU),
 - 8) 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) przedstawiciele studentów delegowani przez samorząd studentów.
2. Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia powołuje Rektor na okres kadencji.
3. Członków WZJK powołuje Dziekan na okres kadencji.
4. Menedżerów kierunków powołuje Dziekan.
5. 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 delegowany przez samorząd studentów.
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 delegowany przez samorząd studentów.
2. Dziekan może powołać Kierunkowe Rady/Zespoły Programowe.
3. Pracami Rady Programowej i Kierunkowych Rad/Zespołów Programowych kieruje Przewodniczący Rady Programowej powołany przez Dziekana.
4. Członków RP powołuje Dziekan na okres kadencji.
5. Dziekan informuje Rektora i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o składzie RP.

II. ZASADY DZIAŁANIA, ZADANIA I KOMPETENCJE ZESPOŁÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW**§6**

1. Dziekan sprawuje nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
 - 1) wprowadzenie zarządzeniem i wdrażanie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - 2) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia,
 - 3) koordynacja działań jednostek organizacyjnych wydziału w procesie oceny osiągniętych efektów uczenia się,
 - 4) przedstawianie pracownikom wydziału wniosków Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się, Rady Programowej i Pełnomocnika WSZJ dotyczących oceny realizacji programu studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu,
 - 5) analiza i ocena poziomu naukowego jednostki i prowadzonych badań naukowych,
 - 6) informowanie i szkolenie pracowników wydziału w zakresie procedur ujętych w Uczelnianym i Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - 7) tworzenie warunków do rozwoju kompetencji i umiejętności dydaktycznych kadry naukowej,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie współpracy z pracodawcami i innymi interesariuszami zewnętrznymi,
 - 9) wdrażanie zaleceń Rektora i Senatu w zakresie polityki jakości wydziału i funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia.

§7

1. Co najmniej jedno zebranie pracowników wydziału w roku akademickim powinno być w całości poświęcone problematyce jakości kształcenia. Na posiedzeniu Dziekan przedstawia ocenę osiągniętych efektów uczenia się na kierunkach prowadzonych przez wydział. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z prac WZJK.
2. Dziekan formułuje wnioski i rekomendacje dla menedżerów kierunków oraz dla kierowników katedr wynikające z oceny funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz w zakresie modyfikacji programów studiów i doskonalenia jakości kształcenia.
3. Protokoły z zebrań z pracownikami dotyczące jakości kształcenia są przekazywane Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich w terminie do dnia 31 stycznia.

§8

1. Menedżer kierunku pełni funkcję doradcą w procesie oceny, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale.
2. Do zadań menedżera kierunku należy:
 - a) koordynowanie prac związanych z obsadą zajęć dydaktycznych na kierunku,
 - b) analiza i ocena poziomu naukowego osób prowadzących zajęcia na kierunku,
 - c) monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia na kierunku,
 - d) przedstawianie Dziekanowi propozycji zmian programu studiów na danym kierunku,
 - e) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportów na potrzeby akredytacji,
 - f) przedstawianie Dziekanowi wniosków, rekomendacji i zaleceń w zakresie poprawy jakości kształcenia na kierunku.

§9

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia pełni funkcję doradcą 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 15 listopada.
5. Kopię sprawozdania Pełnomocnik przesyła Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich i Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§10

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) opracowanie i 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.

2. W celu wdrożenia uczelnianych procedur dotyczących jakości kształcenia WZJK podejmuje następujące działania:

- 1) opracowuje wyniki badań ankietowych jakości zajęć dydaktycznych i przeprowadza ankietyzację uzupełniającą,
- 2) monitoruje proces hospitacji osób prowadzących zajęcia,
- 3) monitoruje proces badania satysfakcji absolwentów dotyczących programu studiów, organizacji toku studiów i obsługi administracyjnej; zbiorcze wyniki analiz przekazuje dziekanowi.

3. WZJK, w uzgodnieniu z Dziekanem, może podjąć inne działania w zakresie badania jakości procesu dydaktycznego, uwzględniające specyfikę kierunków studiów, a także jakości obsługi administracyjnej i opinii pracowników o warunkach realizacji procesu kształcenia.

4. Dziekan wydziału może rozszerzyć zadania Wydziałowego Zespołu lub Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia, nie mogą one jednak pozostawać w sprzeczności z przepisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§11

1. 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) w zakresie badania jakości prac dyplomowych Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się analizuje wybrane losowo prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie i magisterskie) oceniając ich zgodność z programem studiów na danym poziomie i profilu oraz rzetelność oceniania.

2) Analiza realizacji celów programów studiów poprzez weryfikację zakładanych efektów uczenia się, a w szczególności:

- a) badanie prawidłowości i aktualności kierunkowych efektów uczenia się,
- b) badanie i analiza zgodności sylabusów przedmiotowych z innymi elementami programu studiów,
- c) analiza prawidłowości systemu punktów ECTS,
- d) dokonywanie, we współpracy z kierownikami katedr, okresowego przeglądu (raz do roku) losowo wybranej dokumentacji pracy studenta, analizowanie jej prawidłowości i odpowiedniości względem celów i efektów uczenia się.

3) 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 URad. Przy realizacji tego zadania Komisja współpracuje z wydziałowym opiekunem praktyk studenckich i pracodawcami.

2. W ocenie realizacji celów programów studiów Komisja dokonuje analizy wyników badania

satysfakcji absolwentów z odbytych studiów, uwzględnia jej wyniki i formułuje rekomendacje.

3. 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.

§12

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. Rada Programowa opracowuje i przedstawia 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).
5. Wnioski i rekomendacje dotyczące przedmiotów i programów studiów oraz warunków ich realizacji powinny uwzględniać opinie studentów i słuchaczy studiów podyplomowych. Sposób pozyskiwania opinii (spotkania opiekunów z grupami studenckimi, rozmowy z koordynatorami przedmiotów, włączenie przedstawicieli samorządu studenckiego w skład Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się, ankiety) stanowi element Wydziałowego Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia.
6. Kopię sprawozdania Rada Programowa udostępnia Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

§13

1. W każdej katedrze co najmniej jeden raz w roku akademickim powinno odbyć się zebranie dotyczące realizacji programów studiów, w tym:
 - 1) osiągniętych efektów uczenia się w ramach poszczególnych kierunków i przedmiotów,
 - 2) stosowanych form i metod prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 3) weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się.
2. Uwagi i wnioski z oceny, wraz z wynikami ewaluacji i ewentualnymi rekomendacjami co do zmiany efektów uczenia się, w formie sprawozdania (protokołu z zebrania) kierownik katedry przekazuje Kierunkowym Komisjom ds. Oceny Efektów Uczenia się. Kopię sprawozdania (protokołu) kierownik przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

III. REGULAMINY PRACY ZESPOŁÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW**§ 14****Regulamin pracy Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia**

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 wnioskuję 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.

§15**Regulamin pracy Rady Programowej na Wydziale Ekonomii i Finansów URad.**

1. Posiedzenia Rady Programowej są zwoływane przez Przewodniczącego 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 wniosek 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.

§16

Regulamin pracy Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się na Wydziale Ekonomii i Finansów URad.

1. Dla każdego kierunku studiów na Wydziale Ekonomii i Finansów funkcjonuje Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia 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. Komisja opracowuje procedury i zapewnia ich wdrożenie. Procedury te stanowią element Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i są wprowadzane zarządzeniem przez Dziekana Wydziału.
9. Dokumentacja, o której mowa w procedurach dotyczących oceny rezultatów programów studiów, jest przekazywana przez pracowników wydziału sekretarzowi KKOEU zgodnie z terminami wskazanymi w procedurach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez 1 rok, licząc od daty zakończenia roku akademickiego, którego dotyczy.
10. 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.
11. Komisja corocznie przygotowuje sprawozdanie z zakresu oceny rezultatów programów studiów, które przekazuje Dziekanowi oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 31 października.

IV. STRUKTURA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW**§17**

1. System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomii i Finansów opiera się na trzech filarach obejmujących:
 - **procedury ogólnouczelniane:**
 - załączniki nr 2 i 3 do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - załączniki nr 4a-4d do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Ucznia się,
 - **procedury wydziałowe:**
 - załączniki nr 1-17 do Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

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 | Załącznik Nr 1 do WSZJK |
| [A.1.b] | Procedura obsady zajęć dydaktycznych i organizacji systemu kształcenia | Załącznik Nr 2 do WSZJK |
| [A.1.c] | Procedura konsultacji z Radą Interesariuszy | Załącznik Nr 3 do WSZJK |

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 | Załącznik Nr 4 do WSZJK |
| [A.2.b] | Zasady dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych | Załącznik Nr 5 do WSZJK |

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

- | | | |
|---------|---|-------------------------|
| [B.1.a] | Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych | Załącznik Nr 3 do USZJK |
| [B.1.b] | Procedura badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych | Załącznik Nr 2 do USZJK |
| [B.1.c] | Procedura organizacji studenckich praktyk zawodowych | Załącznik Nr 6 do WSZJK |

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 | Załącznik Nr 7 do WSZJK |
| [B.2.b] | Procedura oceny zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej | Załącznik Nr 8 do WSZJK |

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 Załącznik Nr 9 do WSZJK

B.4. Ocena umiędzynarodowienia procesu kształcenia

- [B.4.a] Procedura monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia Załącznik Nr 10 do WSZJK

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

- [C.1.a] Procedura analizy realizacji efektów uczenia się Załącznik nr 4a do USOEU
 [C.1.b] Procedura analizy wyników nauczania – ogólnouczelniana Załącznik nr 4b do USOEU
 [C.1.c] Procedura analizy wyników nauczania – wydziałowa Załącznik Nr 11 do WSZJK
 [C.1.d] Procedura badania jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się – ogólnouczelniana Załącznik nr 4c do USOEU
 [C.1.e] Procedura analizy wyników dyplomowania - wydziałowa Załącznik Nr 12 do WSZJK
 [C.1.f] Procedura badania satysfakcji absolwentów Załącznik Nr 13 do WSZJK

C.2. Weryfikacja i dokumentowanie osiągniętych efektów uczenia

- [C.2.a] Procedura weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się Załącznik nr 4d do USOEU
 [C.2.b] Procedura weryfikacji efektów uczenia się przy zmianie uczelni, kierunku lub formy studiów Załącznik Nr 14 do WSZJK
 [C.2.c] Procedura potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów Załącznik Nr 15 do WSZJK
 [C.2.d] Procedura weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych Załącznik Nr 16 do WSZJK
 [C.2.f] Procedura przechowywania, gromadzenia i archiwizowania prac etapowych studentów dokumentujących osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się Załącznik Nr 17 do WSZJK

2. Katalog procedur wchodzących w skład Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest otwarty i może być modyfikowany i uzupełniany.

3. Wydziałowe procedury zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na WEiF wraz z uzupełniającymi dokumentami sprawozdawczymi zawierają załączniki nr 1-16 do WSZJK.

4. Termianarz monitorowania realizacji procedur Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomii i Finansów zawiera załącznik nr 17 do WSZJK.

V. Doskonalenie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**§18**

1. Doskonalenie jakości kształcenia na Wydziale ma charakter ciągły i jest realizowane, przez systematyczne podejmowanie działań doskonalących, które mogą być zainicjowane przez pracowników, studentów, absolwentów, interesariuszy zewnętrznych. Wdrożenie działań doskonalących może również mieć związek ze zidentyfikowanymi zmianami w otoczeniu Wydziału, a także być odpowiedzią na ewentualne incydenty, zgłoszone skargi, jak również zidentyfikowane niezgodności.
2. System podlega również regularnej ocenie funkcjonowania i doskonaleniu w ramach corocznych przeglądów prowadzonych przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia. Ocena obejmuje przegląd spójności dokumentacji systemu jakości, weryfikację skuteczności procedur i podejmowanych działań doskonalących w zakresie jakości procesu kształcenia, a także zasobów niezbędnych do prowadzenia kształcenia. Sprawozdanie w tym zakresie stanowi element sprawozdania Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia składanego do Dziekana Wydziału do 15 listopada każdego roku akademickiego (za rok poprzedni), zgodnie z terminarzem monitorowania realizacji procedur Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEiF (załącznik Nr 18 do WSZJK na WEiF). W przypadku stwierdzenia niezgodności są rekomendowane adekwatne działania korygujące.
3. Konflikty, incydenty i skargi, które zgłaszane bezpośrednio do Dziekana są rozpatrywane przez osoby pełniące funkcje kierownicze na Wydziale lub Uczelni zgodnie z zakresem ich kompetencji.
4. Na stronie internetowej Wydziału jest dostępne narzędzie (kwestionariusz ankiety) „OKO JAKOŚCI” w celu ciągłego monitoringu jakości kształcenia. Ankieta umożliwia pracownikom, studentom i interesariuszom zewnętrznym zgłaszanie uwag i propozycji zmian dotyczących funkcjonowania Wydziału zarówno w obszarze dydaktyki jak i w zakresie organizacji i infrastruktury. Formularz ankiety jest anonimowy, a zgłaszane uwagi są na bieżąco przekazywane bezpośrednio do Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia i władz Wydziału.
5. Kod QR oraz link do narzędzia ciągłego monitoringu jakości kształcenia na Wydziale EiF.



[OKO JAKOŚCI - kliknij i wypełnij zgłoszenie zmiany](#)

FILAR A - OCENA PROGRAMÓW STUDIÓW

Załącznik Nr 1
do WSZJK na WEiF

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

1. Wnioski w sprawie wprowadzania zmian w planach i programach studiów mogą zgłaszać:
 - a) Menedżerowie kierunków,
 - b) Kierownicy Katedr odpowiedzialnych za realizację przedmiotów wchodzących w skład programu studiów na danym kierunku, za pośrednictwem Menedżerów Kierunków,
 - c) Koordynatorzy przedmiotów za pośrednictwem Kierowników Katedr odpowiedzialnych za realizację przedmiotów wchodzących w skład programu studiów na danym kierunku,
 - d) Dziekan.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 nie mogą dotyczyć toków studiów, na których rozpoczęto kształcenie studentów, z wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 3.
3. Wnioski dotyczące zmian w planach i programach studiów dotyczących rozpoczętych już toków studiów mogą być składane w sytuacji, gdy:
 - a) zachodzi konieczność dokonania zmian w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową,
 - b) zachodzi konieczność usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez PKA,
 - c) zachodzi konieczność dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, Menedżerowie Kierunków składają do Dziekana WEiF do dnia 31 marca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się nowy tok studiów na kierunku studiów.
5. Dziekan powołuje zespół ds. przygotowania zmian w programie studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia.
6. Zespołowi ds. przygotowania zmian w programie studiów przewodniczy Menedżer Kierunku.
7. Projekt zmian w programie studiów, opracowany zgodnie z zarządzeniem Rektora dotyczącym zasad tworzenia, przekształcania studiów oraz szczegółowymi wytycznymi w tym zakresie, Dziekan kieruje do przewodniczącego Rady Programowej w celu zaopiniowania.
8. Rada Programowa wydaje opinię w sprawie projektu zmian w programie studiów na danym kierunku w terminie 14 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.
9. 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.
10. Do projektu zmian w programie studiów na danym kierunku, o którym mowa w ust. 8 Dziekan załącza opinię na temat proponowanych zmian w programie studiów, wydaną przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia oraz przez Samorząd Studencki.

PROCEDURA [A.1.b]
OBSADY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I ORGANIZACJI SYSTEMU KSZTAŁCENIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIWERSYTETU RADOMSKIEGO

1. Za obsadę zajęć dydaktycznych i organizację procesu dydaktycznego na Wydziale Ekonomii i Finansów odpowiedzialny jest Dziekan.
2. Przydział zajęć dydaktycznych określa Dziekan w porozumieniu z menedżerami kierunków.
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 ust. 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 z uzasadnionych przyczyn, za zgodą Dziekana.
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 4 godziny, z przerwami 15 minut na studiach stacjonarnych i 5 minut na studiach niestacjonarnych.
10. Opracowane rozkłady zajęć dydaktycznych akceptuje Dziekan i obowiązują one w danym semestrze.

**PROCEDURA [A.1.c]
KONSULTACJI Z RADĄ INTERESARIUSZY
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO**

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 a także zasobów materialnych i infrastruktury Wydziału oraz szeroko pojętej jakości kształcenia w formie:
 - a) zaprotokołowanych uwag wyrażonych podczas posiedzeń Rady Interesariuszy,
 - b) notatek z bezpośrednich konsultacji z Dziekanem lub osobą przez niego upoważnianą,
 - c) pisemnych lub ustnych rekomendacji przekazanych Dziekanowi,
 - d) uczestnictwa w badaniach ankietowych. Wzór kwestionariusza ankiety określa załącznik [A.1.c-1].
4. Dziekan nie jest związany opiniami i sugestiami zgłoszonymi przez Radę Interesariuszy.

[illegible]

2. Miejsce wykonywania działalności

- ☐ mikro
- ☐ małe
- ☐ średnie
- ☐ duże

- ☐ Radom
- ☐ okolice Radomia
- ☐ województwo mazowieckie
- ☐ inny obszar

☐ Analityka Gospodarcza ☐ Ekonomia ☐ Finanse i Rachunkowość ☐ Zarządzanie ☐ Informatyka i Analityka w Biznesie

Proszę zaznaczyć X dla wybranej odpowiedzi

Proszę zaznaczyć X dla wybranej odpowiedzi	tak	nie	nie mam zdania
Program studiów zawiera właściwe efekty wiedzy z punktu widzenia potrzeb pracodawcy			
Program studiów zawiera właściwe efekty umiejętności z punktu widzenia potrzeb pracodawcy			
Program studiów zawiera właściwe efekty kompetencji z punktu widzenia potrzeb pracodawcy			
Założona w programie ilość godzin oraz formy zajęć są odpowiednie			
Wskazane są działania w kierunku większej integracji wiedzy, umiejętności i kompetencji w procesie dydaktycznym			
Wskazane jest poszerzenie możliwości praktycznej weryfikacji wiedzy studentów w formie ćwiczeń na programach symulacyjnych			
Przewiduję zwiększenie potrzeb umiejętności związanych ze znajomością stosowanych systemów informatycznych			
Należy zmodyfikować infrastrukturę Wydziału dot. wyposażenia w sprzęt i programy komputerowe			
Wydział zapewnia eliminację barier i dostosowanie bazy dydaktycznej do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami			
Deklaruję udzielenie pomocy przez moją firmę w realizacji prac dyplomowych i projektów studentów			
Deklaruję przyjęcie przez moją firmę studentów na praktyki studenckie			

.....

PROCEDURA [A.2.a]
ANTYPLAGIATOWA PRAC DYPLOMOWYCH PRZED DOPUSZCZENIEM ICH DO
OBRONY NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO

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.
 - Uchwała Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych i Prawnych Nr 30/2019/RW z dnia 07.03.2019 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 Opiekunów naukowych (Promotorów prac dyplomowych) do dodawania prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) przy użyciu kont założonych przez Ośrodek Informatyki i Promocji.
4. Opiekun naukowy (Promotor pracy) 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. Opiekun naukowy (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 20%,
 - b) ORPPD 30%,
 - c) Internet 30%,
 - d) akty prawne 30%,
 - e) baza uczelni 30%.
7. Dopuszczenie pracy do obrony jest autonomiczną decyzją podejmowaną przez Opiekuna naukowego (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. Opiekun naukowy (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 Opiekunem naukowym (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 Opiekuna naukowego (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 Opiekuna naukowego (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 Opiekunem naukowym (Promotorem pracy).

.....
imię i nazwisko

Wydział Ekonomii i Finansów
Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego

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 UNIWERSYTETU RADOMSKIEGO

§ 1

Definicje

1. Niniejszy dokument, stanowiący integralną część programu studiów, zawiera zasady prowadzenia procesudypłomowania, w tym przeprowadzania egzaminu dyplomowego na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.

2. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

Praca dyplomowa – praca licencjacka, praca magisterska.

1. Praca licencjacka - udokumentowane rozwiązanie problemu badawczego lub praktycznego zrealizowane przy użyciu metod właściwych dla dyscyplin: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości, przypisanych dla kierunku studiów.

Praca magisterska - udokumentowane rozwiązanie problemu naukowo-badawczego zrealizowane przy użyciu metod badawczych właściwych dla dyscyplin: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości, przypisanych dla kierunku studiów.

Opiekun naukowy pracy licencjackiej (Promotor pracy licencjackiej) - nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku pracownika badawczo-dydaktycznego będący pracownikiem Wydziału Ekonomii i Finansów URad. mający kompetencje określone w § 47 ust. 7 Regulaminu Studiów.

Opiekun naukowy pracy magisterskiej (Promotor pracy magisterskiej) – samodzielny pracownik badawczo-dydaktyczny będący pracownikiem Wydziału Ekonomii i Finansów URad. mający kompetencje określone w § 47 ust. 7 Regulaminu Studiów.

Recenzent pracy dyplomowej - nauczyciel akademicki będący pracownikiem URad. 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 Opiekuna naukowego pracy dyplomowej (Promotora pracy dyplomowej).

Temat pracy dyplomowej - syntetyczne określenie problemu badawczego lub praktycznego zaproponowane przez Opiekuna naukowego pracy dyplomowej (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. Rekomendowana objętość pracy dyplomowej nie powinna przekraczać:
 - a) 50 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. W tekście pracy należy zacytować oraz zamieścić w spisie bibliografii co najmniej:
 - a) 20 pozycji bibliograficznych o charakterze merytorycznym (naukowych lub popularnonaukowych), w tym przynajmniej 3 obcojęzycznych w przypadku prac licencjackich.
 - b) 40 pozycji merytorycznych (naukowych lub popularnonaukowych), w tym przynajmniej 6 obcojęzycznych w przypadku prac magisterskich.
4. Praca dyplomowa może zawierać także inne części niż wymienione w ust. 2, w szczególności streszczenia w języku polskim i angielskim, spis rysunków, spis tabel, załączniki.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące redagowania prac dyplomowych zawarte są w dokumencie *Zasady redagowania pracy dyplomowej na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Radomskiego* 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**

2. Tematyka i zakres pracy dyplomowej muszą mieć merytoryczny związek z kierunkiem studiów studenta.
3. 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. Praca licencjacka ma charakter pracy odtwórczej (max. 60% objętości) oraz pracy twórczej (min. 40% objętości). Składa się z części teoretycznej oraz empirycznej zawierającej analizę zgromadzonego materiału empirycznego za okres badawczy min. 3 lata.
5. Praca licencjacka zawiera określony cel pracy realizowany przy wykorzystaniu metod i narzędzi właściwych dla dyscyplin: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości, przypisanych do kierunku studiów.
6. Praca magisterska ma charakter pracy twórczej (min. 60% objętości) oraz pracy odtwórczej

(max.40% objętości). Składa się z części teoretycznej oraz empirycznej zawierającej analizę zgromadzonego materiału empirycznego za okres badawczy min. 5 lat.

7. Praca magisterska zawiera określony cel pracy oraz problem badawczy i hipotezę badawczą weryfikowaną przy zastosowaniu metod i narzędzi właściwych dla dyscyplin: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości, przypisanych do kierunku studiów.

§ 4

Realizacja prac dyplomowych

1. 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 na studiach I i II trwa dwa semestry.
3. Tematyka seminarium ze wskazaniem Opiekuna naukowego (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 Opiekuna naukowego (Promotora) - *Zadanie na pracę dyplomową*. Wzór dokumentu *Zadanie na pracę dyplomową* określają załączniki [A.2.b-1] oraz [A.2.b-2].
7. *Zadanie na pracę dyplomową*, zaakceptowane przez Opiekuna naukowego (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 Opiekuna naukowego (Promotora), Dziekan może zmienić temat pracy dyplomowej.
10. Przygotowana praca dyplomowa podlega wstępnej ocenie pod względem spełnienia wymogów obligatoryjnych przewidzianych dla prac z danego poziomu studiów, przeprowadzanej przez Kierownika Katedry, w której zatrudniony jest Opiekun naukowy (Promotor). W przypadku, gdy Promotorem pracy jest Kierownik Katedry weryfikację pracy wykonuje inny pracownik samodzielny zatrudniony w Katedrze.
Weryfikacja obejmuje kryteria obligatoryjne wskazane w formularzu Oceny pracy dyplomowej, zgodnie z punktem 1 Załącznik [A.2.b-4]. Pozytywna weryfikacja spełnienia tych wymagań jest równoznaczna z dopuszczeniem pracy dyplomowej do dalszego procedowania, co jest potwierdzane przez Kierownika Katedry na druku określonym w załączniku [A.2.b-5].
11. 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 Opiekuna naukowego (Promotora), z elektroniczną kopią pracy dyplomowej na CD (wklejoną na wewnętrznej stronie okładki). Dołączona kopia

elektroniczna pracy nie może być zabezpieczona przed odczytem.

12. 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].
13. 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.
14. Po przeprowadzeniu procedury antyplagiatowej i pozytywnym jej wyniku Dziekan wyznacza Recenzenta pracy dyplomowej na druku określonym w załączniku [A.2.b-3]. Ocenę pracy dyplomowej dokonuje Opiekun naukowy (Promotor) oraz jeden Recenzent na druku określonym w załączniku [A.2.b-4]. W przypadku, gdy jedna z ocen jest oceną niedostateczną, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan, który zasięga opinii drugiego Recenzenta.
15. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza Dziekan spośród kandydatów zaproponowanych przez Opiekuna naukowego (Promotora), na druku określonym w załączniku [A.2.b-5]
16. Prace dyplomowe oceniane są w skali ocen określonej w § 37 ust. 1 Regulaminu Studiów. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 niniejszej procedury WSZJK uwzględnia się ocenę pozytywną drugiego Recenzenta.
17. Student ma prawo zapoznać się z treścią recenzji przed obroną.

§ 5

Egzamin dyplomowy

1. Egzamin dyplomowy odbywa się według zasad ustalonych w § 49 Regulaminu Studiów.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana przez Dziekana, w skład której wchodzi obok przewodniczącego, co najmniej dwie osoby, w tym Opiekun naukowy (Promotor) i Recenzent pracy.
3. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - a) prezentację pracy dyplomowej, w szczególności jej cel, zakres oraz wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
 - b) odpowiedź na pytanie Recenzenta z zakresu pracy dyplomowej,
 - c) odpowiedź na dwa pytania problemowe z toku studiów.
4. Pytania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. c student wybiera losowo.
5. Zestawy pytań egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 4 obejmują dla każdego poziomu i kierunku studiów zagadnienia problemowe z tematyki studiów.
6. Zestawy pytań egzaminacyjnych podawane są do wiadomości studentów, poprzez ich zamieszczenia stronie internetowej Wydziału Ekonomii i Finansów nie później niż 9 miesięcy przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

Zatwierdzam

.....
data i podpis Dziekana

**Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego
Wydział Ekonomii i Finansów**

Kierunek studiów:

Rok akademicki:

ZADANIE NA PRACĘ DYPLOMOWĄ LICENCJACKĄ

Student:.....

Nr albumu:.....

Temat pracy dyplomowej:

.....

Cel pracy dyplomowej:

.....
.....

Zakres pracy dyplomowej (zagadnienia, będące przedmiotem analizy w ramach pracy licencjackiej)

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

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

Opiekun naukowy (Promotor) pracy dyplomowej:

(imię i nazwisko)

.....
podpis Opiekuna naukowego (Promotora)

Temat pracy otrzymałem:

Radom, dnia..... .

.....
czytelny podpis studenta

Zatwierdzam

.....
data i podpis Dziekana

**Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego
Wydział Ekonomii i Finansów**

Kierunek studiów:

Rok akademicki:.....

ZADANIE NA PRACĘ DYPLOMOWĄ MAGISTERSKĄ

Student:.....

Nr albumu:.....

Temat pracy dyplomowej:

.....

Cel pracy dyplomowej:

.....
.....

Problem badawczy:

.....
.....

Hipoteza badawcza:

.....

Zakres pracy dyplomowej (zagadnienia, będące przedmiotem analizy w ramach pracy magisterskiej)

.....
.....

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

Opiekun naukowy (Promotor) pracy dyplomowej:

(imię i nazwisko)

.....

podpis Opiekuna naukowego (Promotora)

Temat pracy otrzymałem:

Radom, dnia.....

.....
czytelny podpis studenta

Wydział Ekonomii i Finansów

Proszę Pana/Panią:

o ocenę załączonej pracy dyplomowej:

☐ licencjackiej ☐ magisterskiej*

Studia:

☐ I stopnia ☐ II stopnia

Forma studiów:

☐ stacjonarna ☐ niestacjonarna

Kierunek:

.....

która została przedłożona przez:

Egzamin dyplomowy przewiduje się w dniu:.....

.....
data i podpis Dziekana

* zakresł właściwe

OCENA PRACY DYPLOMOWEJ

Temat pracy:

Imię i nazwisko studenta:

Numer albumu:

Kierunek studiów:

Poziom i forma studiów: I stopnia / II stopnia* stacjonarne/niestacjonarne*

Ocenę wykonał (ła):

Opiekun naukowy (Promotor)*

Recenzent*

.....
imię i nazwisko/tytuł/stopień naukowy

I. Spełnienie wymogów obligatoryjnych

skala ocen: tak / nie lub „n/d” (nie dotyczy)

proszę zaznaczyć X dla wybranej odpowiedzi

	n/d	tak	nie
Cel pracy zrealizowano przy wykorzystaniu metod i narzędzi właściwych dla dyscyplin: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości, przypisanych do kierunku studiów (dla prac licencjackich)			
Cel pracy oraz problem badawczy i hipotezę badawczą zweryfikowano przy zastosowaniu metod i narzędzi właściwych dla dyscyplin: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości, przypisanych do kierunku studiów (dla prac magisterskich)			
Praca zawiera analizę zgromadzonego materiału empirycznego za wymagany okres badawczy			
W tekście pracy zacytowano oraz zamieszczono w spisie bibliografii wymaganą liczbę pozycji bibliograficznych			
Praca ma charakter twórczy w wymaganych proporcjach			

* niepotrzebne skreślić

Merytoryczna ocena pracy

skala ocen: od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa) lub „n/d” (nie dotyczy)
proszę zaznaczyć X dla wybranej odpowiedzi

	n/d	1	2	3	4	5
Temat pracy jest istotny, aktualny, oryginalny						
Cel pracy został określony poprawnie						
Cel pracy został osiągnięty						
Struktura pracy (układ, zawartość, kompletność i kolejność rozdziałów) jest prawidłowa						
Zakres i adekwatność wykorzystania metod i narzędzi właściwych dla dyscyplin: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości, przypisanych do kierunku studiów do weryfikacji hipotezy badawczej jest właściwy (dla prac magisterskich)						
Treść rozważań i dyskusji wyników odzwierciedla podjęty temat i określony cel pracy						
Zastosowano odpowiednie metody i narzędzia badawcze						
Badania przeprowadzono w sposób prawidłowy						
Wnioski sformułowano logicznie, poprawnie i kompletnie						
Przeglądu i doboru źródeł dokonano poprawnie (właściwy rodzaj, zakres i liczba pozycji w języku polskim, w językach obcych, aktualność)						
Praca posiada walory aplikacyjne (prezentuje np. rekomendacje, autorski model empiryczny, praktyczny projekt biznesowy itp.) (dla prac magisterskich)						

l. Ocena językowej i edytorskiej strony pracy

skala ocen: od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)
proszę zaznaczyć X dla wybranej odpowiedzi

	1	2	3	4	5
Pracę napisano poprawnym językiem (poprawna terminologia dyscypliny, stylistyka, gramatyka, ortografia, interpunkcja, jednostki miar)					
Pracę napisano zgodnie z przyjętymi wymogami edytorskimi (spisy, przypisy źródłowe, cytowania, tabele, rysunki, wzory)					

Inne uwagi lub wskazania (w przypadku przyznania ocen skrajnie negatywnych konieczne jest ich uzasadnienie):

.....

IV. Możliwości wykorzystania pracy

Praca lub jej fragmenty (np. z wynikami badań) nadają się do:

- | | |
|---|--|
| ☐ opublikowania jako artykuł naukowy | ☐ komercjalizacji |
| ☐ udostępnienia instytucjom | ☐ wykorzystania w dydaktyce |
| ☐ innego wykorzystania | |

.....

Pracę należy zgłosić do konkursu na najlepsze prace dyplomowe ☐ tak ☐ nie

Pracę należy wyróżnić: ☐ tak ☐ nie

V. Ocena końcowa pracy

Osiągnięto efekty uczenia się dotyczące umiejętności samodzielnego przygotowania pracy pisemnej właściwej dla studiowanego kierunku: ☐ tak ☐ nie

Inne uwagi mające wpływ na końcową ocenę pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pracę oceniam jako:

....., dnia

.....
Podpis (Promotora / Recenzenta)*

*niepotrzebne skreślić

**Wydział Ekonomii i Finansów
Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego**

Proszę o wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej: licencjackiej, magisterskiej*:

.....

Imię i nazwisko studenta

.....

Numer albumu

Temat pracy:

.....

spośród następujących kandydatów

1.

2.

3.

.....

podpis Promotora

Potwierdzam, że praca spełnia kryteria obligatoryjne przewidziane dla prac dyplomowych wskazane w formularzu „Oceny pracy dyplomowej” z danego poziomu studiów

.....

data i podpis Kierownika Katedry

Decyzja Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów

Powołuję Komisję do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w składzie:

1. – przewodniczący

2. – recenzent

3. – promotor

4.

5.

.....

data i podpis Dziekana

* niepotrzebne skreślić

FILAR B - OCENA PROCESU KSZTAŁCENIAZałącznik Nr 2
do USZJK**PROCEDURA [B.1.a]****PROCEDURA BADAŃ ANKIETOWYCH DOTYCZĄCYCH OCENY ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH W UNIWERSYTECIE RADOMSKIM**

1. Celem badania opinii studentów i na temat sposobu realizacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu kształcenia. Badaniami objęte są wszystkie osoby prowadzące zajęcia w URad.
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 jeden raz w roku, z końcem semestru lub roku akademickiego. Uruchomienie ankiety w systemie „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/Przedstawiciela jednostki międzywydziałowej w UZJK. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia/Przedstawiciel jednostki międzywydziałowej w UZJK przekazuje opracowane wyniki badań ankietowych za dany rok akademicki dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej 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/kierownika jednostki międzywydziałowej 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. Wartość średniej oceny pracownika wylicza się z uwzględnieniem wszystkich prowadzonych przez niego zajęć. W przypadku braku ocen w systemie 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.
9. W przypadku oceny poniżej 3,0 lub w sytuacji powtarzających się uwag kwestionujących jakość zajęć, dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej zarządza pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez tego pracownika, w terminie 1 miesiąca od uzyskania wyników ankietyzacji lub podejmuje inne działania wyjaśniające i korygujące. Rodzaj podejmowanych działań określają procedury wydziałowe. Kryterium oceny negatywnej z ankietyzacji może być podwyższone.
10. Pracownik, który nie zgadza się z oceną realizowanych przez siebie zajęć, ma prawo wystąpić do przełożonego o przeprowadzenie hospitacji pozaplanowej.
11. W przypadku najwyższych na wydziale ocen lub wysokiej oceny (powyżej 4,5) przy dużej liczbie oceniających, dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej podejmuje działania

mające na celu wyróżnienie osoby prowadzącej zajęcia. Sposoby wyróżnienia określają procedury wydziałowe/jednostki międzywydziałowej.

12. O rodzaju podejmowanych działań wyjaśniających, wyniku hospitacji pozaplanowej oraz decyzjach co do sposobu wyróżnienia nauczyciela dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej informuje Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
13. Po zakończeniu ankietyzacji wyniki badań w postaci wartości średnich ocen dla poszczególnych kierunków i wydziałów są zamieszczane na stronie internetowej wydziałów i Uczelni. Nazwiska wyróżnionych osób za ich zgodą są podawane do publicznej wiadomości. Sposób upublicznienia określają procedury wydziałowe.

Ocenie podlegają

1.	Podanie zakresu treści nauczania oraz formy i kryterium zaliczenia.
2.	Organizacja zajęć (<i>punktualność rozpoczynania/kończenia zajęć i przerw, wykorzystanie czasu</i>).
3.	Sposób przekazywania wiedzy (<i>jasność, komunikatywność, związek z tematem wykładu</i>).
4.	Prowadzenie zajęć (<i>aktualność treści, stosowanie różnorodnych metod nauczania, wykorzystanie środków dydaktycznych</i>).
5.	Konsultacje (<i>dostępność prowadzącego dla studenta, pomoc podczas konsultacji</i>).
6.	Obiektywność oceniania (<i>sprawdziany/zaliczenia/egzaminy zgodnie z Regulaminem studiów</i>).
7.	Kultura osobista i postawa etyczna prowadzącego zajęcia.
8.	Inne uwagi (<i>np. wskazanie innych nauczycieli szczególnie zasługujących na wyróżnienie</i>).

Proponowana skala ocen

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

PROCEDURA [B.1.b]**PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W UNIWERSYTECIE
RADOMSKIM**

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 w URad. 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: hospitacje planowe oraz pozaplanowe. Hospitacje planowe to ujęte w planie i zapowiedziane wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wytypowane osoby. Hospitacja pozaplanowa to niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych, której 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.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczeniowych 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.
7. Zalecana częstotliwość hospitacji planowych wynosi:
 - nie rzadziej niż jeden raz w roku w odniesieniu do pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzieło w pierwszym roku współpracy z Uczelnią lub wówczas, gdy przerwa we współpracy wynosi więcej niż jeden rok akademicki,
 - co dwa lata w przypadku asystentów
 - co 3 lata w przypadku adiunktów,
 - co 4 lata w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów.Procedury wydziałowe mogą określić inną częstotliwość hospitacji.
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.
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.

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.

UNIwersYTET RADOMSKI
im. Kazimierza Pułaskiego
PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział

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:.....

.....

.....

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

.....

.....

5. Komunikatywność prowadzącego:

.....

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

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

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

**PROCEDURA [B.1.c]
ORGANIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIWERSYTETU RADOMSKIEGO**

1. Organizację studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Radomskiego określono szczegółowo w dokumentach stanowiących załączniki do niniejszej procedury:

2.

L.p.	Symbol załącznika zgodny z WSZJK	Tytuł załącznika
1.	[B.1.c-1]	Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomii i Finansów
2.	[B.1.c-2]	Ramowy program praktyki dla Kierunku Analityka Gospodarcza, studia I stopnia (licencjat)
3.	[B.1.c-3]	Ramowy program praktyki dla Kierunku Ekonomia, studia I stopnia (licencjat)
4.	[B.1.c-4]	Ramowy program praktyki dla Kierunku Finanse i rachunkowość, studia I stopnia (licencjat)
5.	[B.1.c-5]	Ramowy program praktyki dla Kierunku Zarządzanie, studia I stopnia (licencjat)
6.	[B.1.c-6]	Porozumienie w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych
7.	[B.1.c-7]	Skierowanie na praktykę zawodową
8.	[B.1.c-8]	Sprawozdanie z praktyki zawodowej
9.	[B.1.c-9]	Zaświadczenie z odbycia praktyki zawodowej
10.	[B.1.c-10]	Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie pracy (działalności) zawodowej, wolontariatu, stażu
11.	[B.1.c-11]	Formularz zaliczenia praktyki zawodowej na podstawie pracy (działalności) zawodowej, wolontariatu, stażu
12.	[B.1.c-12]	Formularz oceny doboru miejsca odbywania praktyk zawodowych
13.	[B.1.c-13]	Protokół hospitacji praktyk zawodowych
14.	[B.1.c-14]	Informacja opiekuna praktyk o przebiegu praktyk zawodowych studentów
15.	[B.1.c-15]	Sprawozdanie z realizacji studenckich praktyk zawodowych
16.	[B.1.c-16]	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

3. Zasady realizacji praktyk zawodowych przez studentów Wydziału Ekonomii i Finansów reguluje dokument Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych (załącznik [B.1.c-1] do niniejszej procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad) zawierający w szczególności informacje na temat:

a) celów praktyki,

- b) powiązania praktyki z programem kształcenia,
- c) wyboru miejsca odbywania praktyki,
- d) opiekunów praktyk,
- e) dokumentów wymaganych 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.

4. Dokumenty i załączniki związane z niniejszą procedurą [B.1.c] dostępne są na stronie internetowej Wydziału z podziałem na:

Dokumenty ogólne:

- Procedura organizacji studenckich praktyk zawodowych, na Wydziale Ekonomii i Finansów
- Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomii i Finansów,

Dokumenty dla Praktykantów (studentów):

- Ramowy program praktyki dla kierunku Analityka Gospodarcza, studia I stopnia (licencjat),
- Ramowy program praktyki dla Kierunku Ekonomia, studia I stopnia (licencjat),
- Ramowy program praktyki na dla kierunku Finanse i rachunkowość, studia I stopnia (licencjat),
- Ramowy program praktyki dla kierunku Zarządzanie, studia I stopnia (licencjat),
- Porozumienie w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych (składane w dwóch egzemplarzach),
- Skierowanie na praktykę zawodową (składane w jednym egzemplarzu),
- Sprawozdanie z praktyki zawodowej (składane w jednym egzemplarzu),
- Zaświadczenie z odbycia praktyki zawodowej (składane w jednym egzemplarzu),
- Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie pracy (działalności) zawodowej, wolontariatu, stażu,
- Formularz zaliczenia praktyki na podstawie pracy (działalności) zawodowej, wolontariatu, stażu,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty dla Opiekunów Praktyki:

- Formularz oceny doboru miejsca odbywania praktyk zawodowych,
- Protokół hospitacji praktyk zawodowych,
- Informacja opiekuna praktyk o przebiegu praktyk zawodowych studentów (składane Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia),
- Sprawozdanie z realizacji studenckich praktyk zawodowych (w danym roku akademickim).

Załącznik [B.1.c-1]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad.

**ZASADY ODBYWANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO IM.
KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOMIU**

**§ 1
CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Celem studenckich praktyk zawodowych jest:

1. Wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na poszczególnych kierunkach.
2. Wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach w praktyce.
3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania.
4. Poglębianie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki, organach administracji publicznej i przedsiębiorstwach.
5. Stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
6. Poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, tj. podmiotach gospodarczych, jednostkach administracji i innych.
7. Poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji, finansowych, jednostek administracji rządowej i samorządowej, itp.
8. Kształtowanie wysokiej kultury oraz postaw etycznych w pracy zawodowej.
9. Poglębianie przekonania o konieczności uczenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji osobistych i zawodowych.
10. Gromadzenie materiałów do pracy dyplomowej.

**§ 2
POWIĄZANIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z PROGRAMEM KSZTAŁCENIA**

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią programu studiów i przygotowania do pracy zawodowej.
2. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów na określonym kierunku.
3. Termin realizacji praktyki zawodowej wynika z planów i programów studiów. 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.
4. Okres trwania praktyki określa program studiów dla poszczególnych kierunków. Praktyki odbywane są zgodnie z organizacją pracy w danym podmiocie gospodarczym.
5. Zakres praktyk został uszczegółowiony w karcie przedmiotu Praktyka zawodowa oraz w Ramowym programie praktyk, które są ustalone odrębnie dla każdego kierunku studiów, załączniki [B.1.c-2] do [B.1.c-5] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
6. Ramowy program praktyk uwzględnia zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
7. Za sporządzenie kart przedmiotu Praktyka zawodowa oraz Ramowego programu praktyk, odpowiedzialni są opiekunowie praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.
8. Za odbycie praktyki zawodowej i jej zaliczenie student otrzymuje liczbę punktów ECTS przewidzianą w programie studiów dla każdego z kierunków.
9. Jednostka organizacyjna, w której będzie odbywana praktyka zobowiązana jest do zaakceptowania Ramowego programu praktyk, ustalonego dla każdego kierunku studiów, który może zostać uszczegółowiony i dostosowany do specyfiki działalności danej jednostki organizacyjnej.

Zaświadczenie o odbywaniu praktyki wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk potwierdza, że zostały zrealizowane założone efekty uczenia się ustalone w programie.

§ 3

WYBÓR MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyka może odbywać się w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie celów opisanych w §1.
2. Miejscem realizacji praktyk studenckich mogą być m.in.: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe oraz handlowe, jednostki administracji rządowej i samorządowej, agencje celne, instytucje finansowe, organy kontroli i nadzoru, jednostki samorządu gospodarczego, itp.
3. Praktyki zawodowe mogą również odbywać się w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
4. Opiekun praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia czy praktyka odbywa się w takich jednostkach, które pozwolą studentom zapoznać się z funkcjonowaniem jednostki, jej strukturą organizacyjną, specyfiką działalności, jak i wszelkimi procesami w niej realizowanymi.
5. Miejsca odbywania studenckich praktyk zawodowych podlegają ocenie przez opiekuna praktyk pod względem zgodności zakresu i profilu działalności z kierunkiem studiów, możliwości realizacji Ramowego programu praktyk oraz zapewnienia realizacji efektów uczenia się przedmiotu Praktyka zawodowa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-12] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
Warunkiem spełnienia kryteriów oceny jest uzyskanie przez oceniany podmiot co najmniej jednego punktu odrębnie w każdej kategorii oceny.
6. Wszelkie formalności związane z odbyciem praktyki zawodowej studenci organizują samodzielnie, zgodnie z uwagami i pod nadzorem opiekuna praktyk.
7. Przy poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki, studenci mogą skorzystać z pomocy Centrum Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier URad.

§ 4.

OPIEKUN PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Opiekunami praktyk są:
 - na uczelni - Reprezentant uczelni: powołany przez Rektora na wniosek Dziekana WEiF opiekun praktyk, tj. nauczyciel akademicki, do którego należy merytoryczny nadzór, koordynacja procesu praktyk i opieka ze strony Uczelni nad studentami,
 - w zakładzie/miejscu odbywania praktyk – pracownik zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka, odpowiedzialny za wdrożenie, ocenę i nadzór nad praktykami w miejscu ich odbywania.
2. Dla każdego kierunku studiów Rektor na wniosek Dziekana WEiF powołuje opiekuna praktyk.
3. Do obowiązków opiekuna praktyki z ramienia uczelni należy:
 - 1) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i programem praktyk oraz kartą przedmiotu Praktyka zawodowa;
 - 2) dobór, ocena i akceptacja wybranego przez studenta podmiotu gospodarczego lub instytucji jako miejsca odbywania praktyki, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-12] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
 - 3) współpraca z zakładowymi opiekunami praktyk;
 - 4) sporządzenie ramowego programu praktyk i karty przedmiotu Praktyka zawodowa;
 - 5) wyznaczenie terminów i rozliczenie studenta z realizacji programu praktyki;
 - 6) dokonywanie hospitacji praktyk, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-13] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
 - 7) dokonywanie weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyk i pozostałej dokumentacji z przebiegu praktyki;
 - 8) dokonanie wpisu „za” do systemu „Dzieskanat” lub /i do indeksu – po dostarczeniu przez studenta stosownych dokumentów z przebiegu praktyki;

- 9) przedłożenie Informacji o przebiegu praktyk zawodowych studentów Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-14] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
- 10) sporządzenie sprawozdania z realizacji studenckich praktyk zawodowych i przedłożenie go Dziekanowi, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-15] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
4. Za sprawowanie opieki nad praktykami opiekun praktyk z ramienia uczelni otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie, określone odrębnym zarządzeniem Rektora.
5. Nadzór i opiekę ze strony zakładu pracy nad odbywanymi przez studentów praktykami sprawuje Opiekun praktyki wskazany przez zakład pracy.
6. Opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe i doświadczenie w zawodowe zbieżne z kierunkiem studiów, w ramach którego realizowana jest praktyka. Opiekun zakładowy powinien być także kompetentny w zakresie udzielenia informacji o obowiązujących przepisach BHP oraz przepisach regulaminu pracy.
7. Opiekun praktyki w zakładzie pracy organizuje pracę studenta, określa zakres czynności oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad studentem podczas praktyki, tak, aby student:
 - 1) zapoznał się ze specyfiką działalności i organizacją pracy zakładu,
 - 2) miał możliwość osiągnięcia wszystkich efektów nauczania określonych w karcie przedmiotu Praktyka zawodowa i realizacji programu praktyki,
 - 3) utrwalał pozytywne nawyki zawodowe oraz umiejętność samodzielnego rozwoju,
 - 4) nawiązywał kontakty zawodowe.
8. Zakładowy opiekun praktyki uczestniczy w ocenie studenta, która jest elementem poświadczenia przez zakład pracy realizacji praktyki, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-9] Zaświadczenie z odbycia praktyki zawodowej, załącznik do procedury [B.1.c] Organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.

§ 5

DOKUMENTY WYMAGANE PRZED ODBYCIEM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie Porozumienia zawieranego pomiędzy Uczelnią a Zakładem pracy (organizatorem praktyki).
2. Porozumienie podpisywane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. W imieniu Uczelni Porozumienie podpisuje Rektor lub z jego upoważnienia Dziekan WEiF, a w imieniu Zakładu pracy, jego Kierownik (Właściciel) lub osoba przez niego upoważniona.
4. Jeden wypełniony i podpisany egzemplarz Porozumienia pozostaje w Zakładzie Pracy, drugi zaś winien być przekazany opiekunowi praktyk przed rozpoczęciem odbywania praktyki.
5. Na podstawie Porozumienia, opiekun kieruje studenta do danego Zakładu pracy poprzez podpisanie dostarczonego przez studenta i opatrzonego pieczęcią Wydziału 1 egzemplarza druku Skierowania organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad. Student pozostawia Skierowanie w Zakładzie pracy.
6. Wzór Porozumienia określa załącznik [B.1.c-6] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
7. Wzór Skierowania określa załącznik [B.1.c-7] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.

§ 6

OBOWIĄZKI STUDENTA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

1. Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:
 - 1) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - 2) przestrzegania ustalonego przez Zakład pracy porządku i dyscypliny pracy,

- 3) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.
2. Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.
3. Student jest zobowiązany do kontaktu z opiekunem praktyk w wyznaczonych terminach lub podczas dyżurów.
4. W związku z odbywaniem praktyk studentowi nie przysługują od Uczelni żadne świadczenia finansowe ani rzeczowe.
9. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, na czas odbywania praktyki, mają obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Za zaniechanie powyższego obowiązku Uczelnia nie odpowiada w jakiegokolwiek formie.

§ 7

HOSPITACJE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Celem hospitacji praktyk zawodowych jest ocena spełnienia warunków i zasad odbywania studenckich praktyk zawodowych w trakcie ich trwania.
2. Hospitacje praktyk zawodowych przeprowadza opiekun praktyk lub w wyjątkowych sytuacjach Dziekan.
3. Hospitacja praktyk zawodowych może być planowana lub nieplanowana.
4. Hospitacje praktyk zawodowych polegają na sprawdzeniu (osobistym, telefonicznym lub z wykorzystaniem innych środków komunikacji na odległość), czy student realizuje praktykę zawodową zgodnie z Ramowym programem praktyk oraz czy praktyka zawodowa umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się z przedmiotu Praktyka zawodowa.
5. Hospitacje planowane dotyczą min. 30% realizowanych praktyk na danym kierunku studiów.
6. Hospitacje nieplanowane są przeprowadzane w przypadku, gdy:
 - co najmniej jedno z kryteriów oceny w wyniku hospitacji planowanej uznano za niespełnione,
 - przedsiębiorstwo/instytucja nie zapewnia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk i osiągnięcia efektów uczenia się,
 - nastąpi naruszenie przepisów prawa pracy o ochronie pracy kobiet, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy,
7. Z każdej przeprowadzonej hospitacji praktyk zawodowych opiekun praktyk sporządza protokół, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-13] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
8. Opiekun praktyki z ramienia Wydziału w przypadku stwierdzenia, na podstawie przeprowadzonej hospitacji, nieprawidłowości w zakresie organizacji i realizacji praktyki, które zagrażają osiągnięciu przez studenta zakładanych efektów uczenia się, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dziekana w przypadku, kiedy nie jest on osobą hospitującą. W zaistniałej sytuacji, opiekun praktyk w porozumieniu z Dziekanem może przerwać trwającą praktykę, a następnie zapewnić studentowi możliwość jej odbycia w innym podmiocie gospodarczym gwarantującym osiągnięcie zakładanych celów i efektów uczenia się.

§ 8

SPOSÓB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonują opiekunowie praktyk poszczególnych kierunków studiów.
2. Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych jest złożenie opiekunowi praktyk pisemnego sprawozdania sporządzonego przez studenta, opisującego przebieg praktyki oraz realizowane zadania i efekty uczenia się, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-8] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.

3. Student jest także zobowiązany do złożenia wypełnionego i podpisanego przez Zakład pracy Zaświadczenia z odbytej praktyki, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-9] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.
4. Terminy i miejsce zaliczania studenckich praktyk zawodowych ustalają poszczególni opiekunowie i podają je do wiadomości studentów na stronie internetowej WEiF i/lub w systemie Dziekanat, na początku semestru, w którym zgodnie z planem studiów, ma być zrealizowana praktyka.
5. Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyki, może otrzymać zgodę Dziekana na jej odbycie w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z rozkładu zajęć.

§ 9

ZALICZANIE PRAKTYK NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ

1. Opiekun praktyk zawodowych w porozumieniu z Dziekanem WEiF może zaliczyć praktykę zawodową na podstawie:
 - 1) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej, w tym również za granicą (np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.) wraz z podaniem zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;
 - 2) zaświadczenia o wpisie własnej działalności gospodarczej do CEIDG lub jako wspólnik czy prokurent - do rejestru przedsiębiorców w KRS;
 - 3) dokumentu potwierdzającego udział w stażu, jeżeli umożliwiał on uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
 - 4) dokumentu potwierdzającego udział w wolontariacie, jeżeli umożliwiał on uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
 - 4) dokumentu potwierdzającego odbycie innej praktyki lub stażu w trakcie trwania studiów wraz ze wskazaniem wykonywanych zadań i spójnością ich z kierunkiem studiów, jeżeli ich charakter spełnia zakładane efekty uczenia się określone w programie praktyk zawodowych.
2. Student jest obowiązany złożyć do opiekuna praktyk:
 - wniosek o zaliczenie praktyki, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-10] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad.,
 - lub
 - kopię dokumentu potwierdzającego możliwość zaliczenia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [B.1.c-11] do procedury [B.1.c] organizacji studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad, jeżeli praktyka jest zaliczana na podstawie pracy (działalności) zawodowej, wolontariatu lub stażu
3. Student może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyki na warunkach określonych przez Senat.
4. Studenci studiów niestacjonarnych, którzy uzyskali zaliczenie praktyki w oparciu o przepisy ustępów poprzedzających oraz zwolnienie na podstawie ust. 3 wnoszą odpłatność za semestr z tytułu czesnego pomniejszoną o koszty praktyk określone w Zarządzeniu Rektora.

§ 10

WCZEŚNIEJSZE ZAKOŃCZENIE ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyk zawodowych przez studenta przed terminem, np. w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez studenta dyscypliny pracy lub porządku pracy przyjętego w Zakładzie pracy,
 - 2) uporczywego niewykonywania przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
 - 3) negatywnego wyniku hospitacji planowanej i przeprowadzonej dla danego przypadku hospitacji nieplanowanej.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 student ma obowiązek ponownego odbycia praktyki zawodowej w okresie wakacyjnym.
3. Student ma prawo wnioskować, za pośrednictwem opiekuna praktyk, do Dziekana o zmianę miejsca praktyki, jeśli Zakład pracy nie stwarza możliwości realizacji celów praktyki zawodowej.

§ 11

ZASADY KOMUNIKACJI POMIĘDZY UCZELNIĄ A ZAKŁADEM PRACY

1. Skuteczna komunikacja między uczelnią/wydziałem a miejscem praktyk jest niezbędna dla zapewnienia wysokiej jakości procesu kształcenia praktycznego studentów, w tym realizacji programu praktyki i osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się.
2. Formalnymi podstawami współpracy pomiędzy uczelnią/wydziałem a zakładem, w którym realizowana jest praktyka są następujące dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej procedury:
 - Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych na WEiF URad. - załącznik [B.1.c-1],
 - Ramowe programy praktyki dla danego kierunku studiów – załączniki [B.1.c-2], [B.1.c-3], [B.1.c-4], [B.1.c-5],
 - Porozumienie w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych – załącznik [B.1.c-6],
 - Skierowanie na praktykę zawodową – załącznik [B.1.c-7],
 - Zaświadczenie z odbycia praktyki zawodowej – załącznik [B.1.c-9].
3. Osobami odpowiedzialnymi za komunikację z ramienia uczelni/wydziału i zakładu pracy są opiekunowie, dla których wymagania i zakres obowiązków określono w § 4 Opiekun praktyk zawodowych.
4. Kanałami komunikacji, które zapewnią wymianę informacji pomiędzy uczelnią/wydziałem i zakładem pracy, w którym odbywa się praktyka są:
 - komunikacja bezpośrednia: spotkania, rozmowy indywidualne, wizyty studyjne, telefon, e-mail,
 - komunikator internetowy: MTeams,
 - raporty pozwalające na śledzenie postępów: Zaświadczenie z odbycia praktyki zawodowej - załącznik [B.1.c-9], Formularz zaliczenia praktyki zawodowej na podstawie pracy (działalności) zawodowej, wolontariatu, stażu – załącznik [B.1.c-11], Protokół hospitacji praktyk zawodowych – załącznik [B.1.c-13].

**Ramowy program praktyki
dla kierunku Analityka gospodarcza, studia I stopnia
Wydział Ekonomii i Finansów**

Praktyki zawodowe są integralną częścią programów kształcenia na studiach pierwszego stopnia na Wydziale Ekonomii i Finansów.

Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozpoznania podstawowych problemów ekonomicznych pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów gospodarczych oraz instytucji gospodarczych, a także w celu zidentyfikowania zasad funkcjonowania podmiotów w gospodarce.

Istotną wartością praktyk zawodowych jest oswojenie studentów ze środowiskiem pracy, funkcjonowaniem określonego rynku, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

Studenci studiów I stopnia mogą odbywać praktyki w: przedsiębiorstwach finansowych i niefinansowych, przedsiębiorstwach audytowych, u prywatnych przedsiębiorców oraz w podmiotach o charakterze non-profit, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach podatkowych, organach kontroli i nadzoru, biurach rachunkowych i biurach doradztwa podatkowego, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji.

Studenci studiów pierwszego stopnia na kierunku **Analityka gospodarcza** mają zapoznać się z podstawami w następującym zakresie:

1. Funkcjonowanie podmiotu gospodarczego

- 1) forma organizacyjno-prawna prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) źródła finansowania działalności gospodarczej,
- 3) realizowane procesy podstawowe, pomocnicze i zarządcze,
- 4) komórki tworzące strukturę organizacyjną i realizowane przez nie zadania.

3. Pozyskiwanie i wykorzystywanie danych ekonomicznych i finansowych

- 1) źródła danych i ich dokumentacja,
- 2) metody pozyskiwania danych,
- 3) ryzyko w działalności gospodarczej i jego ocena,
- 4) sprawozdawczość i analiza finansowa,
- 5) prowadzenie badań rynkowych przez podmiot gospodarczy.

4. Porozumiewanie się w środowisku zawodowym

- 1) informatyczny system finansowo-księgowy stosowany w danym podmiocie,
- 2) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 3) bezpieczeństwo informacji.

5. Umiejętności oceniania rozwiązań zastosowanych w danym podmiocie gospodarczym

- 1) obieg dokumentów, archiwizacja, itp.,
- 2) zasady przygotowywania raportów i analiz,
- 3) budżetowanie i analiza kosztów w przedsiębiorstwie,
- 4) ocena rentowności planowanych działań.

6. Podejmowanie pracy w zespole, występując w nim w różnych rolach

**Ramowy program praktyki
dla kierunku Ekonomia, studia I stopnia
Wydział Ekonomii i Finansów**

Praktyki zawodowe są integralną częścią programów kształcenia na studiach pierwszego stopnia na Wydziale Ekonomii i Finansów.

Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozpoznania podstawowych problemów ekonomicznych pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów gospodarczych oraz instytucji gospodarczych, a także w celu zidentyfikowania zasad funkcjonowania podmiotów w gospodarce.

Istotną wartością praktyk zawodowych jest oswojenie studentów ze środowiskiem pracy, funkcjonowaniem określonego rynku, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

Studenci studiów I stopnia mogą odbywać praktyki w: przedsiębiorstwach finansowych i niefinansowych, przedsiębiorstwach audytowych, u prywatnych przedsiębiorców oraz podmiotach o charakterze non-profit, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach podatkowych, organach kontroli i nadzoru, biurach rachunkowych i biurach doradztwa podatkowego, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji.

Studenci studiów pierwszego stopnia na kierunku **Ekonomia** mają zapoznać się z podstawami w następującym zakresie:

1. Funkcjonowanie podmiotu gospodarczego

- 1) forma organizacyjno-prawna prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) realizowane procesy podstawowe, pomocnicze i zarządcze,
- 3) komórki tworzące strukturę organizacyjną i realizowane przez nie zadania,
- 4) źródła finansowania działalności gospodarczej,

2. Struktura organizacyjna podmiotu gospodarczego

- 1) dział sprzedaży – fakturowanie, zamówienia, dokumentacja, kontrola, ubezpieczenia, transakcje handlowe i ich rozliczenia,
- 2) dział zaopatrzenia – program magazynowy, obieg dokumentów, kontrola,
- 3) dział marketingu – analiza przedsięwzięć marketingowych,
- 4) dział logistyki – usługi transportowe i spedycyjne,
- 5) inne działy – kadry i płace, obsługa klienta.

3. Pozyskiwanie i wykorzystywanie danych ekonomicznych

- 1) sprawozdawczość i analiza finansowa,
- 2) metody pozyskania danych i prowadzenia badań rynkowych przez podmiot gospodarczy.

4. Porozumiewanie się w środowisku zawodowym

- 1) informatyczny system finansowo- księgowy stosowany w danym podmiocie,
- 2) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 3) zasady zachowania bezpieczeństwa informacji.

5. Umiejętności oceniania rozwiązań zastosowanych w danym podmiocie gospodarczym

- 1) dobre praktyki w zakresie: zarządzania jakością, zarządzania środowiskowego oraz bezpieczeństwa pracy,
- 2) postępowanie przy wdrażaniu do produkcji lub sprzedaży nowych wyrobów lub usług,
- 3) funkcjonowanie wewnętrznego systemu kontroli w danym podmiocie,

6. Podejmowanie pracy w zespole, występując w nim w różnych rolach

**Ramowy program praktyki
dla kierunku **Finanse i rachunkowość**, studia I stopnia
Wydział Ekonomii i Finansów**

Praktyki zawodowe są integralną częścią programów kształcenia na studiach pierwszego stopnia na Wydziale Ekonomii i Finansów.

Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozpoznania podstawowych problemów ekonomiczno-finansowych pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów gospodarczych oraz instytucji gospodarczych, a także w celu zidentyfikowania zasad funkcjonowania podmiotów w gospodarce.

Istotną wartością praktyk zawodowych jest oswojenie studentów ze środowiskiem pracy, funkcjonowaniem określonego rynku, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

Studenci studiów I stopnia mogą odbywać praktyki w: przedsiębiorstwach finansowych i niefinansowych, przedsiębiorstwach audytowych, u prywatnych przedsiębiorców oraz podmiotach o charakterze non-profit, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach podatkowych, organach kontroli i nadzoru, biurach rachunkowych i biurach doradztwa podatkowego, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji.

Studenci studiów pierwszego stopnia na kierunku **Finanse i rachunkowość** mają zapoznać się z podstawami w następującym zakresie:

1. Funkcjonowanie podmiotu gospodarczego

- 1) forma organizacyjno-prawna prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) realizowane procesy podstawowe, pomocnicze i zarządcze,
- 3) komórki tworzące strukturę organizacyjną i realizowane przez nie zadania,
- 4) źródła finansowania działalności gospodarczej,
- 5) obowiązki sprawozdawcze podmiotu gospodarczego,
- 6) system rozliczeń podatkowych.

2. Pozyskiwanie i wykorzystanie danych finansowych

- 1) dokumentacja i ewidencja typowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych działach,
- 2) rozliczenia publicznoprawne,
- 3) rozliczenia z kontrahentami,
- 4) rozliczenia z pracownikami,
- 5) sprawozdawczość i analiza finansowa.

3. Porozumiewanie się w środowisku zawodowym

- 1) informatyczny system finansowo-księgowy stosowany w danym podmiocie,
- 2) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 3) bezpieczeństwo informacji i danych finansowych.

4. Umiejętności oceniania rozwiązań zastosowanych w danym podmiocie gospodarczym

- 1) obieg dokumentów i ich archiwizacja,
- 2) dobre praktyki w zakresie ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej,
- 3) funkcjonowanie wewnętrznego systemu kontroli w danym podmiocie.

5. Podejmowanie pracy w zespole, występując w nim w różnych rolach

Załącznik nr [B.1.c-5]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad.

Ramowy program praktyki dla kierunku Zarządzanie, studia I stopnia Wydział Ekonomii i Finansów

Praktyki zawodowe są integralną częścią programów kształcenia na studiach pierwszego stopnia na Wydziale Ekonomii i Finansów.

Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozpoznania podstawowych problemów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów gospodarczych oraz instytucji gospodarczych, a także w celu zidentyfikowania zasad funkcjonowania podmiotów w gospodarce.

Istotną wartością praktyk zawodowych jest oswojenie studentów ze środowiskiem pracy, funkcjonowaniem określonego rynku, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

Studenci studiów I stopnia mogą odbywać praktyki w: przedsiębiorstwach finansowych i niefinansowych, przedsiębiorstwach audytowych, u prywatnych przedsiębiorców oraz podmiotach o charakterze non-profit, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach podatkowych, organach kontroli i nadzoru, biurach rachunkowych i biurach doradztwa podatkowego, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji.

Studenci studiów pierwszego stopnia na kierunku **Zarządzanie** mają zapoznać się z podstawami w następującym zakresie:

1. Funkcjonowanie podmiotów gospodarczych

- 1) forma organizacyjno-prawna prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) cele strategiczne, strategia organizacji,
- 3) źródła prawa wewnętrznego w jednostce: statut, regulamin organizacyjny itp.,
- 4) procedury obowiązujące w przedsiębiorstwie
- 5) struktura organizacyjna jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek - działy, zakres kompetencji, zadania, podległość,
- 6) system zarządzania (np. formalny ISO w zakresie np.: zarządzania zasobami, zarządzania jakością, zarządzania środowiskowego, zarządzania bezpieczeństwem pracy, dobre praktyki lub inne nieformalne systemy)

2. Zakres i organizacja działalności gospodarczej oraz jej uwarunkowania

- 1) realizowane procesy podstawowe, pomocnicze i zarządcze,
- 2) metody analizy rynku w tym badania marketingowe,
- 3) metody oceny jakości i parametry jakościowe procesów głównych i produktów lub usług.

3. Porozumiewanie się w środowisku zawodowym

- 1) informatyczny system stosowany w danym podmiocie,
- 2) system motywacyjny w podmiocie,
- 3) zasady zachowania bezpieczeństwa informacji.

4. Umiejętności oceniania rozwiązań zastosowanych w danym podmiocie gospodarczym

- 1) postępowanie przy wdrażaniu do produkcji lub sprzedaży nowych wyrobów lub usług,
- 2) funkcjonowanie wewnętrznego systemu kontroli w danym podmiocie,
- 3) zasady gospodarki odpadami.

5. Podejmowanie pracy w zespole, występując w nim w różnych rolach

Załącznik nr [B.1.c-6]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad.

Pieczęć Wydziału

POROZUMIENIE w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych

zawarte dnia w
pomiędzy Uniwersytetem Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego, zwanym dalej „Uczelnią”,
w imieniu i na rzecz, której na podstawie upoważnienia Rektora działa:

dr hab. Marzanna Lament, prof. URad.

Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów

Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego

a.....

.....
reprezentowanym /ą/ przez Dyrektora

.....
/z upoważnienia Dyrektora przez/

.....
zwanym /ą/ dalej "Zakładem pracy"

§1

1. Zakład pracy zobowiązuje się przyjąć studenta(ów) Wydziału/Instytutu na prawach wydziału
....., kierunek studiów
w celu odbycia obowiązkowej praktyki studenckiej - zawodowej, w wymiarze i terminie jak niżej:

L.p.	Imię i nazwisko	Rok studiów	Okres praktyki		Rodzaj praktyki
			Ilość tygodni	Termin	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

2. Z ramienia Uczelni osobą odpowiedzialną za organizację praktyk jest (dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu):
.....
.....
3. W przypadku zawarcia porozumienia długoterminowego, liczbę studentów, termin i okres praktyki strony uzgadniają każdorazowo w formie harmonogramu.

§2

Uczelnia jest zobowiązana do:

- sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
- przedstawienia Zakładowi pracy celu i programu praktyk.

§3

1. Zakład pracy zobowiązany jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk, a w szczególności do:
 - zapewnienia odpowiednich miejsc pracy, urządzeń warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyk,
 - zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - sprawowania nadzoru nad właściwym wykonaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
2. Do studentów odbywających praktyki stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.
3. Zakład pracy może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy, w tym również wtedy, gdy nie wykonuje on zadań wynikających z programu praktyk.
4. Po zakończeniu praktyki Zakład pracy wyda studentowi zaświadczenie o odbytej praktyce. Na podstawie zaświadczenia i sprawozdania sporządzonego przez studenta, Uczelnia dokona oceny zrealizowanych praktyk.

§4

Niniejsze porozumienie zostało zawarte na okres trwania praktyki* / na okres wieloletni*

od dniado dnia

§5

W przypadku zawarcia porozumienia na okres wieloletni, każda ze stron może rozwiązać porozumienie za 3-miesięcznym wypowiedzeniem.

§6

1. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

Uniwersytet Radomski

im. Kazimierza Pułaskiego

Zakład pracy

Załącznik:

Ramowy program praktyk

*właściwe zaznaczyć

Załącznik [B.1.c-7]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad.

Radom, dnia.....

Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego
Wydział Ekonomii i Finansów
26-600 Radom
ul. Chrobrego 31

Skierowanie na praktykę zawodową

Zgodnie z porozumieniem między Uniwersytetem Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego, Wydział Ekonomii i Finansów, reprezentowanym przez Dziekan **dr hab. Marzannę Lament, prof. URad.** na podstawie pełnomocnictwa Rektora,

a

.....

zawartym w dniu.....kierujemy do Państwa naszego studenta

.....

w celu odbycia studenckiej praktyki w okresie od do

Program praktyki zawodowej

Program praktyki zawodowej został określony w Ramowym programie praktyk dla kierunku studiów i stanowi załącznik do porozumienia w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych.

Opiekun praktyk studenckich z ramienia uczelni:

.....

(imię i nazwisko)

(telefon)

.....
data i podpis Opiekuna praktyk

Opiekun praktyki – wskazany przez zakład pracy:

.....

(imię i nazwisko)

(telefon)

.....
data i podpis Dziekana Wydziału

Wydział Ekonomii i Finansów

*niewłaściwe skreślić

[illegible]

51

Załącznik [B.1.c-9]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad.

pieczęć zakładu pracydnia

Zaświadczenie z odbycia praktyki zawodowej

Potwierdza się, że student/ka **Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego**

..... Wydział Ekonomii i Finansów,
imię i nazwisko

kierunek studiów:

studia pierwszego stopnia, studia stacjonarne/niestacjonarne*,

rok studiównr albumu

odbył/a praktykę w

w dniach od do

Opinia zakładu pracy (ocena studenta - skala 2-5 pkt.):

1.	Student potrafi zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce	
2.	Student potrafi przyswajać umiejętności praktyczne	
3.	Student zna i rozumie istnienie różnych aspektów oraz uwarunkowań działalności gospodarczej	
4.	Student potrafi porozumiewać się w środowisku zawodowym	
5.	Student umie ocenić rozwiązania zastosowane w danym podmiocie gospodarczym	
6.	Student potrafi podjąć pracę w zespole, występując w różnych rolach	
7.	Zaangażowanie studenta w wykonywane prace	
8.	Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem	

Jakie dodatkowe kompetencje powinien mieć student?.....

.....

Inne uwagi dotyczące przebiegu praktyki:

.....

Student zrealizował zakładane cele i efekty praktyki studenckiej.

Ocena z praktyki

.....
podpis i pieczęć
Dyrektora zakładu pracy lub osoby upoważnionej

.....
data i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

*niewłaściwe skreślić

Załącznik [B.1.c-10]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad

.....
data

Wydział Ekonomii i Finansów

Kierunek studiów.....

Imię i nazwisko

nr albumu

rok/semestr

rodzaj studiów

WNIOSEK

**studenta o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie
pracy (działalności) zawodowej / stażu / wolontariatu***

.....
podpis

Załączniki:

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

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr [B.1.c-11]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad

Pieczęć Wydziału

Formularz zaliczenia praktyki zawodowej
na podstawie pracy (działalności) zawodowej / stażu / wolontariatu*

Imię i nazwisko

Kierunek studiów.....

nr albumu

rok/semestr

rodzaj studiów

uzyskuje zaliczenie obowiązkowej praktyki zawodowej na podstawie niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających, że:

.....
.....

był(a) zgodny(a) z kierunkiem studiów i okres nie był krótszy niż wymagany okres praktyki zawodowej:

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

(kopia dokumentów w załączeniu)

.....
data

.....
podpis opiekuna praktyk zawodowych

.....
akceptacja Dziekana

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr [B.1.c-12]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad.

Formularz oceny doboru miejsca odbywania praktyk zawodowych

Oceniany podmiot:

Adres:

.....

L.p.	Obszar oceny doboru przedsiębiorstwa/institucji lub komórki organizacyjnej	Kryteria doboru miejsca praktyki zawodowej	Ocena punktowa w skali 1-3*
1.	Dopasowanie profilu działalności do kierunku	Czy przedsiębiorstwo/institucja lub komórka organizacyjna oferuje praktyki zawodowe zgodne z kierunkiem studiów?	
2.	Możliwość odbycia praktyki zgodnie z „Ramowym programem praktyk” oraz przedmiotem „Praktyka zawodowa”	Czy zakres działalności przedsiębiorstwa/institucji lub komórki organizacyjnej jest zgodny z „Ramowym programem praktyk”	
		Czy zakres działalności przedsiębiorstwa/institucji lub komórki organizacyjnej jest zgodny z efektami uczenia się dla przedmiotu „Praktyka zawodowa”	
		Czy zakres działalności przedsiębiorstwa/institucji lub komórki organizacyjnej jest zgodny treściami programowymi dla przedmiotu „Praktyka zawodowa”?	
3.	Dopasowanie infrastruktury i wyposażenia technicznego	Czy przedsiębiorstwo/institucja lub komórka organizacyjna zapewnia infrastrukturę i wyposażenie techniczne umożliwiające odbycie praktyk zawodowych zgodne ze specyfiką kierunku?	

***skala oceny punktowej:**

3 - kryterium spełnione w maksymalnym stopniu; 1 - kryterium spełnione w minimalnym stopniu;

0 - kryterium niespełnione

Oceniany podmiot spełnia/nie spełnia ** kryteria miejsca odbywania studenckich praktyk zawodowych

.....

data i podpis opiekuna praktyk

.....
** niewłaściwe skreślić

Załącznik [B.1.c-13]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad

Protokół hospitacji praktyk zawodowych

HOSPITACJA:¹

planowana* / nieplanowana*

Imię i nazwisko studenta:.....

Numer albumu:.....

Rok akademicki:.....Semestr:.....Rok studiów:.....

Kierunek studiów²:

Data hospitacji przebiegu praktyki:.....

Forma monitorowania: wizytacja osobista / kontakt telefoniczny / środki komunikacji na odległość*

Miejsce praktyki :

Adres:.....

Imię i nazwisko Zakładowego opiekuna praktyk:.....

L.p.	Kryteria oceny	TAK/NIE ²
1.	Czy student/ka zgłosił/a się do przedsiębiorstwa/instytucji w wyznaczonym terminie i dopełnił/a wszelkich wymaganych formalności w zakresie realizowanej praktyki?	
2.	Czy student/ka zapoznał/a się z organizacją pracy i obowiązkami na swoim stanowisku pracy oraz przepisami obowiązującymi pracowników?	
3.	Czy występują problemy/trudności w realizacji celów praktyki zawodowej zawartych w Zasadach odbywania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Radomskiego oraz Ramowym programie praktyk dla danego kierunku studiów?	
4.	Czy student/ka potrafi właściwie wykorzystywać wiedzę, umiejętności i kompetencje zdobyte w toku studiów w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych?	
5.	Czy student/ka potrafi pozyskiwać i wykorzystywać wiedzę, umiejętności i doświadczenie zdobywane w trakcie praktyki w wykonywaniu obowiązków zawodowych?	
6.	Czy student/ka jest zaangażowany/a i zmotywowany/a do pracy?	
7.	Czy student/ka przestrzega dyscypliny i porządku pracy przyjętego w zakładzie pracy?	
8.	Czy student/ka potrafi pracować i porozumiewać się w zespole?	

Uwagi:.....

.....

.....
data i podpis opiekuna praktyk

¹Hospitacja planowa dotyczy min. 30% realizowanych praktyk na danym kierunku studiów, hospitacja nieplanowa – jest realizowana w przypadku odpowiedzi negatywnej (NIE) na co najmniej jedno z kryteriów oceny.

*niewłaściwe skreślić

² w przypadku odpowiedzi NIE – konieczne uzasadnienie w uwagach

Załącznik [B.1.c-14]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad

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		Razem
	stacjonarne	niestacjonarne	

Kierunek studiów	Liczba studentów, którym praktyki	studia I stopnia	
		stacjonarne	niestacjonarne
	zaliczono		
	w tym na podstawie:		
	- zatrudnienia		
	- stażu		
	- wolontariatu		
	- udziału w pracach obozu naukowego		
	nie zaliczono		

2. Spotkania organizacyjne ze studentami

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

3. Hospitacje przebiegu studenckich praktyk zawodowych

Kierunek studiów	Hospitacje planowane				
	Data	Nazwa podmiotu	Liczba hospitowanych studentów	Wynik hospitacji	
				pozytywny	negatywny

Kierunek studiów	Hospitacje nieplanowane				
	Data	Nazwa podmiotu	Liczba hospitowanych studentów	Wynik hospitacji	
				pozytywny	negatywny

4. Uwagi i rekomendacje Opiekuna Praktyk

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

.....
data i podpis opiekuna praktyk

Załącznik nr [B.1.c-15]

do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad.**Sprawozdanie z realizacji studenckich praktyk zawodowych w roku akademickim.....****Wydział Ekonomii i Finansów Uniwersytet Radomski im. K. Pułaskiego**

L.p.	Kierunek - specjalność - semestr - rodzaj praktyki - czas trwania	Studenci objęci praktyką zgodnie z planem studiów i programem nauczania					Koszty Uczelni związane z odbyciem praktyk: - umowy, - ubezpieczenia NNW - wynagrodzenie opiekunów	Opiekun Praktyki	Termin realizacji praktyki	Miejsce praktyki
		OGÓŁEM	z tego:							
			studenci, którym zaliczono praktykę na podstawie pracy zawodowej, stażu, wolontariatu	pozostali studenci zobowiązani do odbycia praktyki						
				OGÓŁEM	z tego studenci, którzy					
					zaliczyli praktykę	nie zaliczyli praktyki				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
data i podpis opiekuna praktyk

Załącznik nr [B.1.c-16]
do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych
na WEiF URad

.....

Miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
Nr albumu

.....
Kierunek studiów/ST/NST/semestr

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.).

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do celów związanych z procedurą odbycia i zaliczenia obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych.

Zgodnie z art. 7 ust.3 wyżej wskazanego Rozporządzenia, zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, nie wpływa to jednak na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
czytelny podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych RODO informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z siedzibą przy ul. Malczewskiego 29, 26-600 Radom;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w URad. powołanym przez Administratora Danych Osobowych jest mgr Michał Czyżewicz (dane kontaktowe: tel. 48 361 70 24, e-mail: iodo@uthrad.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji wskazanych wyżej celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

**PROCEDURA [B.2.a]
EWALUACJI PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIWERSYTETU RADOMSKIEGO**

1. Wydział Ekonomii i Finansów URad. dokonuje systematycznej ewaluacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jako jednego z czynników warunkujących wysoką jakość procesu kształcenia.
2. Oceny dokonują studenci wszystkich form i stopni studiów prowadzonych przez WEiF oraz nauczyciele akademicy.
3. Ocenie podlegają:
 - a) pracownicy Biura Obsługi Studentów, obsługujący studentów 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. Wzór ankiety określony został w załączniku [B.2.a-1].
5. Ankietę przeprowadza i opracowuje jej wyniki Zespół ds. Jakości Kształcenia. Wyniki ankiety przekazywane są Dziekanowi.
6. Wyniki przeprowadzonej ewaluacji wraz z ewentualnymi wnioskami dotyczącymi działań korygujących, Dziekan przekazuje Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich oraz Kanclerzowi URad., każdemu według właściwości.

ANKIETA
EWALUACJI PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO

Szanowni Państwo,

Władze Wydziału Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Radomskiego 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. Ankieta jest anonimowa i zostanie wykorzystana do opracowania zbiorczego sprawozdania.

1. Jak Pan(i) ocenia poniższe komponenty obsługi pracowników dydaktycznych, studentów 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			
8.	Możliwości elektronicznego załatwienia sprawy			

2. Jak Pan(i) ocenia poniższe komponenty obsługi studentów 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 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 UNIwersYTETU RADOMSKIEGO**

1. Wydział Ekonomii i Finansów URad. dokonuje systematycznej oceny zasobów materialnych jako jednego z czynników warunkujących wysoką jakość procesu kształcenia.
2. Oceny dokonują:
 - a) studenci wszystkich form i stopni studiów prowadzonych przez WEiF,
 - b) nauczyciele akademicy,
 - c) pracownicy wspomagający proces dydaktyczny, nie będący nauczycielami akademickimi, w tym pracownicy Biura Obsługi Studentów,
 - d) interesariusze zewnętrzni w badaniach ankietowych. Wzór kwestionariusza ankiety określa załącznik [A.1.c-1] - pytania w części 5 kwestionariusza.
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 URad. i ich dostępność,
 - e) czystość, higiena i estetyka pomieszczeń oraz otoczenia budynku,
 - f) ocena zaplecza socjalnego wydziału (dostępność dystrybutorów wody, automatów z jedzeniem i napojami, możliwość skorzystania z bufetu),
 - g) stopień eliminacji barier i dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
 - h) ocena środków wsparcia dla studentów.
4. Ocena dokonywana jest co dwa lata metodą anonimowej ankiety. Wzór ankiety określony został w załączniku [B.2.b-1].
5. Ankietę przeprowadza i opracowuje jej wyniki Zespół ds. Jakości Kształcenia WEiF. Wyniki ankiety przekazywane są Dziekanowi.
6. Wyniki przeprowadzonej ewaluacji wraz z ewentualnymi wnioskami dotyczącymi działań korygujących, Dziekan przekazuje Rektorowi URad.

ANKIETA
EWALUACJI ZASOBÓW MATERIALNYCH NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW
UNIwersYTETU RADOMSKIEGO

Szanowni Państwo,

Władze Wydziału Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Radomskiego 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 URad. i ich dostępność			
7.	czystość, higiena i estetyka pomieszczeń oraz otoczenia budynku			
8.	dostępność dystrybutorów wody, automatów z jedzeniem i napojami, możliwość skorzystania z bufetu			
9.	eliminacja barier i dostosowanie do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami			
10.	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 UNIwersYTETU RADOMSKIEGO**

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 ust. 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 roznieć:
 - dostęp pracowników i studentów WEiF oraz Rady Interesariuszy Zewnętrznych,
 - dostęp innych zainteresowanych osób na ich pisemny wniosek, za zgodą Dziekana.
3. Publiczny dostęp do informacji wymienionych w ust. 1 zapewnia się przez:
 - a) publikowanie informacji na stronie internetowej WEiF,
 - b) udostępnianiu informacji w formie pisemnej lub elektronicznej na wniosek osób zainteresowanych.
4. Publikowaniu na stronie internetowej WEiF podlegają:
 - a) regulamin studiów,
 - b) regulamin Wydziału Ekonomii i Finansów,
 - c) plany studiów prowadzonych na WEiF,
 - d) efekty uczenia się dla kierunków studiów,
 - e) zasady studiowania,
 - f) 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 URad. jest publikowany niezwłocznie po jego uchwaleniu lub dokonaniu w nim zmian i jest dostępny na stronie internetowej Wydziału w sposób ciągły.
 - c) plany studiów prowadzonych na Wydziale są publikowane na stronie internetowej w okresie trwania toku studiów prowadzonych wg tych planów.
 - d) 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.
 - e) zasady studiowania dla kierunków studiów prowadzonych na wydziale są publikowane na stronie internetowej nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego.
 - f) 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 ust.3 lit. b) podlegają:
 - a) programy studiów,

- b) sylabusy przedmiotów,
 - c) zasady dyplomowania.
8. Formy i miejsce udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 7:
- a) pracownikom i studentom WEiF dokumenty są udostępniane w formie elektronicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej URad. oraz na stronie internetowej WEiF,
 - b) członkom Rady Interesariuszy dokumenty udostępniane są za pośrednictwem sekretariatu Dziekana WEiF.
 - c) Pozostałym zainteresowanym osobom, dokumenty udostępniane są na ich pisemny wniosek złożony w sekretariacie Dziekana. Udostępnienie dokumentów wymaga zgody Dziekana.
9. Dziekan WEiF dokonuje przeglądu i oceny systemu dostępu do informacji o programach studiów, efektach uczenia się, organizacji i procedurach toku studiów na WEiF 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 UMIEDZYNARODOWIENIA PROCESU KSZTAŁCENIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO

1. Celem procedury jest monitorowanie i ocena aktywności Wydziału Ekonomii i Finansów URad. w zakresie umiędzynarodowienia procesu dydaktycznego.
2. Ocenie podlega udział w programie Unii Europejskiej ERASMUS+, umożliwiający mobilność edukacyjną studentów i nauczycieli akademickich, wymianę dobrych praktyk i tworzenie międzynarodowego partnerstwa uczelni wyższych.
3. Informacje dotyczące aktywności Wydziału w ramach programu ERASMUS+ gromadzi i przechowuje Wydziałowy Koordynator Programu ERASMUS+, który przekazuje je w postaci zestawienia zbiorczego Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 30 września, według wzoru określonego w załączniku [B.4.a-1].

**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.../..	Nauczyciele		Studenci	
	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	KFUiR	KPEiB	KZ
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 akademicy	studenci

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

Kraj pochodzenia	Liczba przyjazdów	
	nauczyciele akademicy	studenci

5. Uwagi

.....

.....
 Podpis Wydziałowego Koordynatora Programu ERASMUS+

FILAR C - OCENA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Załącznik nr 4a
do Uczelnianego Systemu
Oceny Efektów Uczenia się
w URad.

**PROCEDURA [C.1.a]
PROCEDURA ANALIZY REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ****A. Na zajęciach dydaktycznych:**

1. Nauczyciel akademicki przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
2. Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie założonych w sylabusie efektów uczenia się.
3. Zrealizowanie założonych w sylabusie efektów uczenia się nauczyciel akademicki potwierdza poprzez złożenie podpisu w *indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze...”.
4. Po przeprowadzeniu zaliczenia przedmiotu prowadzący potwierdza osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się wypełniając arkusz oceny efektów uczenia się w systemie *Wirtualna Uczelnia* i przekazuje go sekretarzowi wydziałowemu właściwej KKOEU niezwłocznie po zakończeniu każdego semestru.
5. Ocenie podlegają: (1) treści uczenia się, (2) metody uczenia się, (3) metody weryfikacji efektów uczenia się, (4) inne. Komisja opracowuje raport roczny, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do załącznika 4b USOEU.

B. Na studenckich praktykach zawodowych:

1. Opiekun praktyk właściwy dla danego kierunku i stopnia studiów weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie hospitacji praktyk, zaświadczeń z odbycia praktyki i sprawozdań z odbycia praktyki.
2. Opiekun praktyk właściwy dla danego kierunku i stopnia studiów, analizuje opinie pracodawców przyjmujących studentów na praktyki na podstawie: zaświadczeń z odbycia praktyki oraz hospitacji losowo wybranych praktyk.
3. Studentom, którzy zaliczają praktykę na podstawie, udziału w obozie naukowym lub udziału w innej praktyce, właściwy opiekun praktyk weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie dokumentów potwierdzających charakter obozu lub innej praktyki.
4. Opiekun praktyk przygotowuje zbiorczy protokół oceny efektów uczenia się w systemie *Wirtualna Uczelnia* i przekazuje go sekretarzowi właściwej KKOEU do dnia 15 września.

C. Pozostałe obowiązki

1. Kierownik katedry raz w roku organizuje zebranie poświęcone realizacji programów studiów, w szczególności osiągania efektów uczenia się, form realizacji zajęć i stosowanych metod dydaktycznych oraz weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się.
2. Uwagi i wnioski w formie protokołu z zebrania, kierownik katedry przekazuje KKOEU, a jego kopię – Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

Załącznik nr 4b
do Uczelnianego Systemu
Oceny Efektów Ucznia się

PROCEDURA [C.1.b]
PROCEDURA ANALIZY WYNIKÓW NAUCZANIA

1. Uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie przez studenta założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów uczenia się.
2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki wypełnia i drukuje z systemu Wirtualna Uczelnia Arkusz Oceny Efektów Ucznia się, pokazujący m.in. rozkład ocen uzyskanych przez studentów z poszczególnych przedmiotów prowadzonych przez nauczyciela w danym semestrze.
3. Rozkłady ocen dla poszczególnych przedmiotów są generowane w systemie Wirtualna Uczelnia, po wpisaniu ocen przez prowadzącego przedmiot.
4. W ramach samooceny na wydrukach Arkuszy Oceny Efektów Ucznia się prowadzący zajęcia może zawrzeć komentarz zawierający uwagi i propozycje zmian w zakresie: przedstawionego w ramach przedmiotu materiału, form i sposobów prowadzenia zajęć oraz form zaliczenia przedmiotu. Brak ww. adnotacji oznacza, że prowadzący zajęcia nie widzi konieczności dokonywania zmian.
5. Arkusz Oceny Efektów Ucznia się ocen prowadzący zajęcia składa sekretarzowi Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Ucznia się (KKOEU).
6. KKOEU opracowuje raport roczny z analizy wyników nauczania. Wzór raportu stanowi załącznik do załącznika nr 4b USOEU.

Załącznik
do Załącznika nr 4b USOEU

Raport roczny z analizy wyników nauczania

Rok akademicki.....

Skład komisji oceniającej:

.....

.....

.....

.....

Wnioski:.....

.....

.....
.....

Sugestie ewentualnych działań doskonalących:

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

Data:

Podpisy:

.....
.....

**PROCEDURA [C.1.c]
ANALIZY WYNIKÓW NAUCZANIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO**

1. Celem procedury jest monitorowanie wyników nauczania na podstawie wystawianych ocen z zaliczeń lub egzaminów oraz identyfikacja obszarów wymagających poprawy i udoskonalenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na wydziale.
2. Procedura obejmuje diagnozę przyczyn ocen negatywnie skrajnych (2,0) dla egzaminów i zaliczeń, w przypadku przedmiotów powtarzanych przez studentów za odpłatnością.
3. Analizę dokonuje Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Ucznia się (KKOEU), która kieruje wnioski do Władz Wydziału. Analiza musi zawierać ocenę, rekomendacje i zalecenia. Podstawą tej zbiorczej analizy są:
 - a) wyniki z ogólnouczelnianej Procedury analizy wyników nauczania (PROCEDURA [C.1.b])
 - b) wyniki niniejszej wydziałowej procedury (PROCEDURA [C.1.c])
4. Wykaz przedmiotów powtarzanych za odpłatnością oraz przedmiotów i nauczycieli je prowadzących Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Ucznia się uzyskują w Biurze Obsługi Studenta, zgodnie ze wzorem tabeli określonym w załączniku [C.1.c-1].
5. Wyniki przeprowadzonej analizy wraz z wnioskami i rekomendacjami dotyczącymi działań doskonalących dla każdego kierunku i form studiów, Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Ucznia się przekazują do WPJK oraz Dziekana do 31 października zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [C.1.c-1].

**WYKAZ PRZEDMIOTÓW POWTARZANYCH ZA ODPLATNOŚCIĄ
W ROKU AKADEMICKIM 20.../...**

KIERUNEK STUDIÓW:**Poziom i forma studiów:****I stopnia / II stopnia*****stacjonarne/niestacjonarne***

Nazwa przedmiotu	Nauczyciel akademicki	Liczba studentów powtarzających przedmiot za odpłatnością w bieżącym roku akad.	Liczba studentów powtarzających przedmiot za odpłatnością w poprzednim roku akad.

Komentarz odnośnie sytuacji rok do roku:

.....

.....

.....

.....

Komentarz odnośnie przyczyn powtarzania przedmiotów przez studentów (*po rozmowie z nauczycielami akademickimi prowadzącymi te przedmioty*)

.....

.....

.....

.....

Sugestie działań doskonalących:

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4c
do Uczelnianego Systemu
Oceny Efektów Uczenia się
w URad.

PROCEDURA [C.1.d]

PROCEDURA BADANIA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH I ICH ADEKWATNOŚCI DO PROGRAMÓW STUDIÓW I ZAMIERZONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W UNIWERSYTECIE RADOMSKIM

1. Jakość prac dyplomowych weryfikują promotor oraz recenzent pracy wypełniając formularze recenzji oraz wystawiając ocenę. Ocena z pracy jest średnią arytmetyczną z tych dwóch ocen.
2. Ocena jakości prac dyplomowych jest przeprowadzana po każdym semestrze, w którym na danym kierunku i poziomie studiów przeprowadzane są egzaminy dyplomowe.
3. Oceny jakości prac dyplomowych dokonuje kierownik katedry, w której praca została przygotowana.
4. Raz na dwa lata kierownik właściwej katedry ocenia jakość przynajmniej jednej pracy dyplomowej przygotowanej u każdego z pracowników katedry prowadzących prace dyplomowe.
5. Po przeprowadzeniu analizy jakości prac dyplomowych kierownik katedry sporządza protokół stanowiący załącznik 1 do załącznika nr 4c niniejszej procedury i przekazuje protokół sekretarzowi Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się w terminie do dnia 30 września.
6. Odpowiednie Zespoły Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia opracowują z wykorzystaniem określonych dla procedury mierników jakościowych raport roczny dla danego kierunku, którego wzór stanowi załącznik 2 do załącznika nr 4c niniejszej procedury i analizują go na najbliższym planowym posiedzeniu komisji.

Załącznik 1
do Załącznika nr 4c
Procedur USOEU w URad.

**Protokół oceny jakości prac dyplomowych
i ich adekwatności do programów studiów
i zamierzonych efektów uczenia się**

Wypełniają kierownicy katedr i przekazują sekretarzowi odpowiedniej Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się w terminie do dnia 30 września (w przypadku studiów kończących się po semestrze zimowym do dnia 30 kwietnia.)

Osoba dokonująca analizy:

Katedra:

Rok akademicki:

Semestr: zimowy/letni

Wykaz analizowanych prac dyplomowych:

L.p.	Autor pracy	Tytuł pracy	Promotor	Kierunek studiów	Rodzaj pracy (lic./inż./mgr)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1) Ocena zgodności tematów prac z kierunkiem i specjalnością studiów:

.....

.....

.....

.....

2) Ocena adekwatności zawartości prac do rodzaju pracy dyplomowej (*praca licencjacka, praca magisterska*):

.....

.....

.....

.....

3) Ocena struktury prac (występowanie obok części opisowej części empirycznej/analizycznej/projektowej oraz wniosków):

.....

.....

.....

.....

.....

4) Ocena strony formalnej i staranności wykonania prac:

.....

.....

.....

.....

5) Ocena rzetelności dokumentowania wykorzystanych źródeł oraz ewentualnego przypisania sobie przez autora istotnego fragmentu cudzego utworu lub ustalenia naukowego:

.....

.....

.....

.....

6) Rzetelność oceniania prac:

.....

.....

.....

7) Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

8) Sugestie ewentualnych działań doskonalących:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis

Załącznik 2
do Załącznika 4c
Procedur USOE w URad.

**Raport roczny z oceny jakości prac dyplomowych
i ich adekwatności do programów studiów
i zamierzonych efektów uczenia się**

Rok akademicki.....

Skład komisji oceniającej:

1.....
2.....
3.....
4.....

Wnioski (max. 0,5 strony):

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

1. Sugestie ewentualnych działań doskonalących (max. 0,5 strony):

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

Data:.....

Podpisy:

.....

**PROCEDURA [C.1.e]
ANALIZY WYNIKÓW DYPLOMOWANIA
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIWERSYTETU RADOMSKIEGO**

1. Celem procedury jest monitorowanie jakości prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) oraz identyfikacja obszarów wymagających poprawy oraz udoskonalania procesu dyplomowania na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale.
2. Procedura obejmuje następujące działania:
 - a) analizę wyniku z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)
 - b) ocenę rozkładu ocen wystawianych przez promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich), w szczególności zwrócenie uwagi na oceny skrajne
 - c) ocenę rozkładu ocen uzyskanych na egzaminie dyplomowym
2. Analizę wyników dyplomowania na Wydziale dokonuje Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU), która kieruje wnioski do Dziekana. Analiza musi zawierać ocenę, rekomendacje i zalecenia dotyczące doskonalenia jakości prac dyplomowych. Podstawą tej zbiorczej analizy są:
 - a) wyniki z ogólnouczelnianej Procedury badania jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się (PROCEDURA [C.1.c])
 - b) wyniki niniejszej wydziałowej procedury (PROCEDURA [C.1.d])
3. Wykaz prac dyplomowych dla każdego kierunku, poziomu i formy studiów, z uwzględnieniem wyniku z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), ocen promotora, recenzenta i wyniku egzaminu dyplomowego, Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się uzyskują w Biurze Obsługi Studenta, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [C.1.d-1].
4. Wyniki przeprowadzonej analizy wraz z wnioskami i rekomendacjami dotyczącymi działań doskonalących, Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się przekazują do WPJK i Dziekana do 31 października zgodnie ze wzorem określonym w załączniku [C.1.d-2].
5. Ocena jakości prac dyplomowych jest przeprowadzana po każdym roku akademickim, w którym na danym kierunku i poziomie studiów przeprowadzane są egzaminy dyplomowe.

WYNIKI DYPLOMOWANIA
W ROKU AKADEMICKIM 20.../...

KIERUNEK STUDIÓW:**Poziom i forma studiów:****I stopnia / II stopnia*****stacjonarne/niestacjonarne***

L.p.	Promotor	Recenzent	Tytuł pracy	Wynik JSA	Ocena promotora	Ocena recenzenta	Ocena z egzaminu dyplomowego
1							
2							
3							
4							

** niepotrzebne skreślić, wykaz sporządzany jest odrębnie dla każdego kierunku, poziomu i formy studiów*

ANALIZA WYNIKÓW DYPLOMOWANIA
W ROKU AKADEMICKIM 20.../...

KIERUNEK STUDIÓW:**Poziom i forma studiów:****I stopnia / II stopnia*****stacjonarne/niestacjonarne***

Oceniany parametr		Liczba prac dyplomowych	Uwagi
Liczba zweryfikowanych prac dyplomowych			
Wynik JSA (ogólny)	poniżej (5%)		
	średni (6-19%)		
	najwyższy (powyżej 20%)		
		Liczba prac dyplomowych	
Oceny wystawione przez promotora	2,0		
	3,0 – 3,5		
	4,0 – 4,5		
	5,0		
Oceny wystawione przez recenzenta	2,0		
	3,0 – 3,5		
	4,0 – 4,5		
	5,0		
Oceny końcowe z egzaminu dyplomowego	2,0		
	3,0 – 3,5		
	4,0 – 4,5		
	5,0		

Komentarz odnośnie ocen skrajnych:

.....

.....

.....

.....

Sugestie ewentualnych działań doskonalących (max. 0,5 strony):

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA [C.1.f]
BADANIA SATYSFAKCJI ABSOLWENTÓW
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO

1. Celem procedury jest zapoznanie się z opinią absolwentów Wydziału Ekonomii i Finansów URad. 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. Badanie opinii Absolwentów w formie anonimowej i dobrowolnej ankiety odbywa się w każdym roku akademickim po przeprowadzeniu egzaminów dyplomowych.
4. Wzór *Ankiety badania satysfakcji Absolwentów* określony został w załączniku [C.1.f-1].
5. Przeprowadzeniem ankiety i opracowaniem jej wyników zajmują się Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Ucznia się.
6. Opracowane wyniki ankietyzacji wraz z wnioskami przekazywane są przez KKOUE Dziekanowi oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia do 31 października.

ANKIETA
BADANIA SATYSFAKCJI ABSOLWENTÓW
WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO

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	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!

Załącznik nr 4d
do Uczelnianego Systemu Oceny
Efektów Uczenia się w URad.

PROCEDURA [C.2.a]

PROCEDURA WERYFIKACJI I DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W UNIWERSYTECIE RADOMSKIM

1. Prowadzący zajęcia przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
2. Prowadzący zajęcia potwierdza fakt zapoznania się z kartą przedmiotu (sylabusem) i określonymi w nim efektami uczenia się poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „Zapoznałem się z rozkładem zajęć i przyjmuję do realizacji powierzone mi zajęcia dydaktyczne”.
3. Zrealizowanie założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów uczenia się prowadzący zajęcia potwierdza poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze...”.
4. Prowadzący zajęcia dydaktyczne, jest zobowiązany do weryfikacji efektów uczenia się za pomocą form weryfikacji określonych w karcie przedmiotu (sylabusie). Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu oznacza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
5. Po zakończeniu semestru prowadzący zajęcia przeprowadza weryfikację ogólną efektów uczenia się osiągniętych w ramach zajęć dydaktycznych.
6. Osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie) jest dokumentowane w sposób właściwy dla formy weryfikacji efektów uczenia się i obejmuje:
 - a) dla egzaminów pisemnych, zaliczeń pisemnych:
 - pisemne prace studentów,
 - zestawy pytań (problemów, zadań, kasusów) adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu, wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia,
 - b) dla egzaminów ustnych, zaliczeń ustnych:
 - protokół szczegółowy egzaminu ustnego według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do załącznika nr 4d niniejszej procedury,
 - zestaw ponumerowanych pytań (problemów, zadań) adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu, wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia,
 - c) dla pozostałych form weryfikacji (projekt, esej, prezentacja, referat i inne) – dokumenty właściwe dla stwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się i adekwatne do formy ich weryfikacji, w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Dokumenty wymienione w pkt. 6 są przechowywane przez prowadzącego zajęcia przez 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot.

PROCEDURA [C.2.b]**WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZY ZMIANIE UCZELNI,
KIERUNKU LUB FORMY STUDIÓW
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO****§ 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 przesyłanym 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 UNIWERSYTETU RADOMSKIEGO****§ 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 Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.
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 URad., 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 się 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 Uczelnianą Komisję Odwoławczą 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:

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

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.

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 Radomskiego im. Kazimierza PułaskiegoWNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE PROCEDURY POTWIERDZENIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego

*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 Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego**

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 UNIwersYTETU RADOMSKIEGO
z dnia

I. Na podstawie:

- §6 ust. 2 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego,
- 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 URad., powołana przez Dziekana w dniu w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

w dniu przeprowadziła 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.

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

Wydział Ekonomii i Finansów
Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się
Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego

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 Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego

Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia 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 URad. 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 Uczenia się.

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

Otrzymują:

1. Adresat
2. Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów

**niepotrzebne skreślić*

WZÓR DECYZJI W SPRAWIE POTWIERDZENIA LUB ODMOWY POTWIERDZENIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się
Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego

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 Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego

Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia 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 |

Uznany 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 URad. 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.2.d]**WERYFIKACJI OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ POZA SIEDZIBĄ UCZELNI
Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH
NA WYDZIALE EKONOMII I FINANSÓW UNIwersYTETU RADOMSKIEGO****§ 1**

1. Przeprowadzenie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia, może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w trybie zdalnym.
2. Szczegółowe zasady realizacji programu studiów z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w trybie zdalnym określone są w zasadach studiowania dla danego kierunku studiów.
3. Weryfikacja efektów uczenia, o której mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich prowadzonych przez Wydział Ekonomii i Finansów kierunków i poziomów studiów prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.
4. Nauczyciele akademicki prowadzący zaliczenia i egzaminy w trybie zdalnym korzystają z infrastruktury i odpowiednich technologii informatycznych znajdującego się w siedzibie uczelni.

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.

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. Po zakończeniu zajęć w semestrze, każdy prowadzący zajęcia na wszystkich kierunkach i poziomach studiów, 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.2.d-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.

Egzamin dyplomowy

§ 6

1. Weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych w trybie zdalnym nie obejmuje egzaminów dyplomowych.

Postanowienia końcowe

§ 7

Zaliczenia i egzaminy w pozostałym zakresie niż określone nn. procedurą, 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.

§ 8

1. W korespondencji elektronicznej, o której mowa w nn. procedurze, wykorzystywana jest wyłącznie domena URad.

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.

§ 9

1. Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym na określonym kierunku, poziomie i profilu 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 2021 r., poz. 661).

INDYWIDUALNA KARTA NAUCZANIA ZDALNEGO: WYDZIAŁ EKONOMII I FINANSÓW

SEMESTR: letni/zimowy, rok akademicki

KIERUNEK:

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
W1	
W...	
U1	
U..	
K1	
K...	

Podpis prowadzącego zajęcia:

.....

Akceptacja Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów

Podpis.....

PROCEDURA [C.2.f]
PRZECHOWYWANIA, GROMADZENIA I ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH
STUDENTÓW WEiF DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE ZAKŁADANYCH EFEKTÓW
UCZENIA SIĘ

1. Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad przechowywania i gromadzenia oraz archiwizowania prac etapowych studentów studiów I i II stopnia na kierunkach prowadzonych na WEiF dokumentujących osiągnięcie założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z toku studiów.
2. Definicje

Prace etapowe – prace kontrolno-zaliczeniowe i/lub egzaminacyjne realizowane przez studenta w trakcie studiów. Prace kontrolno-zaliczeniowe są to prace realizowane przez studenta w trakcie studiów, na podstawie których oceniany jest stopień osiągnięcia założonych efektów uczenia się dla danego przedmiotu, takie jak:

 - a) kolokwia, sprawdziany, egzaminy pisemne, testy osiągnięć,
 - b) projekty,
 - c) referaty, prezentacje,
 - d) sprawozdania,
 - e) inne prace mające na celu weryfikację osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu.

Egzaminy z przedmiotu - w formie ustnej, pisemnej, testowej określane są przez prowadzącego dany przedmiot i zawarte w karcie przedmiotu.

Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne – nauczyciel akademicki lub osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce w ramach umowy cywilnoprawnej.
3. Sposób postępowania
 - Procedura obejmuje wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na studiach I stopnia i II stopnia na WEiF,
 - Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia i przechowywania prac etapowych i egzaminacyjnych z przedmiotu,
 - W zakresie gromadzonej dokumentacji powinny być gromadzone zestawienia ocen stanowiące podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i/lub oceny końcowej z formy zajęć z modułu/przedmiotu,
 - Po zakończenia semestru/wpisaniu ocen do Systemu Wirtualnej Uczelni jednak nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne składa do sekretarza Katedry lub innej osoby wyznaczonej przez Kierownika Katedry zgromadzone prace etapowe i egzaminacyjne z przedmiotu w opisanych teczkach. Teczka zawiera prace etapowe z jednego przedmiotu lub egzamin z jednego przedmiotu i powinna zostać opisana zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku [C.2.f-1],
 - W przypadku egzaminu ustnego – prowadzący zajęcia składa indywidualny protokół opisowy zawierający zadane pytania i opisową ocenę,
 - Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne zarchiwizowanych prac etapowych na nośniku elektronicznym wraz z wykazem dokumentów znajdujących się na nośniku.

4. Prace etapowe i egzaminy z przedmiotów powinny być przechowywane przez okres dwóch lat od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot.
5. Kierownik katedry określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce.
6. Po upływie wymaganego okresu przechowywane prace studentów są oddawane osobom prowadzącym dane zajęcia i trwale niszczone według zasad przyjętych w archiwizacji.

Załącznik [C.2.f-1]

Metryczka teczki zawierającej prace etapowe studentów

Kierunek studiów:.....

Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne

Typ studiów: I stopnia / II stopnia

Cykl kształcenia.....Rok akademicki:.....

Rok studiówSemestr:

Prowadzący zajęcia:

Przedmiot:.....

Forma zajęć: wykłady/ ćwiczenia/ seminaria/ konwersatorium / praktyki zawodowe/inne, jakie?.....

Forma zaliczenia przedmiotu: Egzamin, zaliczenie z oceną

Lista prac etapowych: nazwisko i imię studenta, nr albumu

Terminarz monitorowania realizacji procedur Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEiF

Każdy pracownik prowadzący zajęcia na WEiF	po każdym zakończonym semestrze	drukuje z systemu e-Uniwersytet <i>Arkusz oceny efektów uczenia się</i>	Należy przekazać do KKOEU	Zał. 4a do USOEU
	30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej	archiwizacja prac etapowych	w katedrach	Załącznik Nr 17 do WSZJK na WEiF
	raz na dwa lata	udział w ankiecie ewaluacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	Ankieta na platformie MS Forms	WSZJK [B.2.a]
		udział w ankiecie ewaluacji zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej		WSZJK [B.2.b]
Kierownik Katedry	do 15.X	sporządza roczny plan hospitacji	Należy przekazać do WPJK	Zał. 3 USZJK WSZJK [B.1.a-1]
	do 30.VI	sporządza zestawienie zbiorcze z wynikami hospitacji	Należy przekazać do: - Dziekana - WPJK	Zał. 3 USZJK WSZJK [B.1.a-3]
	po zakończeniu badań ankietowych do 15.X	potwierdzenie zapoznania się z wynikami badania ankietowego opinii studentów nt. jakości zajęć dydaktycznych	Należy przekazać do WPJK	Zał. 2 USZJK
	do 30. IX	protokół oceny jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się	Należy przekazać do KKOEU	Zał. 4c do USOEU
	do 15.X	protokół z zebrania Katedry poświęconego realizacji programów studiów	Należy przekazać do: - KKOEU - WPJK	§14 USZJK
Opiekun praktyk	do 15. IX	informacja o przebiegu praktyk zawodowych studentów	Należy przekazać do WPJK	WSZJK [B.1.c]
	do 15. IX	wydrukowany z systemu e-Uniwersytet <i>Arkusz oceny efektów uczenia się</i> zawierający rozkład ocen	Należy przekazać do KKOEU	§15 USZJK
Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+	do 30. IX	zbiorcze zestawienie informacji nt. aktywności WEiF w programie Erasmus+	Należy przekazać do WPJK	WSZJK [B.4.a]
Rada Programowa	do 31.X	Sprawozdanie z działań Rady Programowej w roku akademickim	Należy przekazać do: - Dziekana - WPJK	§16 USZJK
Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się	do 31.X	Roczne sprawozdanie z analizy wyników nauczania	Należy przekazać do: - Dziekana - WPJK	§13 USZJK WSZJK [C.1.c]
	do 31.X	Opracowane wyniki <i>Ankiety badania satysfakcji Absolwentów</i>		WSZJK [C.1.e]
	do 31.X	Roczne sprawozdanie analizy wyników dyplomowania		WSZJK [C.1.d]
Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia	31.X	Opracowane wyniki badań ankietowych opinii studentów nt. jakości zajęć dydaktycznych	Należy przekazać do Dziekana	Zał. 2 USZJK
	do 15. XI	Sprawozdanie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia po każdym roku akademickim	Należy przekazać do: - Dziekana, - Uczelnianego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia, - Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich	§11 USZJK
Dziekan	do 31. I	Protokoły z zebrań z pracownikami dotyczące jakości kształcenia	Należy przekazać do Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich	§21 USZJK

