

**Zarządzenie Nr 15**  
**Rektora**  
**Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie**  
**Z dnia 18 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia nowego Systemu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie**

§ 1

Z dniem 01 października 2019 r. wprowadzam w Systemie weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie.

§ 2

Ujednolicony System weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 14 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie z dnia 28 września 2012 roku.

Dr hab. Sławomira Białobłocka

Rektor Wyższej Szkoły Gospodarki  
Krajowej w Kutnie

**System weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się  
w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie**

W Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie wprowadzony system weryfikacji dotyczy wszystkich wydziałów i obejmuje w szczególności:

- I. Opis procedury weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
- II. Proces weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.
- III. Sposoby monitorowania efektów uczenia się.

jak w załącznikach:

- A. Procedura i sposób potwierdzania efektów na każdym etapie kształcenia.
- B. Procedura i udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.
- C. Procedura zapewniająca publiczną dostępność opisu efektów uczenia się, systemu ich oceny oraz weryfikacji.
- D. Procedura i system zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia.
- E. Procedura archiwizacji prac studentów.

Załączniki nr 1

- Ankieta ewaluacyjna nr 1.
- Ankieta ewaluacyjna nr 2.
- Ankieta ewaluacyjna nr 3.
- Ankieta ewaluacyjna nr 4.

Załącznik nr 2 Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych

Załącznik nr 3 Procedura doboru nauczycieli akademickich do prowadzenia zajęć dydaktycznych

Załącznik nr 4 Procedura upowszechniania informacji

## **Opis procedury weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się**

Zgodnie z Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861) „warunkiem uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia albo kwalifikacji drugiego stopnia dla określonego kierunku studiów, poświadczonej dyplomem, jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie kształcenia efektów uczenia się. W związku z powyższym niezbędnym jest ustalenie procedury weryfikowania efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów.

1. **Cel procedury:** Celem procedury jest ujednoczenie sposobu weryfikowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na wszystkich kierunkach kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie,

2. **Zakres procedury:** Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć, pracowników administracyjnych dziekanatów wydziałów oraz wszystkich studentów.

### **3. Odpowiedzialność:**

1. Pracownicy Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie realizujący zajęcia dydaktyczne – w zakresie:

a) realizacji treści kształcenia niezbędnych dla uzyskania przez studentów zamierzonych efektów uczenia się,

2. Dziekani – w zakresie:

a) nadzoru nad nauczycielami akademickimi oraz pracownikami dziekanatów, którzy będą brać bezpośredni udział w czynnościach objętych procedurą,

b) przekazania analiz i sprawozdań dotyczących weryfikacji założonych efektów uczenia się, Wydziałowym Komisjom ds. Jakości Kształcenia i Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia,

c) przestrzeganie przez nauczycieli akademickich niniejszej procedury,

d) wprowadzenie korekt w procesie dydaktycznym w kolejnych cyklach kształcenia, w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się

### **4. Definicje:**

a) **Efekty uczenia się**, wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się

b) **Weryfikacja** - potwierdzenie, przez przedstawienie dowodu obiektywnego, że zostały spełnione wyspecyfikowane wymagania

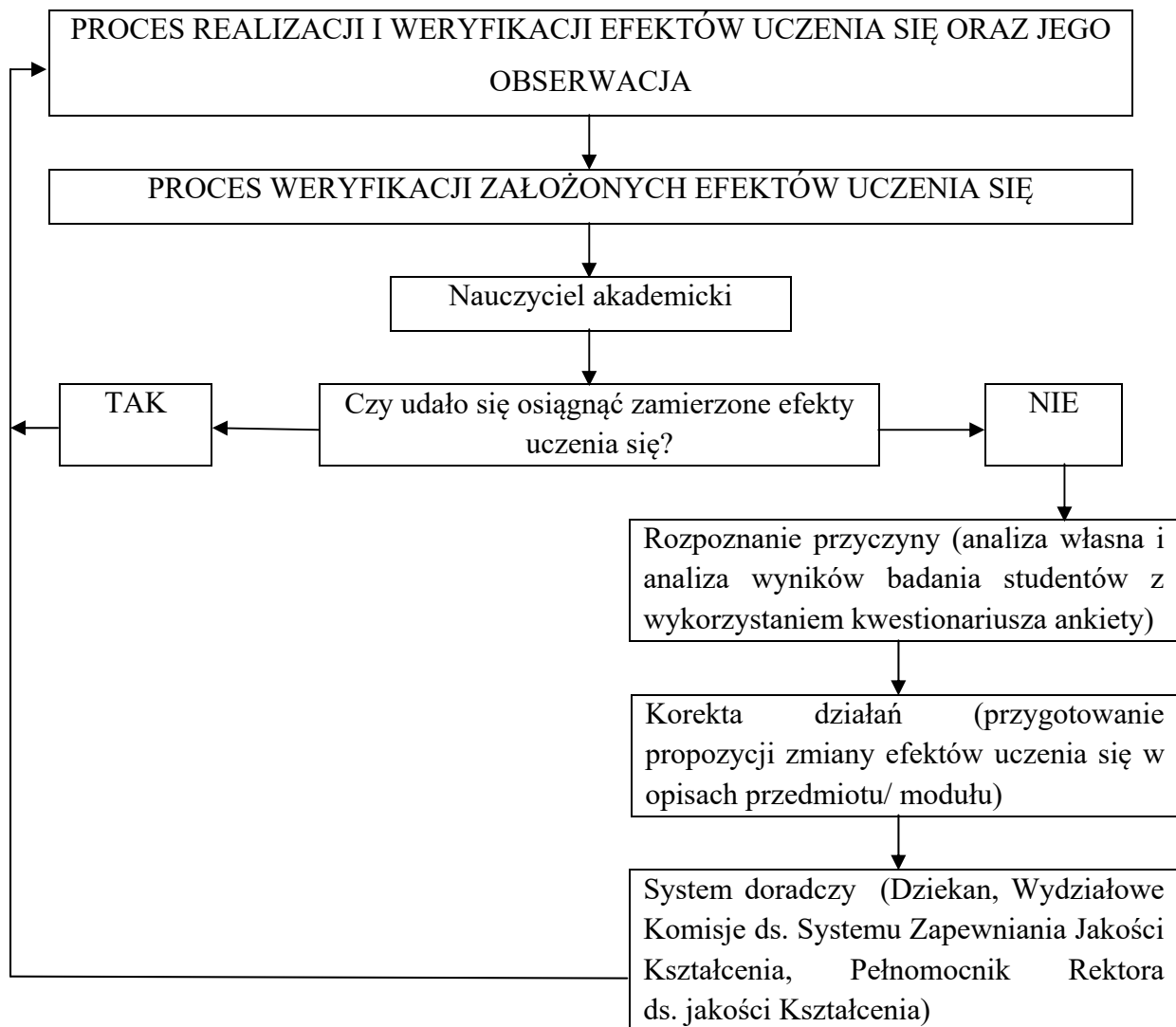
## 5. Źródła i metody weryfikacji efektów uczenia się:

Źródła i metody weryfikacji założonych efektów uczenia się w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej przedstawia poniższy schemat:



## 6. Proces weryfikacji efektów uczenia się:

Schemat sposobu weryfikowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na kierunkach w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie:





## 7. Tok postępowania w ramach procedury dotyczący nauczyciela akademickiego.

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania/ Sposób wykorzystania informacji
1.Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów uczenia się w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego opisy przedmiotów/modułów	Nauczyciel akademicki	Pierwsze zajęcia z określonego przedmiotu w nowym roku akademickim	Zaznajomienie studentów z warunkami i wymogami weryfikacji założonych efektów uczenia się i kompetencji.
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w oparciu o wytwory prac studentów w czasie trwania i po zakończeniu realizacji przedmiotu/modułu	Nauczyciel akademicki	1.okres semestru zimowego i zimowej sesji egzaminacyjnej 2.okres semestru letniego i letniej sesji egzaminacyjnej	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się w czasie trwania semestru zimowego, po jego zakończeniu oraz po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w oparciu o przebieg uczestnictwa studentów w seminariach, recenzję pracy dyplomowej oraz wyniki egzaminu dyplomowego.	Nauczyciel akademicki	1.okres semestru zimowego i zimowej sesji egzaminacyjnej 2.okres semestru letniego i letniej sesji egzaminacyjnej	
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w oparciu o informacje uzyskane od Samorządu studenckiego o działalności w kołach naukowych, udziale w konferencjach, konkursach i zdobytych nagrodach	Nauczyciel akademicki	1.okres semestru zimowego i zimowej sesji egzaminacyjnej 2.okres semestru letniego i letniej sesji egzaminacyjnej	
Pobranie z dziekanatu protokołów egzaminów i zaliczeń.	Nauczyciel akademicki	Na tydzień przed początkiem zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej	Przygotowanie do sesji egzaminacyjnej: 1.Formułowanie pytań dotyczących poszczególnych założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem zapisów w opisie przedmiotu/modułu. 2.Przypomnienie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów uczenia się.

Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń	Nauczyciel akademicki	Zimowa i letnia sesja egzaminacyjna	Przebieg sesji egzaminacyjnej: bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w ramach zaliczeń i egzaminów i wykorzystanie tej analizy do weryfikacji założonych efektów uczenia się.
Wypełnienie protokołów egzaminów i zaliczeń	Nauczyciel akademicki	Koniec zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej	Przekazanie do dziekanatów kompletnie wypełnionych protokołów egzaminów i zaliczeń w terminie najdalej do tygodnia od zakończenia sesji egzaminacyjnej semestru zimowego/letniego.
Zapoznanie się z wynikami badania studentów przeprowadzonego przy wykorzystaniu kwestionariusza ankiety, dotyczącego realizacji zamierzonych efektów uczenia się. Ankiety zostaną przekazane Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Wyniki badania sporządzone, przeanalizowane i usystematyzowane przez WKJK do Pełnomocnika rektora ds. Jakości Kształcenia na początku i na końcu każdego z semestrów.	Nauczyciel akademicki	Koniec semestru letniego/zimowego	Sporządzenie sprawozdania i propozycji nowych opisów przedmiotów/modułów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów uczenia się z uwzględnieniem: a) analizy wytworów prac studentów wraz z egzaminem dyplomowym, b) wyników badania ankietowego studentów, c) opinii opiekunów praktyk studenckich w miejscu odbywania studenckich praktyk zawodowych, d) informacji z Samorządu studenckiego o działalności w kołach naukowych (inf. o wystąpieniach publicznych), udziale w konferencjach, konkursach (inf. o zdobytych nagrodach i wyróżnieniach) uzyskanych przez studentów właściwego wydziału, e) wyników badania losów absolwentów, celem dokonania analizy i zatwierdzenia raportu przez radę wydziału.
Przechowywanie przez okres trzech lat w formie papierowej, elektronicznej lub innej, wykazu pytań i tematów oraz wytworów prac studentów lub innych dowodów na osiągnięcie określonych efektów uczenia się lub kompetencji społecznych	Nauczyciel akademicki	Kolejny rok akademicki następujący po minionym	Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów uczenia się lub kompetencji społecznych



<p>Opracowanie nowych opisów przedmiotów/modułów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów uczenia się po zakończeniu semestru zimowego i letniego.</p>	<p>Nauczyciel akademicki</p>	<p>1.semestr zimowy: do 15 marca, 2.semestr letni: do 20 sierpnia (przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego)</p>	<p>Przekazanie sprawozdania i opracowanych opisów przedmiotów/modułów do Dziekana celem sprawdzenia przez członków Wydziałowych Komisji Programowych zgodności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się za pomocą matrycy efektów uczenia się, przed zatwierdzeniem przez Senat WSGK.</p>
---	------------------------------	---	--

## 8. Tok postępowania w ramach procedury dotyczący Dziekana Wydziału.

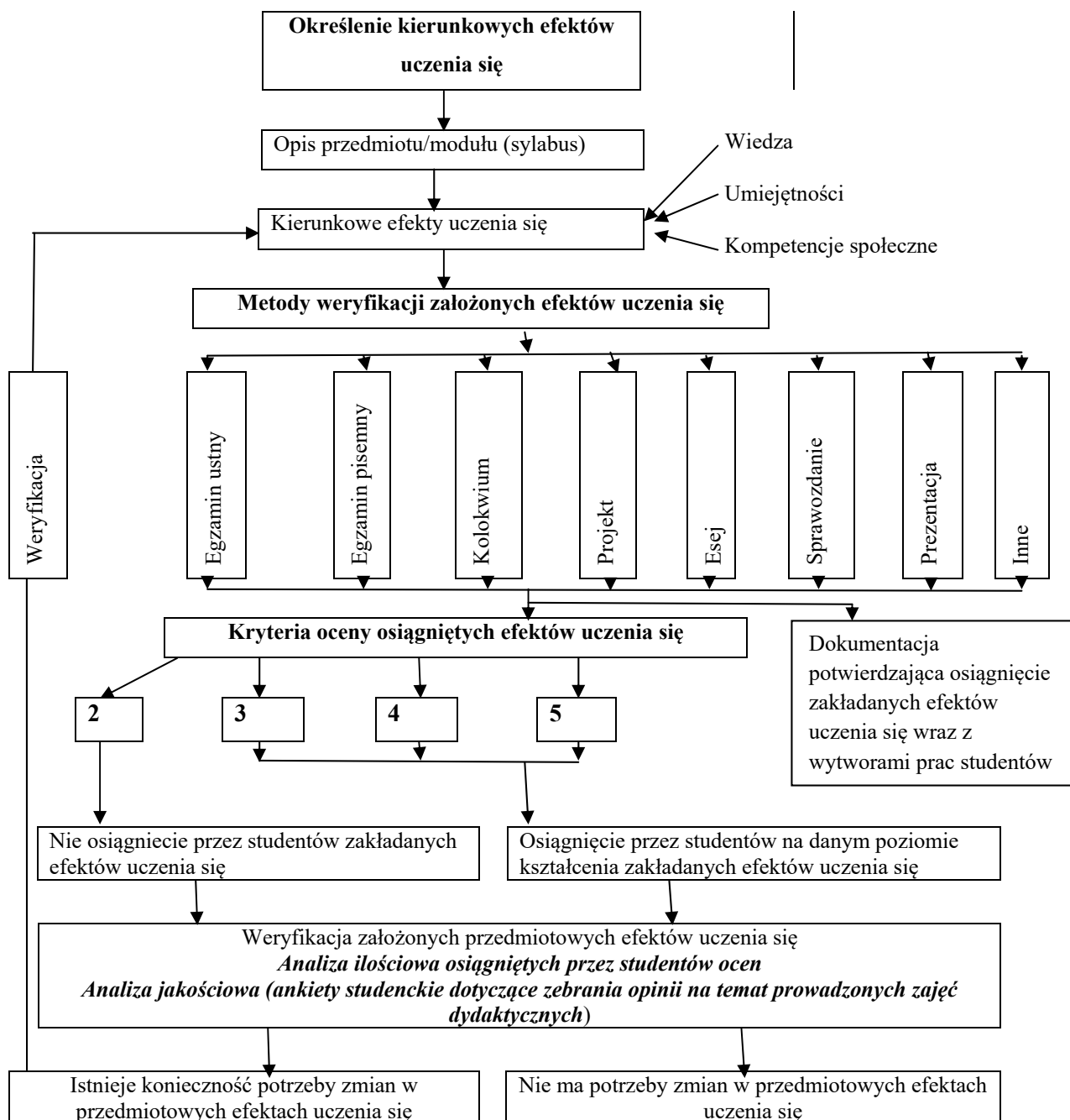
Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania/ Sposób wykorzystania informacji
Sprawowanie nadzoru nad nauczycielami akademickimi oraz pracownikami dziekanatów, którzy będą brać bezpośredni udział w czynnościach objętych procedurą	Dziekan wydziału	W czasie trwania roku akademickiego	Notatka służbowa z przeprowadzanych czynności
Powołanie przez Dziekana Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia	Dziekan wydziału	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego (we wrześniu)	Przekazanie informacji o powołaniu i składzie Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia do: 1.Rektora 2.Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia
Zapoznanie się ze sprawozdaniem i nowoopracowanymi opisami przedmiotu/modułu wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów uczenia się złożonymi przez nauczycieli akademickich	Dziekan wydziału	Do 15 września każdego roku (przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego)	Przekazanie zgromadzonych opisów przedmiotów/modułów do wyznaczonych przez Dziekanów członków Wydziałowych Komisji Programowych celem sprawdzenia zgodności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się za pomocą matrycy efektów uczenia się, przed zatwierdzeniem przez Senat WSGK.
Zapoznanie się z rocznym sprawozdaniem sporządzonym i złożonym przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia	Dziekan wydziału	20 września (przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego)	Przekazanie rocznego sprawozdania sporządzonego przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia do: Pełnomocnika rektora ds. Jakości Kształcenia

## 9. Tok postępowania w ramach procedury dotyczący Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Następstwo działania/ Sposób wykorzystania informacji</b>
Zapoznanie się ze sprawozdaniem i przygotowanymi przez nauczycieli akademickich opisami przedmiotów/modułów przygotowanymi przez nauczyciela akademickiego celem uwzględnienia ich w rocznym sprawozdaniu Wydziałowego Systemu ds. Jakości Kształcenia	Członkowie Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia	Od 10 do 15 września (przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego)	Opracowanie i przekazanie rocznego sprawozdania Wydziałowego Systemu ds. jakości Kształcenia do Dziekana wydziału celem wykorzystania sprawozdania do weryfikacji i ewaluacji założonych efektów uczenia się w terminie do połowy października

## A.PROCEDURA I SPOSÓB POTWIERDZANIA EFEKTÓW NA KAŻDYM ETAPIE KSZTAŁCENIA

PROCEDURA I SYSTEM OCENY PRAC ZALICZENIOWYCH, PROJEKTOWYCH,  
EGZAMINACYJNYCH (termin realizacji zgodnie z założeniami 3-letniego planu studiów)

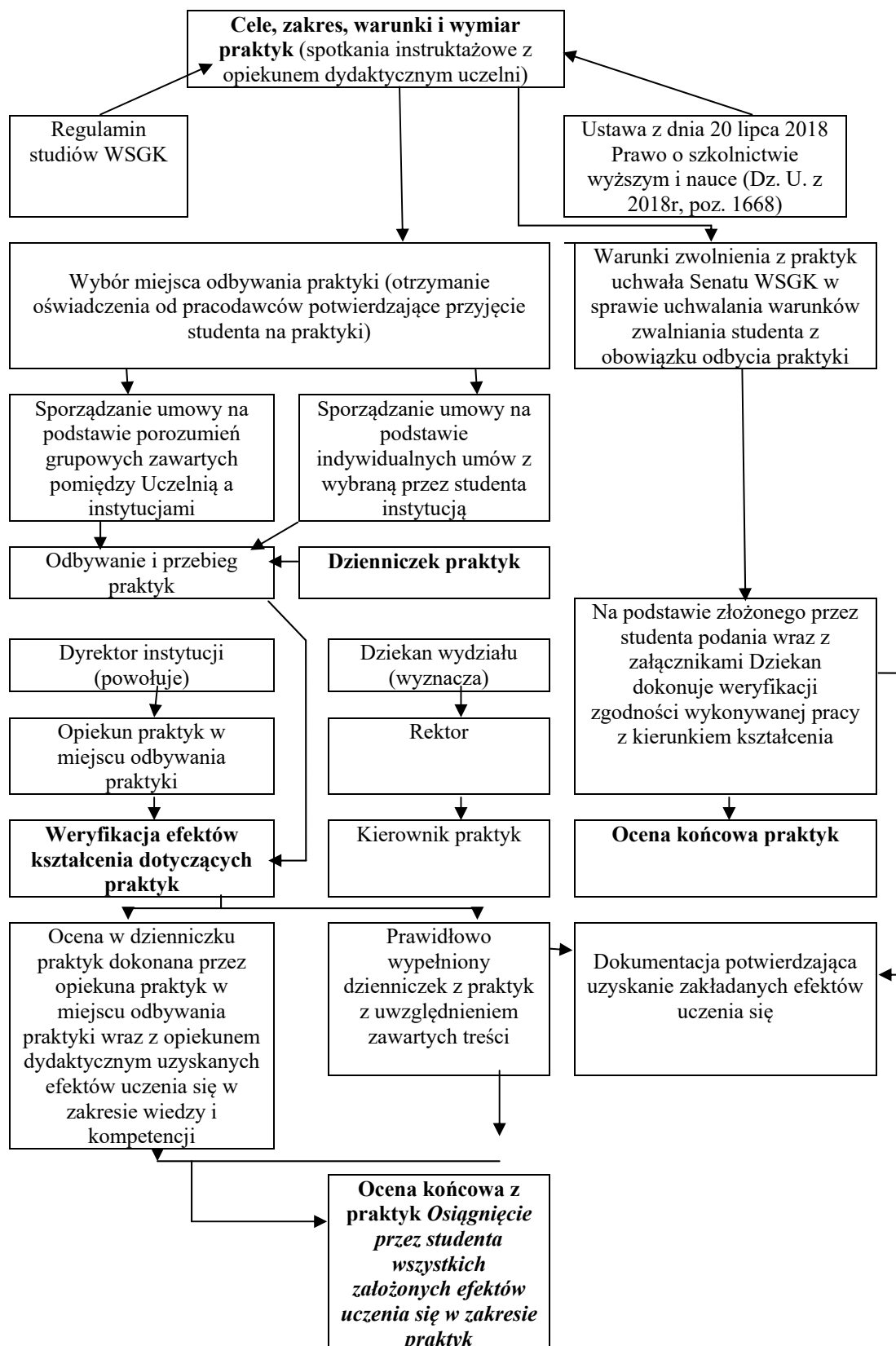


**OPIS PROCEDUR I SYSTEMU OCENY PRAC ZALICZENIOWYCH,  
PROJEKTOWYCH, EGZAMINACYJNYCH**

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzial na osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wyniki, następstwo działań i sposób wykorzystania</b>
1.Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów uczenia się w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego opisy przedmiotów/modułów (sylabusy)	Nauczyciel akademicki	Pierwsze zajęcia z określonego przedmiotu/modułu w nowym roku akademickim	Zaznajomienie studentów z warunkami i wymogami weryfikacji założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
2.Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów uczenia się w oparciu o wytwory prac studentów w trakcie trwania przedmiotu/modułu	Nauczyciel akademicki	Okres trwania semestru zimowego oraz letniego	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się w czasie trwania semestru i po jego zakończeniu
3.Weryfikacja założonych efektów uczenia się poprzez zastosowanie wybranych form zaliczenia, tj. egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, projekt, esej, sprawozdanie, prezentacja i inne oraz następujących ocen:2,3,4,5	Nauczyciel akademicki	Okres trwania semestru zimowego oraz letniego	Uzyskanie wiedzy na temat osiągniętych przez studentów założonych efektów uczenia się, tzn. czy student osiągnął zakładane efekty uczenia się, czy konieczna będzie ponowna weryfikacja w przedmiotowych efektach uczenia się
4.Przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów z przedmiotów w danym semestrze	Nauczyciel akademicki	Zimowa/letnia sesja egzaminacyjna	Bieżąca analiza osiąganych przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się
5.Wypełnienie protokołów z zaliczeń przeprowadzonych egzaminów (dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się)	Nauczyciel akademicki	Koniec zimowej/letniej sesji egzaminacyjnej	Przekazanie do dziekanatu wydziału kompletnie wypełnionych protokołów z wszystkich prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego przedmiotów

## B. PROCEDURA I SPOSÓB POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA KAŻDYM ETAPIE KSZTAŁCENIA

PROCEDURA I WERYFIKACJA EFEKTÓW UZYSKANYCH W WYNIKU ODBYCIA PRAKTYK  
(termin realizacji zgodny z założeniami 3 lub 3,5--letniego planu studiów)

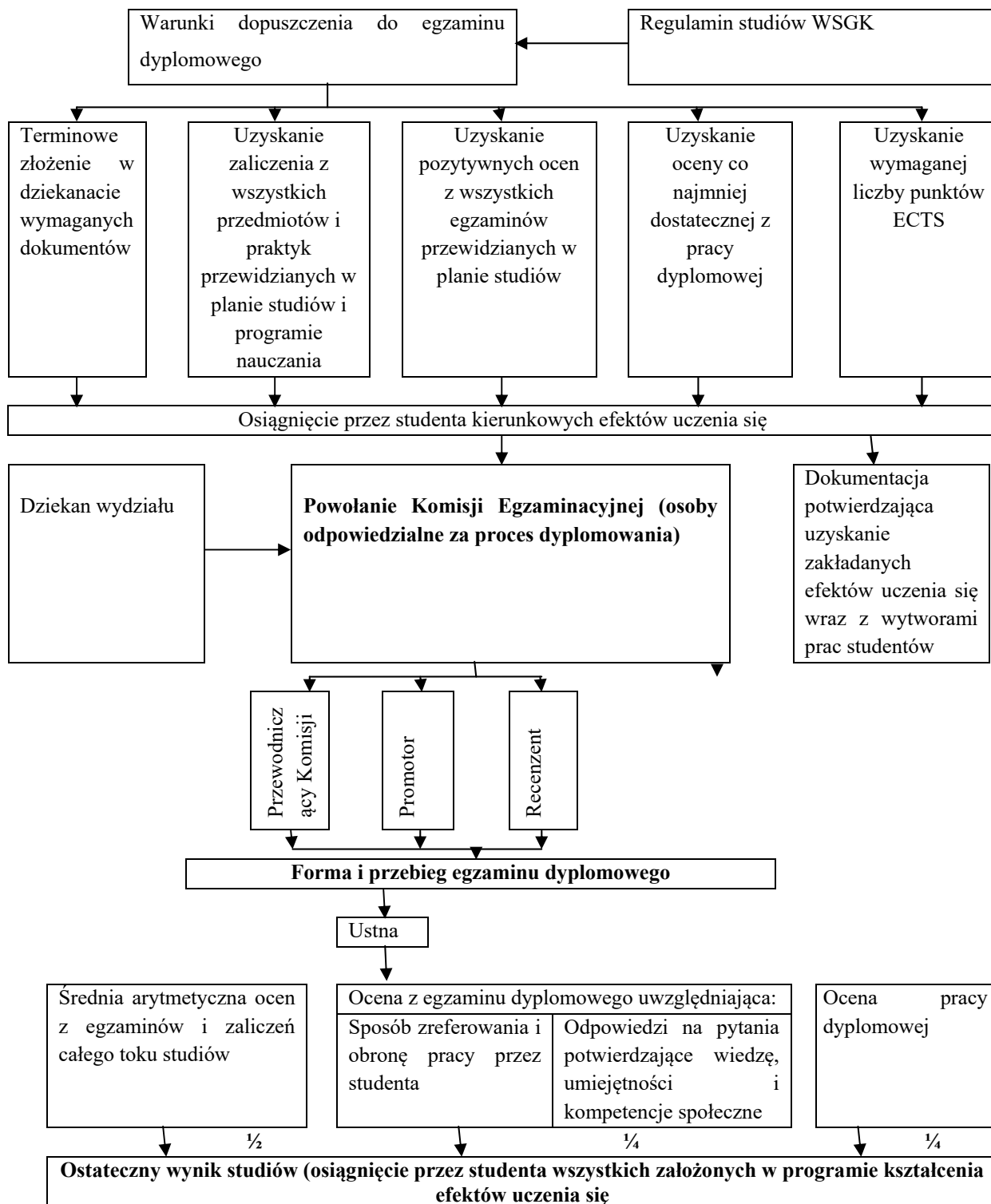


**OPIS PROCEDUR I WERYFIKACJI EFEKTÓW UZYSKANYCH W WYNIKU  
ODBYCIA PRAKTYK**

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialna osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wynik, następstwo działań i sposób wykonania</b>
1. Przedstawienie celu, zakresu, warunków oraz wymiar i termin praktyk zawodowych	Kierownik praktyk wyznaczony przez Dziekana a powołany od 1 października każdego roku akademickiego przez Rektora	Czerwiec-tuż przed zakończeniem roku akademickiego	Zapoznanie się z warunkami oraz zasadami panującymi w wybranych instytucjach
2. Wybór miejsca odbywania praktyki	Nauczyciel dydaktyczny w porozumieniu z Działem Praktyk	W trakcie roku akademickiego zgodnie z planem studiów	Otrzymanie oświadczenia od pracodawców potwierdzające przyjęcie studenta na praktyki oraz podpisanie stosownej umowy zawartej z wybraną przez siebie instytucją lub na podstawie porozumień grupowych zawartych pomiędzy uczelnią a instytucjami
3. Odbywanie i przebieg praktyk	Opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyki przez studenta powołany przez dyrektora/prezesa instytucji  Kierownik dydaktyczny jako osoba kontrolująca jakość odbywanych praktyk	W czasie trwania praktyk	Bieżąca analiza i weryfikacja efektów uczenia się dotyczących praktyk oraz kontrola jakości odbywania praktyk przez studentów poprzez rozmowy opiekunów praktyk lub dyrektorem/prezesem instytucji
4. Weryfikacja efektów uczenia się dotyczących praktyk (dzienniczek praktyk)	Opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyki  Kierownik praktyk	Koniec praktyk oraz podczas egzaminu z praktyk	Ocena w dzienniczku praktyk wpisana przez opiekuna praktyk w miejscu odbywania praktyki uzyskanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy i kompetencji.  Ocena końcowa wystawiona przez Kierownika praktyk na podstawie prawidłowości wypełnionego dzienniczka praktyk oraz kontrola zawartych w nim treści.
5. Ocena końcowa z praktyk	Kierownik praktyk	W trakcie roku akademickiego zgodnie z planem studiów	Osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych efektów uczenia się.

**C.PROCEDURA I SPOSÓB POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
NA KAŻDYM ETAPIE KSZTAŁCENIA**

PROCEDURA I SYSTEM SPRAWDZANIA KOŃCOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ - PROCESU  
DYPLOWANIA (termin realizacji procesu dyplomowania po zakończeniu toku kształcenia)





**OPIS PROCEDURY I SYSTEMU SPRAWDZANIA KOŃCÓWYCH EFEKTÓW-  
PROCESU DYPLOMOWANIA**

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialna osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wynik, następstwo działań i sposób wykonania</b>
1. Przedstawienie warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (regulamin studiów)	Promotor wybrany przez studenta na początku semestru	Na pierwszych zajęciach z seminarium dyplomowego	Osiągnięcie przez studenta kierunkowych efektów uczenia się
2. Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów uczenia się w oparciu o przebieg uczestnictwa studentów w seminariach	Promotor	Okres trwania semestru zimowego/letniego	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się w czasie trwania semestru zimowego/letniego i po jego zakończeniu
3. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu dyplomowania	Dziekan wydziału	Na miesiąc przed planowaną obroną	Skład powołanej Komisji Egzaminacyjnej uczestniczy w egzaminie dyplomowym
4. Forma i przebieg egzaminu dyplomowego	Komisja Egzaminacyjna	Po zakończeniu całego toku kształcenia, termin nie przekraczający dwóch miesięcy od złożenia pracy dyplomowej	Średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń całego toku studiów (1/2), sposób zreferowania i obronę pracy przez studenta oraz odpowiedzi na pytania potwierdzające wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w całym toku studiów (1/4), jak również ocena pracy dyplomowej (1/4)
5. Ostateczny wynik studiów studentów	Komisja Egzaminacyjna oraz Dziekan wydziału	Po obronie pracy dyplomowej	Osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych w programie kształcenia efektów uczenia się

**D. PROCEDURA I UDZIAŁ INTERESARIUSZY WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH W PROCESIE OKREŚLANIA I WERYFIKACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialna osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wynik, następstwo działań i sposób wykonania</b>
1. Rozesłanie ankiet do interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących oczekiwanych przez nich: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	Dziekan wydziału	Wrzesień-październik	Odpowiedzi od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych z rozesłanych im ankiet
2. Powołanie przedstawiciela spośród interesariuszy wchodzącego w skład Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania jakości Kształcenia	Dziekan wydziału	Wrzesień	Uczestnictwo przedstawiciela interesariuszy w weryfikacji efektów uczenia się w posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
3. Weryfikacja efektów uczenia się przez Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia na podstawie zebranych informacji (podczas spotkań z interesariuszami) oraz uwag przedstawionych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych	Dziekan wydziału	W czasie trwania roku akademickiego	Dostosowanie efektów uczenia się do informacji i uwag przedstawionych przez zaproszonych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych
4. Wskazanie i przedstawienie aktualnych efektów uczenia się do publicznej wiadomości	Dziekan wydziału	Wrzesień następnego roku	Dostępność efektów uczenia się dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Uczelni w zakładkach poszczególnych Wydziałów

**E.PROCEDURA ZAPEWNIAJĄCA PUBLICZNĄ DOSTĘPNOŚĆ OPISU EFEKTÓW  
UCZENIA SIĘ, SYSTEMU ICH OCENY ORAZ WERYFIKACJI**

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialna osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wynik, następstwo działań i sposób wykonania</b>
1. Przedstawienie efektów uczenia się na Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania jakości Kształcenia następnie zaprezentowanie na Senacie	Dziekan wydziału	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ uprawniony	Przyjęcie efektów uczenia się przez Senat
2. Podanie aktualnych efektów uczenia się do publicznej wiadomości	Dziekan wydziału oraz administrator strony internetowej uczelni	Wrzesień	Dostępność efektów uczenia się dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Uczelni w zakładkach poszczególnych Wydziałów

**F.PROCEDURA I SYSTEM ZAPOBIEGANIA ZJAWISKOM PATOLOGICZNYM  
ZWIĄZANYCH Z PROCESEM KSZTAŁCENIA**

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialna osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wynik, następstwo działań i sposób wykonania</b>
1.Zebranie informacji na temat nieprawidłowości podczas realizacji procesu dydaktycznego	Nauczyciel akademicki	Okres trwania semestru zimowego/letniego	Sporządzenie raportu i przekazanie Dziekanowi
2.Sporządzenie informacji świadczących o trafności i skuteczności wprowadzanych rozwiązań	Dziekan Wydziału	Koniec semestru zimowego/letniego	Poszukiwanie nowych, skutecznych sposobów, metod i rozwiązań usprawniających proces dydaktyczny
3.Skierowanie informacji zwrotnej (nowe, skuteczne sposoby, metody i rozwiązania usprawniające proces dydaktyczny) do pracowników dydaktycznych Wydziału	Dziekan wydziału	Na początku nowego roku akademickiego	Usprawnienie procesu dydaktycznego pod względem jakości kształcenia

## G.PROCEDURA DOTYCZĄCA ARCHOWIZOWANIA PRAC STUDENTÓW

1. Pisemnymi pracami studentów są:
    - 1) śródsesemtralne prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe itp.)
    - 2) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne,
    - 3) prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie),
    - 4) inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie kształcenia efektów uczenia się.
  2. Śródsesemtralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do czasu zakończenia bieżącego semestru. Student ma, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, prawo wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu.
  3. Następnie prowadzący dane zajęcia ma obowiązek przekazania w terminie do 31 marca (semestr zimowy) i do 31 października (semestr letni) wszystkich prac do kierownika dziekanatu.
  4. Prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:
    - nazwą kierunku,
    - numerem semestru,
    - imieniem i nazwiskiem prowadzącego zajęcia,
    - nazwą przedmiotu,
    - numerem efektu uczenia się zamieszczonym w macierzy efektów uczenia się (wypełnia dziekan właściwy dla danego kierunku studiów).
- Ponadto należy dołączyć skalę ocen.
- Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej analogicznie do prac składanych w formie pisemnej. W przypadku dostarczenia prac na płycie CD należy dołączyć wykaz ocen poszczególnych prac.
5. Prace przechowywane są w archiwum przez okres 3 lat kalendarzowych od złożenia prac.
  6. Pracę dyplomową student składa w dziekanacie w trzech egzemplarzach:
    - 1) 1 egzemplarz w twardej oprawie drukowany dwustronnie,
    - 2) 2 zbindowane egzemplarze drukowane dwustronnie,
    - 3) elektroniczną formę tekstu pracy zapisaną na płycie CD wraz z opisem.

7. Prace dyplomowe archiwizowane są zarówno w postaci papierowej (w teczce akt osobowych absolwenta), jak i w wersji elektronicznej – na nośniku CD dołączonym do pracy. Dopuszcza się gromadzenie prac w bazie elektronicznej prac dyplomowych uczelni.
8. Egzemplarz w twardej oprawie wraz z wersją elektroniczną pracy dyplomowej przechowywane są wraz z dokumentacją toku studiów studenta przez okres 50 lat w archiwum uczelni.
9. Pozostałe dwa egzemplarze są zwracane studentowi po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym.
10. Po upływie terminów przechowywania prac studentów podlegają one utylizacji.