

**TEKST UJEDNOLICONY**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 14  
Rektora WSGK w Kutnie  
z dnia 28 września 2012 roku

**System weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia  
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 kształcenia.
- II. Proces weryfikacji zakładanych efektów kształcenia.
- III. Sposoby monitorowania efektów kształcenia.

jak w załącznikach:

- A. Procedura i sposób potwierdzania efektów na każdym etapie kształcenia.
- B. Procedura i sposób potwierdzania efektów na każdym etapie kształcenia.
- C. Procedura i sposób potwierdzania efektów na każdym etapie kształcenia .
- D. Procedura i udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia
- E. Procedura zapewniająca publiczną dostępność opisu efektów kształcenia, systemu ich oceny oraz weryfikacji.
- F. Procedura i system zapobiegania zjawiskom patologicznym związanych z procesem kształcenia.
  - Ankieta ewaluacyjna nr 1.
  - Ankieta ewaluacyjna nr 2.
  - Ankieta ewaluacyjna nr 3.
- G. Procedura archiwizacji prac studentów.

## **Opis procedury weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia „warunkiem uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia albo kwalifikacji drugiego stopnia dla określonego kierunku studiów, poświadczonej dyplomem, jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia” (§ 8.1.). W związku z powyższym niezbędnym jest ustalenie procedury weryfikowania efektów kształcenia na poszczególnych wydziałach uczelni.

1. **Cel procedury:** Celem procedury jest ujednoczenie sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiąganych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na wszystkich wydziałach Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie, zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445).
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 Uczelni, którzy rozpoczynają studia od roku akademickiego 2012/2013 i w latach następnych.
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 kształcenia,
  2. Dziekani wydziałów – 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 kształcenia Radom Wydziałów, 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 kształcenia.

#### 4. Definicje:

- a) **Efekty kształcenia**, to „zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się” (art. 2.1, pkt. 18 c, ustawy prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.)
- b) **Weryfikacja** - potwierdzenie, przez przedstawienie dowodu obiektywnego, że zostały spełnione wyspecyfikowane wymagania

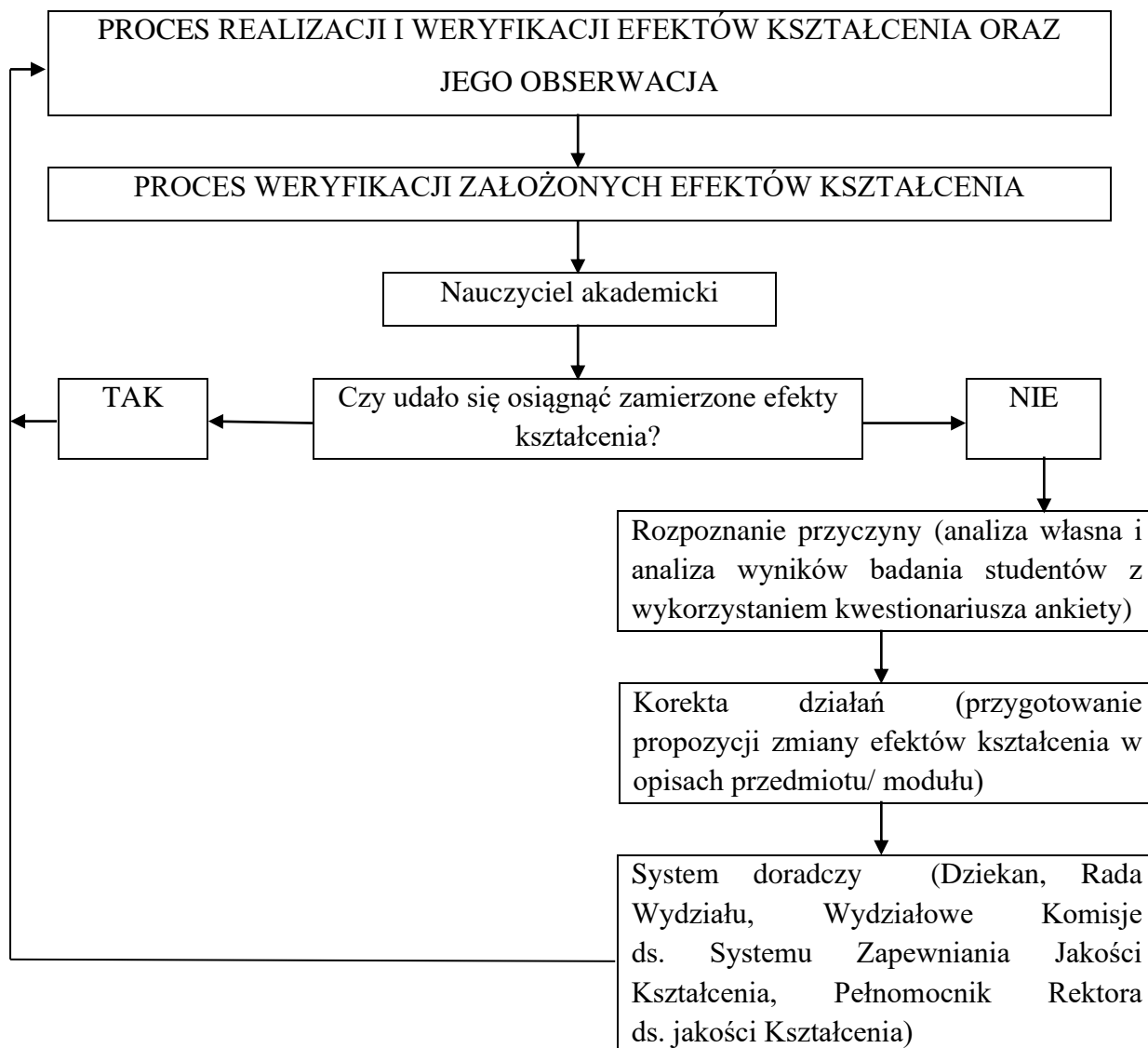
#### 5. Źródła i metody weryfikacji efektów kształcenia:

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



## 6. Proces weryfikacji efektów kształcenia:

Schemat sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na wydziałach Wyższej Szkoły 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 kształcenia 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 kształcenia i kompetencji.
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia 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 kształcenia w czasie trwania semestru zimowego, po jego zakończeniu oraz po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia 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 kształcenia 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 kształcenia z uwzględnieniem zapisów w opisie przedmiotu/modułu. 2.Przypomnienie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia.

Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń	Nauczyciel akademicki	Zimowa i letnia sesja egzaminacyjna	Przebieg sesji egzaminacyjnej: bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w ramach zaliczeń i egzaminów i wykorzystanie tej analizy do weryfikacji założonych efektów kształcenia.
Wypełnienie protokołów egzaminów i zaliczeń	Nauczyciel akademicki	Koniec zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej	Przekazanie do dziekanatów wydziałów 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 kształcenia. 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 kształcenia 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 kształcenia lub kompetencji społecznych	Nauczyciel akademicki	Kolejny rok akademicki następujący po minionym	Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia lub kompetencji społecznych

<p>Opracowanie nowych opisów przedmiotów/modułów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia 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 Krajowymi Ramami Kwalifikacji oraz weryfikacji zakładanych efektów kształcenia za pomocą macierzy efektów kształcenia, 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 na wniosek Rady Wydziału 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 nowo opracowanymi opisami przedmiotu/modułu wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia 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 Krajowymi ramami Kwalifikacji oraz weryfikacji zakładanych efektów kształcenia za pomocą macierzy efektów kształcenia, 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: 1.Rady Wydziału, 2.Pełnomocnika rektora ds. Jakości Kształcenia

### 9. Tok postępowania w ramach procedury dotyczący Rady Wydziału.

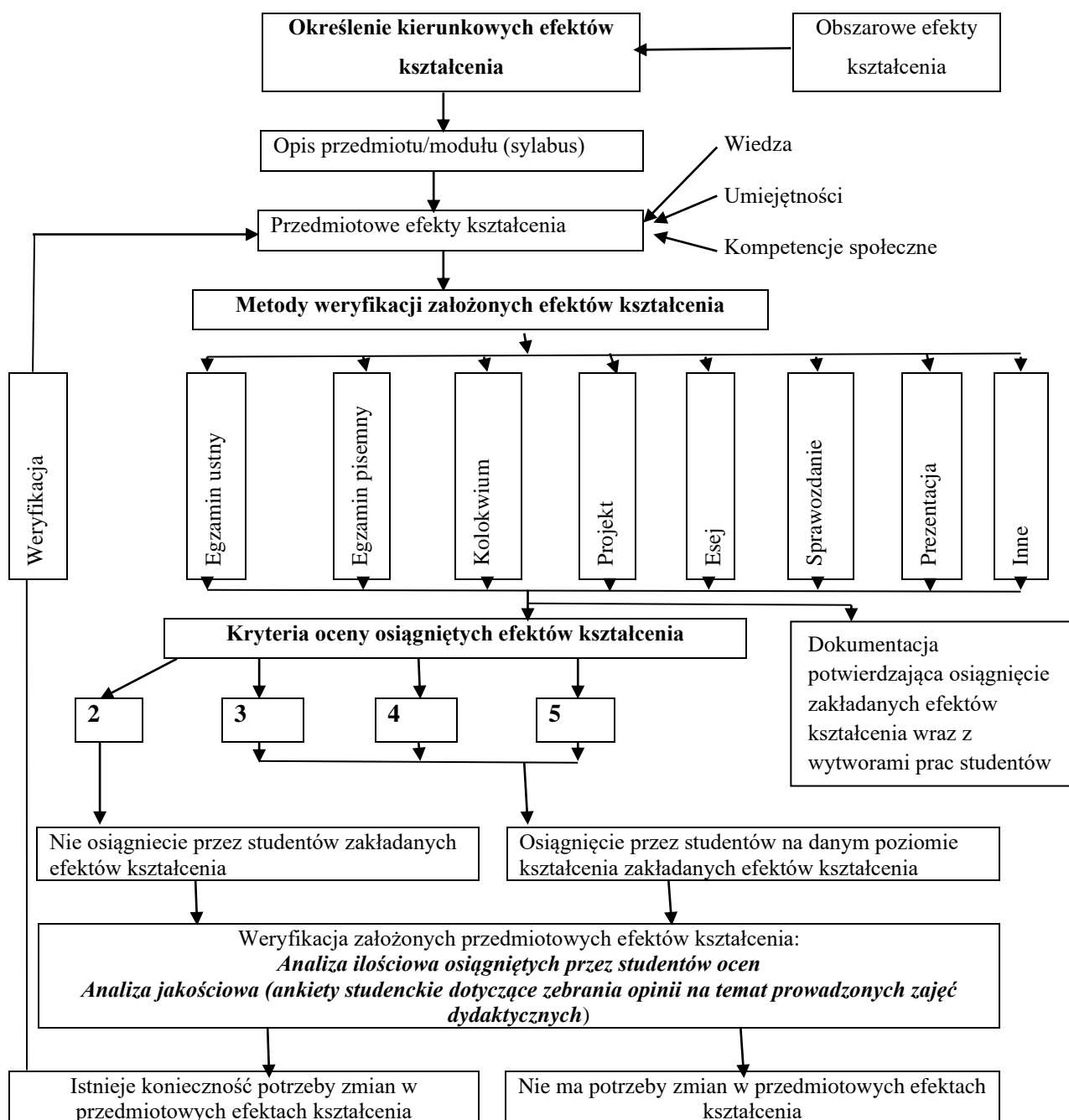
Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania/ Sposób wykorzystania informacji
Analiza sprawozdania i przygotowanych przez nauczycieli akademickich a przekazanych przez Dziekana wydziału opisów przedmiotów/modułów pod kątem ich zgodności z wymogami Krajowych Ram Kwalifikacji, ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia	Rada wydziału	Do 1 września (przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego)	Przekazanie sprawdzonych opisów przedmiotów/modułów do Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia
Zapoznanie się z rocznym sprawozdaniem sporządzonym przez Wydziałową Komisję ds. jakości Kształcenia a przekazanym Dziekanowi wydziału	Rada wydziału	Do 20 września (przed rozpoczęciem roku akademickiego)	Wyrażenie opinii na piśmie i przekazanie jej Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

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

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania/ Sposób wykorzystania informacji
Zapoznanie się ze sprawozdaniem i przygotowanymi przez nauczycieli akademickich opisami przedmiotów/modułów przygotowanymi przez nauczyciela akademickiego, z którymi zapoznawała się Rada wydziału a przekazanymi przez Dziekana wydziału, 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 kształcenia 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)

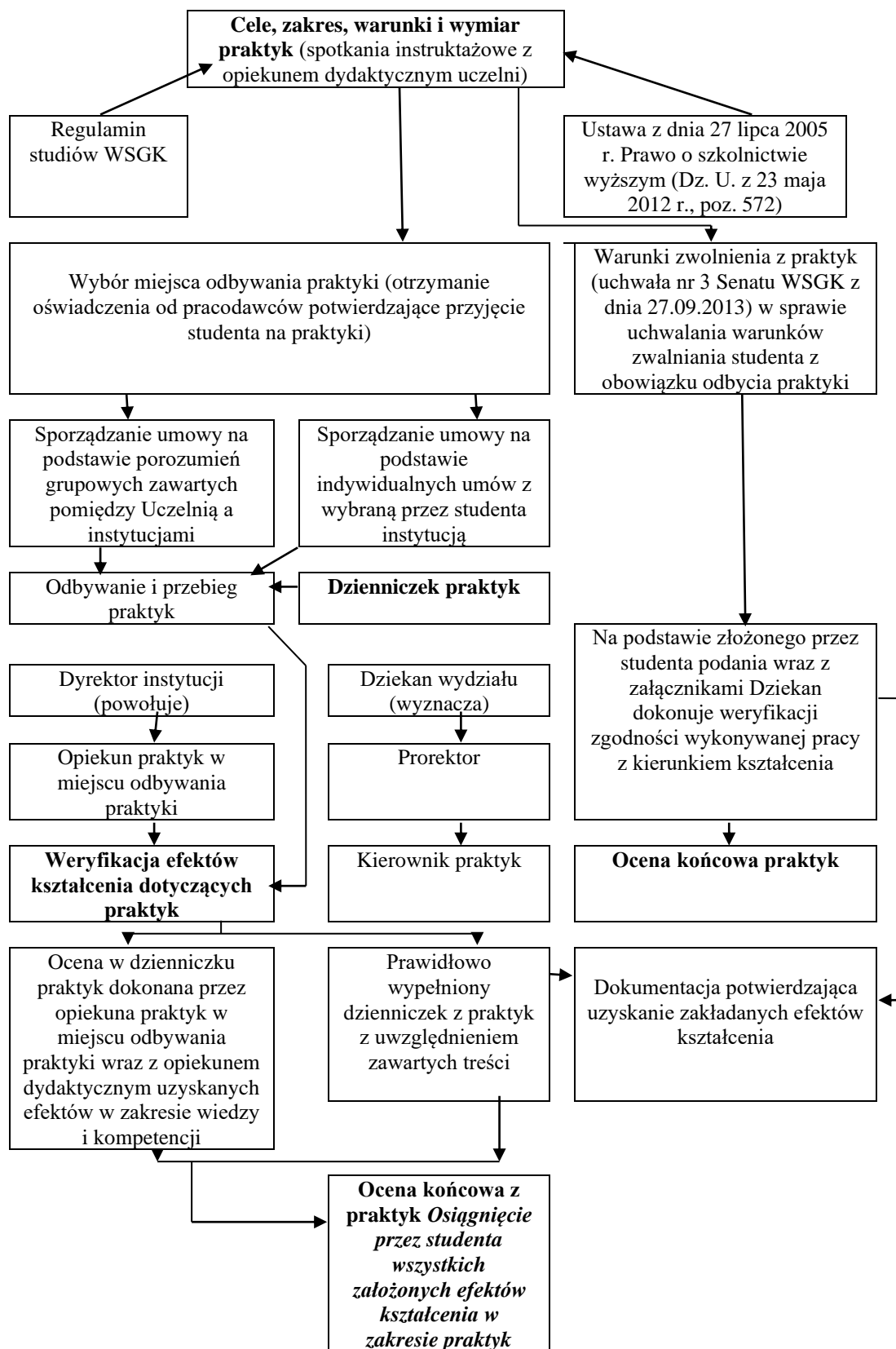


**OPIS PROCEDUR I SYSTEMU OCENY PRAC ZALICZENIOWYCH,  
PROJEKTOWYCH, EGZAMINACYJNYCH**

<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 kształcenia 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 kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
2.Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia 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 kształcenia w czasie trwania semestru i po jego zakończeniu
3.Weryfikacja założonych efektów kształcenia 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 kształcenia, tzn. czy student osiągnął zakładane efekty kształcenia, czy konieczna będzie potrzeba i ponowna weryfikacja w przedmiotowych efektach kształcenia
4.Przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów z przedmiotów w danym semestrze	Nauczyciel akademicki	Zimowa/letnia sesja egzaminacyjna	Bieżąca analiza osiąganych przez studentów przedmiotowych efektów kształcenia
5.Wypełnienie protokołów z zaliczeń przeprowadzonych egzaminów (dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia)	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 KSZTAŁCENIA 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)

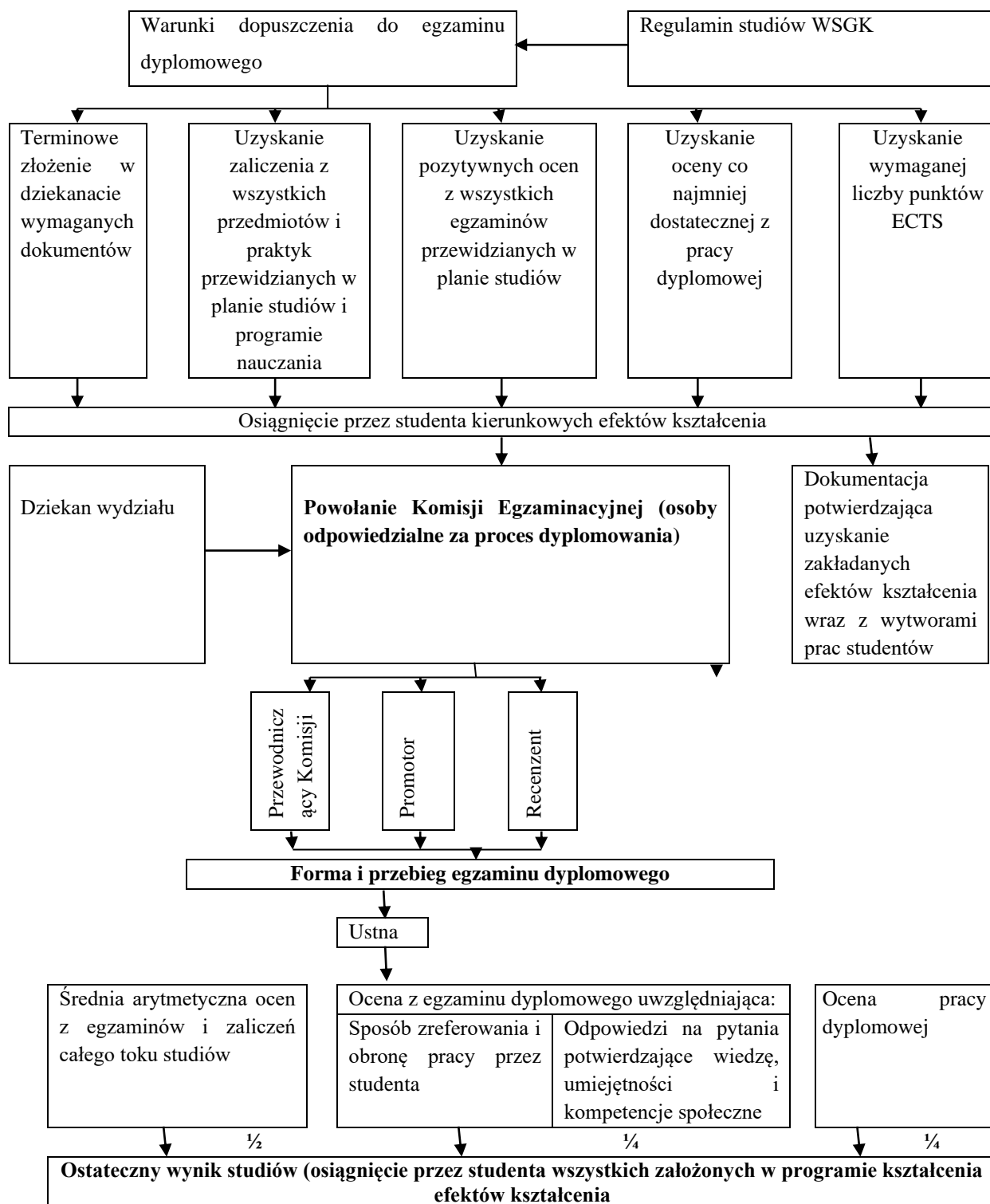


**OPIS PROCEDUR I WERYFIKACJI EFEKTÓW UZYSKANYCH W WYNIKU  
ODBYCIA PRAKTYK**

<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 wydziału a powołany 1 października każdego roku akademickiego przez Prorektora	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 kształcenia dotyczących praktyk oraz kontrola jakości odbywania praktyk przez studentów poprzez rozmowy opiekunów praktyk lub dyrektorem/prezesem instytucji
4. Weryfikacja efektów kształcenia 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 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 kształcenia.

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

PROCEDURA I SYSTEM SPRAWDZANIA KOŃCOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA- PROCESU  
DYPLOMOWANIA (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 kształcenia
2.Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o przebieg uczestnictwa studentów w seminariach	Promotor	Kres trwania semestru zimowego/letniego	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia 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 kształcenia



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

<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 kształcenia w posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
3. Weryfikacja efektów kształcenia 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 kształcenia do informacji i uwag przedstawionych przez zaproszonych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych
4. Wskazanie i przedstawienie aktualnych efektów kształcenia do publicznej wiadomości	Dziekan wydziału	Wrzesień następnego roku	Dostępność efektów kształcenia dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Uczelni w zakładkach poszczególnych Wydziałów

**E.PROCEDURA ZAPEWNIAJĄCA PUBLICZNĄ DOSTĘPNOŚĆ OPISU EFEKTÓW  
KSZTAŁCENIA, 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 kształcenia na Radzie Wydziału, następnie zaprezentowanie na Senacie	Dziekan wydziału	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ uprawniony	Przyjęcie efektów kształcenia przez Rad Wydziału oraz Senat
2.Podanie aktualnych efektów kształcenia do publicznej wiadomości	Dziekan wydziału oraz administrator strony internetowej uczelni	Wrzesień	Dostępność efektów kształcenia 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 wydziału oraz Radzie Wydziału
2.Sporządzenie informacji świadczących o trafności i skuteczności wprowadzanych rozwiązań	Rada Wydziału 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

## Ankieta ewaluacyjna nr 1

*Szanowna Studentko! Szanowny Studencie!*

Celem tej ankiety jest uzyskanie informacji o Państwa doświadczeniach i opiniach związanych z zajęciami dydaktycznymi. Zgromadzone opinie będą wykorzystywane do systematycznej analizy i podnoszenia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie.

Uprzejmie prosimy o rzetelne i przemyślane odpowiedzi. Badanie wraz z uzyskanymi tą drogą opiniami mają charakter poufny. Ankieta składa się z 3 pytań, wypełnianych osobno dla każdego przedmiotu, realizowanego w danym semestrze. Zawiera pytania dotyczące Państwa opinii na temat efektów kształcenia.

Rok akademicki ..... Data przeprowadzenia ankiety .....

Wydział ..... Kierunek: .....

Przedmiot.....

Prowadzący zajęcia (imię i nazwisko) .....

Rodzaj studiów..... Semestr.....

( S – stacjonarne, N – niestacjonarne)

(Z-zimowy, L-letni)

Dla każdego stwierdzenia dotyczącego opisu przedmiotu/modułu proszę zaznaczyć krzyżykiem jedną odpowiedź, zgodną z Pana(i) opinią na jego temat.

1. Czy nauczyciel akademicki przedstawił Panu(i) wszystkie efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych?

- tak,
- nie,
- częściowo,
- poinformował, gdzie można się z nimi zapoznać.

2. Czy nauczyciel akademicki przedstawił Panu(i) metody weryfikacji efektów kształcenia (egzamin, zaliczenie, praca pisemna, prezentacja multimedialna, itp.)?

- tak,
- nie,
- częściowo,
- poinformował, gdzie można się z nimi zapoznać.

3. Czy efekty kształcenia są dla Pana(i) zrozumiałe?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- zdecydowanie nie
- raczej nie
- nie mam zdania

## Ankieta ewaluacyjna nr 2

*Szanowna Studentko! Szanowny Studencie!*

Celem tej ankiety jest uzyskanie informacji o Państwa doświadczeniach i opiniach związanych z zajęciami dydaktycznymi. Zgromadzone opinie będą wykorzystywane do systematycznej analizy i podnoszenia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie.

Uprzejmie prosimy o rzetelne i przemyślane odpowiedzi. Badanie wraz z uzyskanymi tą drogą opiniami mają charakter poufny. Ankieta składa się z 3 pytań, wypełnianych osobno dla każdego przedmiotu, realizowanego w danym semestrze. Zawiera pytania dotyczące Państwa opinii na temat efektów kształcenia.

Rok akademicki ..... Data przeprowadzenia ankiety .....

Wydział ..... Kierunek: .....

Przedmiot.....

Prowadzący zajęcia (imię i nazwisko) .....

Rodzaj studiów..... Semestr.....

( S – stacjonarne, N – niestacjonarne) (Z-zimowy, L-letni)

Dla każdego stwierdzenia dotyczącego opisu przedmiotu/modułu proszę zaznaczyć krzyżykiem jedną odpowiedź, zgodną z Pana(i) opinią na jego temat.

1. Czy Pana/i zdaniem liczba założonych w ramach przedmiotu efektów kształcenia jest wystarczająca?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- zdecydowanie nie
- raczej nie
- nie mam zdania

2. Czy Pana/i zdaniem liczba założonych w ramach przedmiotu efektów kształcenia jest zbyt duża?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- zdecydowanie nie
- raczej nie
- nie mam zdania

3. Czy Pana(i) zdaniem treści programowe przedmiotu pozwalały na osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- zdecydowanie nie
- raczej nie
- nie mam zdania

### Ankieta ewaluacyjna nr 3

*Szanowna Studentko! Szanowny Studencie!*

Celem tej ankiety jest uzyskanie informacji o Państwa doświadczeniach i opiniach związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych. Zgromadzone opinie będą wykorzystywane do systematycznej analizy i podnoszenia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie.

Uprzejmie prosimy o rzetelne i przemyślane odpowiedzi. Badanie wraz z uzyskanymi tą drogą opiniami mają charakter poufny. Ankieta składa się z 3 pytań, wypełnianych osobno dla każdego przedmiotu, realizowanego w danym semestrze. Zawiera pytania dotyczące Państwa opinii na temat efektów kształcenia.

Rok akademicki ..... Data przeprowadzenia ankiety .....

Wydział ..... Kierunek: .....

Przedmiot.....

Prowadzący zajęcia (imię i nazwisko) .....

Rodzaj studiów..... Semestr.....

( S – stacjonarne, N – niestacjonarne)

(Z-zimowy, L-letni)

Dla każdego stwierdzenia dotyczącego opisu przedmiotu/modułu proszę zaznaczyć krzyżykiem jedną odpowiedź, zgodną z Pana(i) opinią na jego temat.

1. Czy Pana/i zdaniem liczba założonych w ramach przedmiotu efektów kształcenia jest wystarczająca?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- zdecydowanie nie
- raczej nie
- nie mam zdania

2. Czy Pana/i zdaniem liczba założonych w ramach przedmiotu efektów kształcenia jest zbyt duża?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- zdecydowanie nie
- raczej nie
- nie mam zdania

3. Czy Pana(i) zdaniem treści programowe przedmiotu pozwalały na osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- zdecydowanie nie
- raczej nie
- nie mam zdania

## 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 kształcenia.
  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 kształcenia zamieszczonym w macierzy efektów kształcenia (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.