

Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia

Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia

listopad 2016



SPIS TREŚCI

1. MISJA, WIZJA, STRATEGIA ROZWOJU KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ W PŁOCKU	5
1.1. Misja.....	5
1.2. Wizja	5
1.3. Strategia	6
1.4. Koncepcja kształcenia	7
1.5. Związek koncepcji kształcenia z misją i strategią	9
1.6. Organizacja	12
1.7. Charakterystyka studiów prowadzonych w KNEiS	16
2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	17
2.1. Podstawa opracowania WKJK	18
2.2. Założenia i zadania WKJK	18
2.3. Struktura WKJK	20
3. PROWADZENIE STUDIÓW W KOLEGIUM	23
3.1. Studia pierwszego i drugiego stopnia.....	19
3.2. Studia podyplomowe.....	25
4. TWORZENIE I MODYFIKACJA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA	26
4.1. Tworzenie nowego programu kształcenia i nowych specjalności	27
4.2. Wprowadzanie zmian w programie kształcenia.....	27
4.3. Przegląd oraz monitorowanie programów kształcenia.....	28
4.4. Wykorzystanie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w programach kształcenia	28
4.5. Udostępnianie studentom i kandydatom na studia informacji o ofercie dydaktycznej	29
5. ORGANIZACJA STUDIÓW I REALIZACJA PROCESÓW KSZTAŁCENIA.....	30
5.1. Formy zajęć i rozkłady	30
5.2. Zaliczenia przedmiotów i rozliczenia międzysemestralne	31
5.3.Rekrutacja	31
5.4. Obsada zajęć dydaktycznych	32
5.5. Praktyki studenckie	33
5.6. Realizacja procesu dyplomowania	33
5.7. Ankietyzacja zajęć	34
5.8. Hospitacja zajęć	35
5.9. Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia	35

5.9.1. Weryfikacja efektów kształcenia dla studiów pierwszego i drugiego stopnia...	35
5.9.2. Monitorowanie osiąganych efektów kształcenia uzyskanych w wyniku odbycia praktyk.....	36
5.9.3. Weryfikacja efektów kształcenia dla procesu dyplomowania	37
5.10. Studenci.....	37
5.10.1. Samorząd Studentów.....	37
5.10.2. Koło Naukowe	38
5.11. Wsparcie merytoryczne i materialne studentów	40
5.11.1. Procedury obsługi stypendiów z funduszu pomocy materialnej w KNEiS w Płocku.....	41
5.11.2. Procedury obsługi przydziału miejsc w DS	43
5.11.3. Procedury zapobiegania zjawiskom patologicznym i reakcji na zaistniałe	44
6. ROZWÓJ KADRY	45
6.1. Monitorowanie zasobów kadrowych i plan rozwoju kadry	46
6.2. Ocena kadry	46
6.3. Doskonalenie i rozwój kadry	46
7. UTRZYMANIE I ROZWÓJ INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ	46
8. OBSŁUGA BIBLIOTECZNA	47
9. BADANIA NAUKOWE.....	47
9.1. Monitorowanie powiązań realizowanych badań z programami kształcenia i udział studentów w badaniach naukowych	47
10. UTRZYMANIE I ROZWÓJ WKJK.....	47
10.1. Prowadzenie dokumentacji systemu	48
10.2. Przegląd Systemu i działania korygujące	48
10.3. Planowanie działań, analiza informacji oraz raportowanie funkcjonowania	49
11. OKREŚLANIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA POSZCZEGÓLNE PROCESY SYSTEMU	50
12. OKREŚLENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYKONANIE POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ.....	51
13. SPOSÓB WYKORZYSTANIA PRZEZ STATUTOWE ORGANY KOLEGIUM INFORMACJI O SUKCESACH I NIEPOWODZENIACH W REALIZACJI PLANÓW	52
14. SEKRETARIAT	52

15. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	53
15.1. ZAŁĄCZNIK 1A WSZJK Zasady wyboru specjalności w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych	53
15.2. ZAŁĄCZNIK 1B WSZJK Zasady wyboru seminariów dyplomowych i promotora pracy dyplomowej w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych	55
15.3. ZAŁĄCZNIK 1C WSZJK Zasady Wyboru przedmiotów obieralnych w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych	56
15.4. ZAŁĄCZNIK 2 WSZJK Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonej w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.....	57
15.5. ZAŁĄCZNIK 3 WSZJK Ocena okresowa nauczyciela akademickiego przeprowadzana w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.....	59
15.6. ZAŁĄCZNIK 4 WSZJK Protokół z analizy i oceny prac zaliczeniowych egzaminacyjnych	72
15.7. ZAŁĄCZNIK 5 WSZJK Protokół z analizy i oceny sylabusu przedmiotu	73
15.8. ZAŁĄCZNIK 6 WSZJK Raport z weryfikacji efektów kształcenia	74
15.9. ZAŁĄCZNIK 7 WSZJK Ocena pracy dziekanatu KNEiS	76

1. MISJA, WIZJA, STRATEGIA ROZWOJU KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ W PŁOCKU

1.1 MISJA

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych jest drugą obok WBMiP podstawową jednostką PW Filia w Płocku, utworzoną 03.03.1995 r. Jego powstanie było odpowiedzią na napływające z wielu środowisk regionu sygnały o rosnącym zapotrzebowaniu na kształcenie na poziomie wyższym w zakresie nauk ekonomicznych.

Misja Kolegium jest skorelowana z misją Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku, a ta z kolei wpisuje się w Misję Uczelni Macierzystej, przyjętej przez Senat Politechniki Warszawskiej w 2011 roku.

Filia w swoim działaniu stosuje wszystkie obowiązujące w Politechnice Warszawskiej standardy, wynikające zarówno z aktualnych przepisów, jak i z tradycji Uczelni. Społeczność akademicka Filii jest częścią składową społeczności akademickiej Politechniki Warszawskiej. Misją PW Filii w Płocku jest więc kształcenie w obszarze nauk technicznych i ekonomiczno-społecznych w zakresie odpowiadającym potrzebom dostarczania regionowi płockiemu wysokokwalifikowanej kadry technicznej i ekonomicznej, potrzebom kształcenia ustawicznego, promowania nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, rozszerzania współpracy z sektorem gospodarczym, finansowym, z władzami regionalnymi oraz prowadzenie badań naukowych związanych z potrzebami tego regionu.

PW Filia w Płocku będąc akademicką jednostką szkolnictwa wyższego, prowadzącą kształcenie na różnych formach i poziomach oraz realizując badania naukowe wspierające rozwój wiedzy i procesy innowacyjności, spełnia funkcję kulturotwórczą i popularyzującą technikę, kładąc nacisk na praktyczne aspekty kształcenia i badań naukowych.

Misją Kolegium jest kształcenie ekonomistów na rzecz gospodarki północnego Mazowsza, pomnażanie wiedzy, rozwijanie umiejętności i kształtowanie kompetencji społecznych. Tworzenie klimatu nauki, kształtowanie kreatywnych, twórczych i zaangażowanych postaw; przygotowanie kadr o wysokich kompetencjach i umiejętnościach jest głównym zadaniem tej jednostki.

1.2 WIZJA

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych, jako podstawowa i integralna jednostka organizacyjna Politechniki Warszawskiej, stosując się do wizji Uczelni Macierzystej, w swoim działaniu i planach rozwojowych uwzględnia potrzeby podregionu płockiego. Jako jednostka edukacyjno-badawcza, opiniotwórcza i doradcza jest trwale osadzona w tej przestrzeni.

Chcąc sprostać rosnącej konkurencji, Kolegium winno konsekwentnie realizować misję, uwzględniać oczekiwania i aspiracje studentów, pracowników oraz pozostałych uczestników sektora szkolnictwa wyższego w podregionie, zarówno jeśli chodzi o sposoby, metody i efekty realizacji procesu dydaktycznego, jak i o potencjał naukowy.

Zachowując tradycje wysokiego poziomu nauczania, a tym samym wymagań wobec studentów Kolegium zapewni im przyjazne warunki studiowania, wprowadzając nowoczesne programy nauczania i metody dydaktyczne dostosowane do potrzeb współczesnego rynku pracy.

Przewaga konkurencyjna Kolegium opierać się będzie na zachowaniu najlepszych tradycji akademickich przy nowoczesnym podejściu do wyzwań rynkowych, przejawiających

się znaczną elastycznością i szybkością reakcji na potrzeby współczesnych interesariuszy oraz silną i sprzyjającą realizacji strategicznych kierunków Kolegium kulturą organizacyjną.

1.3 STRATEGIA

Kolegium, działając w regionie płockim, realizuje funkcje Uczelni Wyższej, a mianowicie:

- funkcję edukacyjną,
- funkcję naukowo-badawczą,
- funkcję kulturotwórczą.

W zakresie realizacji funkcji edukacyjnej działalność Kolegium jest ukierunkowana na:

- dostosowanie istniejących kierunków i specjalności kształcenia do potrzeb gospodarki regionu płockiego,
- rozszerzenie oferty edukacyjnej o nowe kierunki i specjalności kształcenia,
- rozszerzenie oferty kształcenia ustawicznego w postaci studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń,
- zwiększenie liczby promowanych absolwentów przy zachowaniu wysokiej jakości ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Realizacja strategii edukacyjnej Kolegium z naciskiem na modernizację kształcenia dla potrzeb rynku pracy winna być prowadzona z wykorzystaniem wsparcia finansowego środkami Europejskiego Funduszu Społecznego. System kształcenia w Kolegium powinien być wpisany w przyjęte w ramach postanowień tzw. *Procesu Bolońskiego* kierunki i dążenia do stworzenia *Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego*.

Dla zapewnienia nowoczesności wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych absolwentów oraz wysokiej jakości podstawowego produktu działalności szkoły wyższej, którym są właśnie jej absolwenci, konieczna jest korelacja realizacji funkcji edukacyjnej z funkcją naukowo-badawczą Kolegium, która polega na tworzeniu nowej wiedzy w efekcie prowadzenia badań. Badania zapewniają aktualizację i unowocześnianie treści kształcenia.

Kolegium tak jak każda inna jednostka pełni funkcję kulturotwórczą w otoczeniu. Zadaniem władz jest stwarzanie korzystnych warunków szerokiego udziału kadry akademickiej w życiu społecznym i gospodarczym regionu i kraju. Uczestnictwo kadry w towarzystwach naukowych, radach naukowych, stowarzyszeniach, organach konsultacyjnych i doradczych jest formą realizacji misji szkoły wyższej i promocji Kolegium w środowisku miasta i regionu.

KNEiS w praktyce stosuje etyczne zasady działalności naukowej, poszanowania praw autorskich, promowania innowacyjnego myślenia. Zasady te są przekazywane społeczności akademickiej i stosowane we wszystkich formach działalności środowiska. Kolegium wspiera i propaguje kształtowanie postaw etycznych wśród studentów i pracowników poprzez ujęcie w obowiązkach pracowników konieczności znajomości i przestrzegania zasad etyki zawodowej i dobrych obyczajów akademickich. Również w efektach kształcenia w zakresie kompetencji społecznych zapisano istotę przestrzegania zasad etyki.

Dalszy rozwój Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych, jako instytucji świadczącej różnorodne usługi badawcze i edukacyjne regionowi płockiemu będzie się odbywał przy współdziałaniu ze znaczącymi przedsiębiorstwami i instytucjami tego regionu. Należy kultywować i rozwijać wszelkie formy tej współpracy.

Strategia Kolegium koncentruje się na wypełnianiu funkcji dydaktycznej kładąc główny nacisk na pozyskiwanie i rozwój samodzielnej kadry dydaktycznej.

1.4 KONCEPCJA KSZTAŁCENIA

Koncepcja kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych nawiązuje do misji Uczelni oraz odpowiada celom określonym w strategii jednostki. Dla danego kierunku studiów obejmuje ona jego profil, cele, efekty oraz perspektywy rozwoju.

Studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunku *Ekonomia* w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku wpisują się w obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych. Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne absolwenta kierunku *Ekonomia* spełniają wymogi określone przez Ministerstwo Nauk i Szkolnictwa Wyższego w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego w odniesieniu do nauk społecznych, w obszarze których mieści się kierunek *Ekonomia*.

Zdobywana podczas studiów na kierunku *Ekonomia* wiedza i umiejętności odwołują się do dorobku naukowego szeregu dyscyplin z obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych: ekonomii jako fundamentalnej dla tego kierunku oraz dyscyplin pokrewnych, takich jak: finanse, rachunkowość, zarządzanie, prawo, socjologia. Łączy je bowiem wspólny przedmiot badania, którym jest zbiorowość jednostek ludzkich oraz system relacji i powiązań, jaki w niej występuje.

Ukończenie studiów na kierunku *Ekonomia* umożliwia uzyskanie gruntownej wiedzy z zakresu ekonomii, pozwala na zrozumienie mechanizmów ekonomicznych zachodzących we współczesnych gospodarkach, a także poznanie narzędzi ilościowych wykorzystywanych w badaniach ekonomicznych i służących do rozwiązywania problemów decyzyjnych, operacyjnych i strategicznych.

Należy podkreślić także aplikacyjny charakter studiów na kierunku *Ekonomia*. Zawarte w programie studiów przedmioty i specjalności dają szansę na zdobycie praktycznych umiejętności, wykreowanie postaw, szczególnie pożądanых w określonych środowiskach pracy. Studia na kierunku *Ekonomia* kształtują w absolwentach odpowiednie postawy i kompetencje społeczne, pozwalające na odkrywanie aktywnej, obywatelskiej roli w życiu społeczności, a zwłaszcza w życiu gospodarczym.

Niektóre z obszarów kształcenia mogą być także osiągnane w ramach odbywanych przez studentów praktyk zawodowych oraz staży.

Absolwent studiów I stopnia

- zdobywa podstawową wiedzę z zakresu nauk ekonomicznych,
- zna na poziomie średniozaawansowanym mikro- i makroekonomię,
- rozumie mechanizmy ekonomiczne zachodzące we współczesnych gospodarkach,
- dysponuje wiedzą umożliwiającą samodzielne prowadzenie analiz ekonomicznych,
- zna narzędzia ilościowe wykorzystywane w badaniach ekonomicznych oraz wykorzystywane przy rozwiązywaniu problemów decyzyjnych, strategicznych i operacyjnych.

Absolwent studiów I stopnia potrafi wykorzystywać w praktyce zdobytą w trakcie studiów wiedzę, w tym m.in.:

- korzystać ze źródeł danych ekonomicznych,
- prowadzić proste analizy procesów gospodarczych w skali mikro – i makroekonomicznych,
- weryfikować poprawność uzyskanych rezultatów badań i analiz oraz je interpretować,

- prognozować konkretne procesy i zjawiska gospodarcze z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi,
- formułować własne opinie dotyczące zjawisk gospodarczych,
- sporządzać zestawienia, raporty, analizy i ekspertyzy dla potrzeb decyzyjnych ze wskazaniem przyczyn i skutków podejmowanych decyzji,
- pracować w grupie rozwiązującej konkretne zadania ekonomiczne,
- porozumiewać się językiem obcym na poziomie B2.

Absolwent studiów I stopnia wykazuje:

- zdolność krytycznej oceny własnej wiedzy i umiejętności, świadomość ciągłego ich poszerzania i doskonalenia, aktywność w podnoszeniu swoich kwalifikacji (zawodowych i na studiach II stopnia),
- samodzielność i odpowiedzialność w zakresie powierzonych mu zadań oraz świadomość konsekwencji popełnionych błędów,
- kreatywność w poszukiwaniu optymalnych rozwiązań,
- uczciwość i rzetelność w prowadzeniu badań i pracy zawodowej,
- umiejętność komunikowania się z otoczeniem, chęć przekazywania podstawowej wiedzy ekonomicznej oraz otwartość na świat i innych ludzi,
- przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w grupie realizującej określone cele społeczno – ekonomiczne.

Absolwent studiów licencjackich może kontynuować kształcenie na studiach magisterskich, których rekrutacja i wymagania wstępne przewidują kompetencje zdobyte na I stopniu kierunku Ekonomia. Może także rozpocząć studia magisterskie w krajach, w których obowiązuje dwustopniowy system kształcenia uniwersyteckiego. Ponadto, dla absolwentów I stopnia otwarte są studia podyplomowe i kursy dokształcające w Politechnice Warszawskiej i innych uczelniach, mające na celu uzupełnienie i doskonalenie zdobytego wykształcenia.

Absolwent studiów II stopnia

Program kształcenia skonstruowany dla specjalności ekonomia menedżerska jest odpowiedzią na zapotrzebowanie współczesnej gospodarki, szczególnie przedsiębiorstw i instytucji publicznych, na profesjonalne kadry zdolne do podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych. Profil praktyczny tej specjalności pozwala zdobyć nie tylko wiedzę teoretyczną, lecz również umiejętności praktyczne, niezbędne dla osób na stanowiskach kierowniczych.

Program Ekonomii menedżerskiej ukierunkowany jest na pozyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu podejmowania decyzji, dotyczących strategii rozwoju przedsiębiorstw działających w warunkach konkurencji, ryzyka i turbulentnego otoczenia. Nabyta wiedza i uzyskane podczas praktyki zawodowej umiejętności pozwalają zrozumieć i interpretować mechanizmy funkcjonowania współczesnej gospodarki, a także ułatwiają wykorzystanie informacji przez przedsiębiorstwo i umiejętne jej przetwarzanie.

Oprócz przedmiotów podstawowych, przypisanych kierunkowi Ekonomia, na specjalności Ekonomia menedżerska studenci nabędą wiedzę z zakresu:

- zachowań podmiotów gospodarczych na rynku ,
- zarządzania strategicznego,
- analizy rynku, badań marketingowych i logistyki,

- konkurencyjności przedsiębiorstw,
- zaawansowanych finansów przedsiębiorstw,
- controllingu,
- e- biznesu.

Absolwenta kierunku Ekonomia specjalność ekonomia menedżerska cechuje zdolność do analizy uwarunkowań i czynników determinujących właściwe wybory na różnych szczeblach decyzyjnych, z uwzględnieniem otoczenia makro- i mikroekonomicznego. Za bardzo ważne uznano wyposażenie absolwenta tej specjalności w umiejętności praktyczne wyniesione z odbytych praktyk w przedsiębiorstwach i instytucjach publicznych, które stanowią doświadczenie zawodowe cenione na rynku pracy.

Absolwent studiów drugiego stopnia nabędzie między innymi następujące umiejętności:

- analizy gospodarki i jej poszczególnych gałęzi,
- tworzenia i wdrażania strategii firmy,
- opracowywania projektów gospodarczych, a także dokonywania ich oceny i wyboru,
- sporządzania planu finansowego podmiotu gospodarczego i dokonywania pogłębionych analiz finansowych, w tym opartych na instrumentach rachunkowości zarządczej,
- podejmowania decyzji w warunkach niepewności i ryzyka.

Absolwent specjalności ekonomia menedżerska jest przygotowany do podjęcia zatrudnienia na różnych szczeblach struktury organizacyjnej zarówno przedsiębiorstw, instytucji finansowych, firm konsultingowych, jak i instytucji publicznych, czy organizacji non-profit. Jest profesjonalnie przygotowany do pracy jako:

- menedżer w sektorze biznesu i administracji,
- właściciel własnej firmy.

1.5 ZWIĄZEK KONCEPCJI KSZTAŁCENIA Z MISJĄ I STRATEGIĄ

Misja i wizja Kolegium znajdują swój wyraz w strategicznych kierunkach rozwoju określonych w ramach strategii i są w pełni zgodne z celami Uczelni Macierzystej – Politechniki Warszawskiej.

Strategiczne kierunki rozwoju Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych, to:

1. Stałe doskonalenie jakości edukacji w Kolegium.
2. Wzmocnienie pozycji naukowej Kolegium.
3. Nawiązanie partnerskich relacji z podmiotami otoczenia gospodarczego i społecznego.
4. Doskonalenie kultury organizacyjnej i poprawa funkcjonowania Kolegium.

Jednym z podstawowych celów uczelni wyższych w wypełnianiu ich funkcji dydaktycznych jest tworzenie oferty kształcenia uwzględniającej wymogi ewoluującego rynku pracy. Cele te znalazły również swój wyraz w „Strategii Rozwoju Politechniki Warszawskiej do roku 2020”, w której jednym z priorytetów działań w obszarze kształcenia (CSK1-COK1.2) jest poprawa stopnia dopasowania kompetencji absolwentów do oczekiwań pracodawców. W realizację strategii Uczelni wpisuje się zatem Kolegium zmieniając profil kształcenia z ogólnoakademickiego na praktyczny, co spowoduje zdobycie i rozszerzenie umiejętności zawodowych absolwentów. Zmiana profili kształcenia w Kolegium, będącym

jednostką zamiejscową, uwzględnia w większym stopniu regionalne i lokalne uwarunkowania i potrzeby (COW2.1). Ramy prawne stworzone w znowelizowanej ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym z 4 lutego 2011 r. umożliwiają wprowadzenie kształcenia zorientowanego na umiejętności praktyczne, w którym wzrasta rola i zakres praktyk zawodowych studentów. Spowoduje to ściślejsze dopasowanie ich kompetencji do potrzeb rynku pracy, a także przyczyni się do zaktywizowania związków Kolegium z otoczeniem gospodarczym.

STAŁE DOSKONALENIE JAKOŚCI EDUKACJI W KOLEGIUM

Lp.	Cel strategiczny	Środki realizacji
1.	Doskonalenie programu studiów	Przegląd i aktualizacja programu kształcenia
2.	Dostosowanie programów studiów do potrzeb pracodawców	Współpraca z pracodawcami w zakresie dostosowania oferty dydaktycznej do potrzeb rynku pracy. Prowadzenie badań, warsztatów i konferencji z udziałem praktyków gospodarczych.
3.	Utrzymanie wysokiego poziomu kształcenia	Ciągłe doskonalenie programów kształcenia. Zwiększenie udziału przedmiotów wykorzystujących aktywne formy kształcenia. Dążenie do wzrostu ilości wyróżnionych prac dyplomowych.
4.	Wzrost poziomu satysfakcji studentów z procesu dydaktycznego	Porównywanie oczekiwań studenta przed rozpoczęciem procesu kształcenia i po jego zakończeniu.
5.	Zwiększenie konkurencyjności edukacyjnej Kolegium oraz oferty kształcenia ustawicznego	Śledzenie wskaźnika „zatrudnialności” studentów. Rozszerzenie kształcenia podyplomowego, wydłużenie studenckich praktyk obowiązkowych, a także zwiększenie liczby praktyk fakultatywnych. Zwiększenie uzyskanych przez studentów stypendiów spoza Uczelni.
6.	Zwiększenie umiędzynarodowienia procesu kształcenia	Rozszerzenie różnych form działalności zmierzającej do rozpropagowania i zwiększenia międzynarodowej wymiany studentów.
7.	Utrzymanie istniejącej obecnie liczby studentów	Dążenie poprzez odpowiednio prowadzoną akcję rekrutacyjną do przyjęcia liczby studentów na studia stacjonarne na dotychczasowym poziomie oraz zwiększenia przyjęć na studia niestacjonarne.

WZMOCNIENIE POZYCJI NAUKOWEJ

LP.	Cel strategiczny	Środki realizacji
1.	Zwiększenie zainteresowania kadry dydaktyczno – naukowej indywidualnym rozwojem naukowym i uzyskaniem stopni doktora habilitowanego	Wykorzystanie, w większym niż dotychczas zakresie, dostępu do programów umożliwiających pozyskanie środków finansowych na badania naukowe. Wzmożenie starań o pozyskiwanie środków finansowych na badania ze źródeł pozabudżetowych, w szczególności z przemysłu. Uczestnictwo w projektach programów ramowych lub innych w ramach Unii Europejskiej. Organizowanie stałych konferencji w Kolegium oraz zwiększenie aktywności w zakresie udziału w konferencjach

2. Wzrost aktywności międzynarodowej
- krajowych i międzynarodowych. Dążenie do powstania interdyscyplinarnych zespołów badawczych.
Zainteresowanie pracowników naukowo – badawczych wyjazdami na staże naukowe.
Dążenie do nawiązania współpracy z uczelniami zagranicznymi i podpisanie umów partnerskich.

NAWIĄZANIE PARTNERSKICH RELACJI Z PODMIOTAMI OTOCZENIA GOSPODARCZO – SPOŁECZNEGO

LP.	Cel strategiczny	Środki realizacji
1.	Rozszerzenie współpracy z pracodawcami i władzami miasta	Powołanie stałych form współpracy z pracodawcami. Systematyczne włączanie pracodawców w projektowanie i realizację procesu kształcenia. Podejmowanie różnych działań zwiększających ich zainteresowanie współpracą z Kolegium.
2.	Zintensyfikowanie więzi z absolwentami	Wzbogacenie form kontaktów z absolwentami (zjazdy). Udział absolwentów w ofercie dydaktycznej Kolegium dotyczący studiów podyplomowych. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów.
3.	Współpraca naukowo – badawcza z podmiotami otoczenia zewnętrznego	Zwiększenie aktywności pracowników w zakresie pozyskiwania projektów badawczych i ekspertyz. Organizowanie szkoleń i warsztatów.
4.	Rozszerzenie współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi i wyższymi	Podpisywanie umów partnerskich. Organizowanie kursów, wykładów dla młodzieży szkół średnich. Organizowanie wspólnych konferencji i sympozjów.
5.	Zwiększenie współpracy z lokalnym rynkiem mediów	Rozszerzenie kontaktów z ośrodkiem lokalnej telewizji, lokalną rozgłośnią radiową oraz lokalnymi i regionalnymi czasopismami.

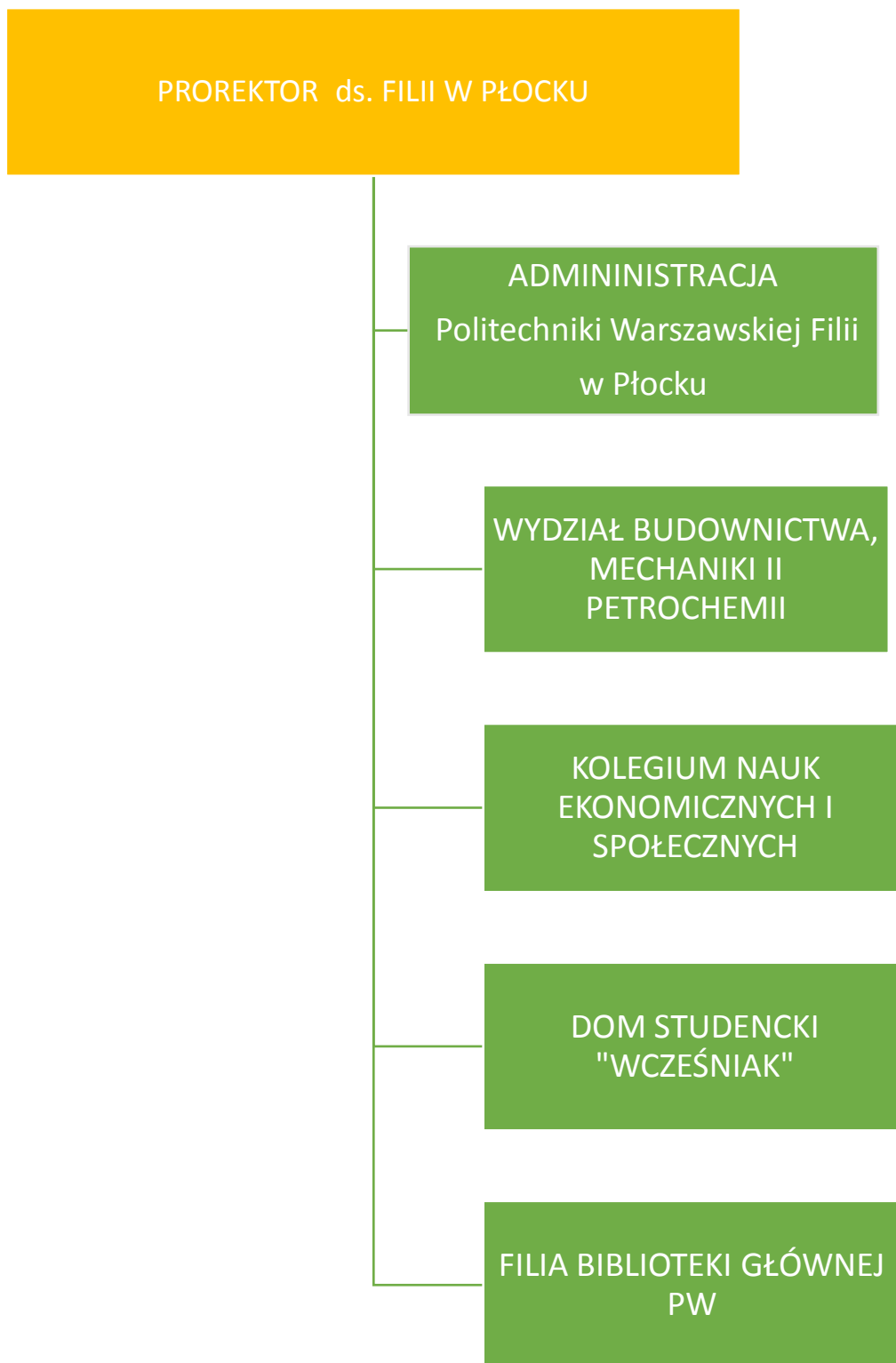
DOSKONALENIE KULTURY ORGANIZACYJNEJ I POPRAWA FUNKCJONOWANIA KOLEGIUM

LP.	Cel strategiczny	Środki realizacji
1.	Wdrażanie instrumentów marketingu wewnętrznego Kolegium	Wykorzystywanie nowoczesnych technologii informatycznych w komunikacji. Doskonalenie działań związanych ze stosowaniem narzędzi promocji w Kolegium. Spotkania władz Kolegium z pracownikami.
2.	Doskonalenie kultury obsługi studentów przez pracowników	Podnoszenie satysfakcji studentów (badania ankietowe).
3.	Ciągłe usprawnianie pracy Sekretariatu i obsługi procesu dydaktycznego	Wprowadzenie kompleksowego systemu informatycznego (finanse, kadry, dziekanat) i jego monitorowanie. Wykorzystywanie nowoczesnych technologii informatycznych w kontaktach ze studentami (maile, strona internetowa, własne konta).
4.	Stworzenie banku pomysłów służących unowocześnianiu	Stworzenie systemu (elektronicznego i tradycyjnego) gromadzenia i analizowania zgłaszanych postulatów, skarg i innowacji.

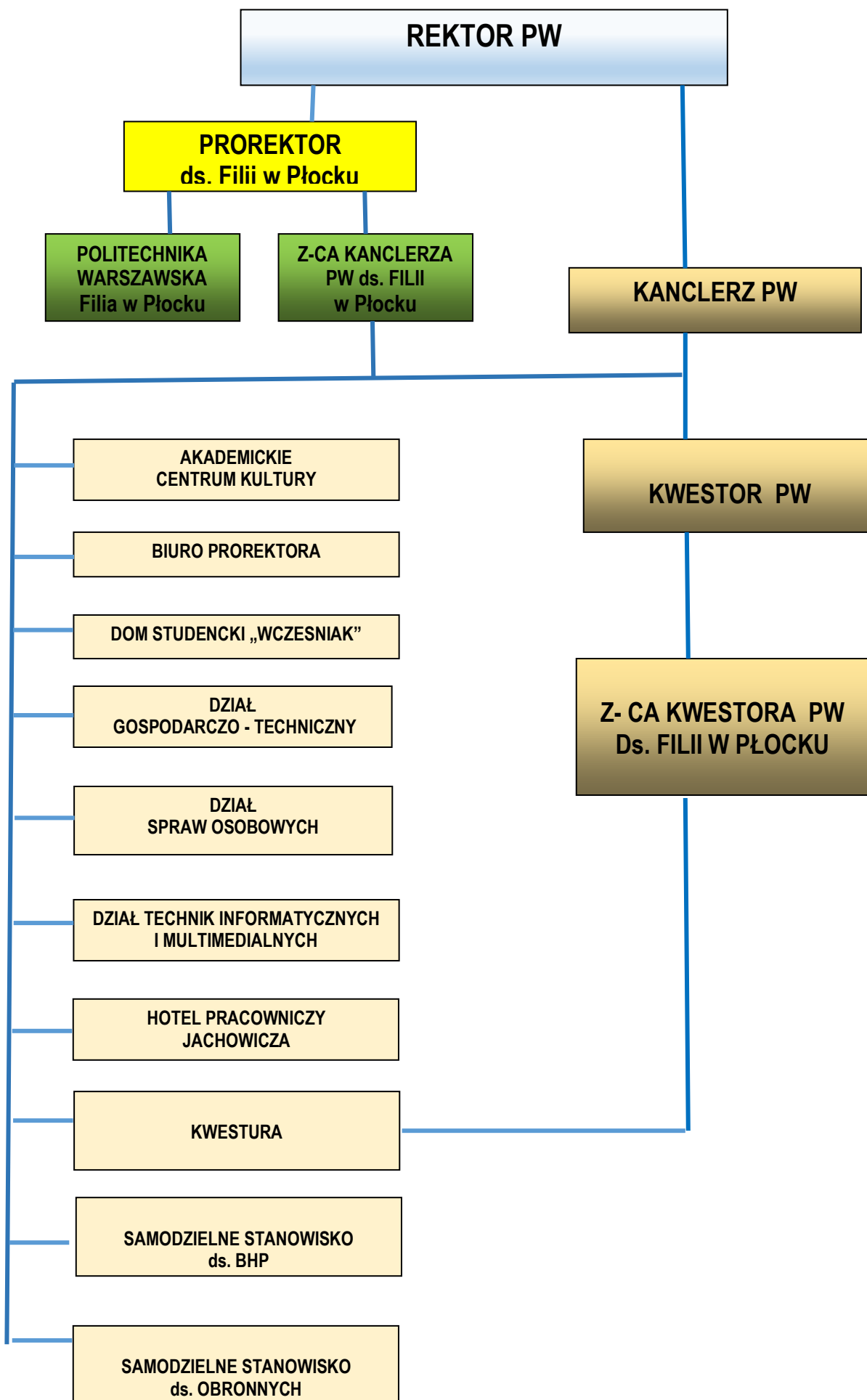
Kolegium (procesu
dydaktycznego i obsługi
administracyjnej)

1.6. ORGANIZACJA

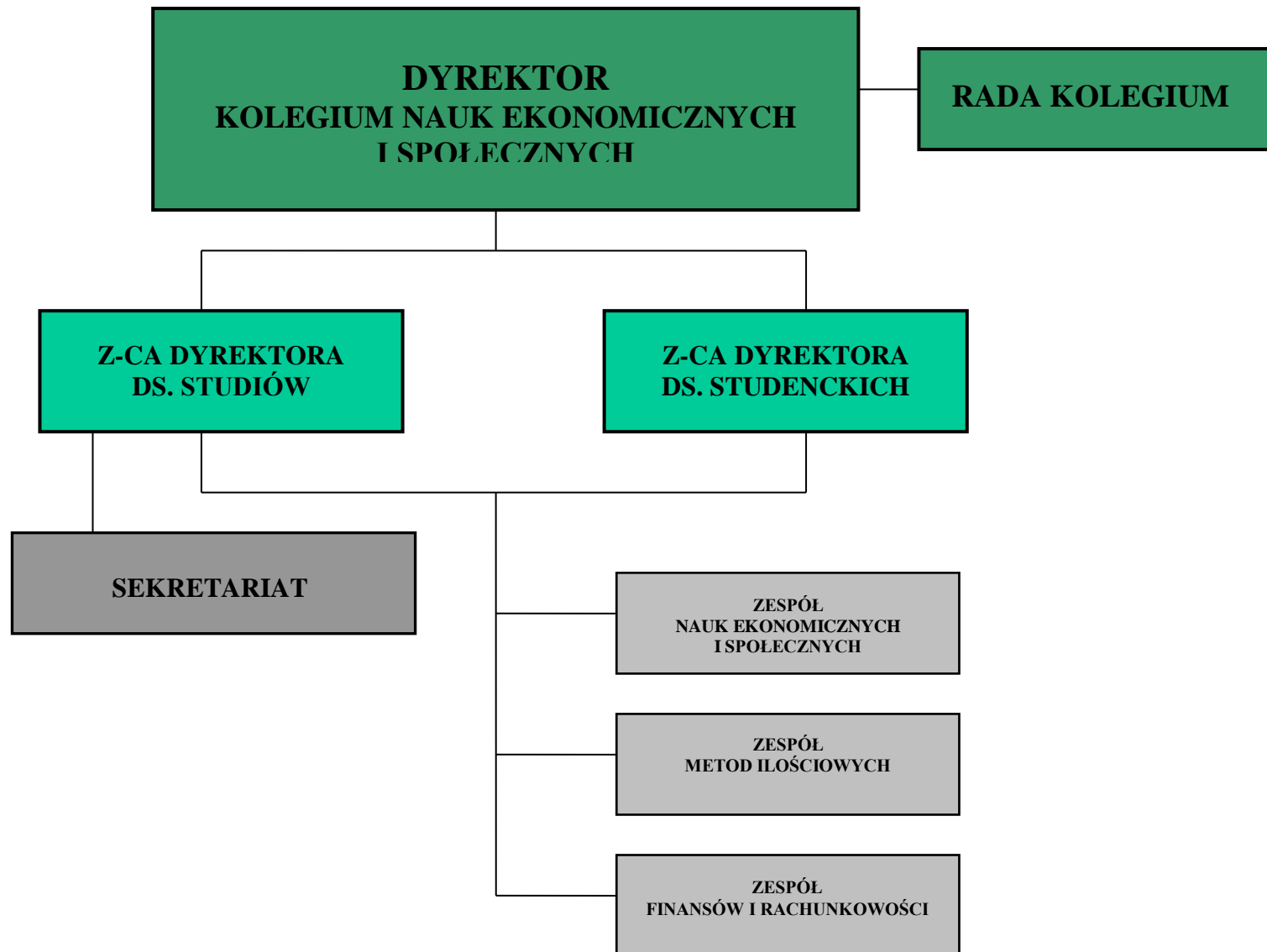
Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych jest jedną z dwóch podstawowych jednostek Filii PW w Płocku. Strukturę organizacyjną Uczelni identyfikuje schemat przedstawiony na rys. 1.1, a jej administrację – rys.1.2.



Rys.1.1. Struktura organizacyjna PW Filii w Płocku



Rys. 1.2. Struktura organizacyjna administracji PW Filii w Płocku



Rys. 1.3. Schemat organizacyjny Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

1.7. CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PROWADZONYCH W KNEiS

W Kolegium na kierunku Ekonomia prowadzone są: studia pierwszego stopnia (licencjackie), w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym (zaocznym) o profilu ogólnoakademickim ekonomii (wygasa w roku akademickim 2018/2019). W ramach studiów licencjackich stacjonarnych i niestacjonarnych oferowane są dwie specjalności: gospodarka przemysłowa, oraz specjalność - finanse i rachunkowość.

W roku akademickim 2017/18 wprowadzone zostaną studia I stopnia stacjonarne i niestacjonarne o profilu praktycznym ekonomia menedżerska i finanse i rachunkowość Uchwała Senatu 5/XLIX/2016 w sprawie przekształcenia profilu ogólnoakademickiego w profil praktyczny na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia na kierunku ekonomia. Począwszy od roku akademickiego 2016/17 prowadzone są studia II stopnia o profilu praktycznym stacjonarne i niestacjonarne uruchomione na mocy Uchwały nr 185/2016 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 19 maja 2016. Studia na kierunku ekonomia wpisują się w obszar kształcenia z zakresu nauk społecznych.

W Kolegium prowadzone są również studia podyplomowe: Zarządzanie finansami i marketing oraz Zarządzanie projektami, programami i portfelami przedsięwzięć.

Studia pierwszego stopnia trwają sześć semestrów i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata.

Charakterystyka systemu studiów jest następująca:

- Studia są realizowane według programu kształcenia.
- Na studiach obowiązuje system elastyczny.
- Na studiach obowiązuje system punktowy (punkty ECTS).

Zestawienie studiów pierwszego stopnia profil ogólnoakademicki przedstawiono w Tabeli 1.1.

Tabela 1.1. Studia pierwszego stopnia profil ogólnoakademicki

Kierunek studiów	Tryb studiów	Specjalność
Ekonomia	Stacjonarne	Gospodarka przemysłowa
		Finanse i rachunkowość
	niestacjonarne zaoczne	Gospodarka przemysłowa
		Finanse i rachunkowość

Zestawienie studiów pierwszego stopnia profil praktyczny przedstawiono w Tabeli 1.2.

Tabela 1.2. Studia pierwszego stopnia profil praktyczny

Kierunek studiów	Tryb studiów	Specjalność
Ekonomia	Stacjonarne	Gospodarka przemysłowa
		Finanse i rachunkowość
	niestacjonarne zaoczne	Gospodarka przemysłowa
		Finanse i rachunkowość

Zestawienie studiów drugiego stopnia profil praktyczny przedstawiono w Tabeli 1.3.

Tabela 1.3. Studia drugiego stopnia profil praktyczny

Kierunek studiów	Tryb studiów	Specjalność
Ekonomia	Stacjonarne	Ekonomia menedżerska
		Finanse i rachunkowość
	niestacjonarne zaoczne	Ekonomia menedżerska
		Finanse i rachunkowość

Studia podyplomowe są prowadzone w trybie niestacjonarnym (studia niestacjonarne zaoczne).

Czas trwania studiów podyplomowych zależy od ich rodzaju (w PW studia powinny trwać: a) nie krócej niż jeden semestr i nie dłużej niż cztery semestry i obejmować nie mniej niż 180 i nie więcej niż 600 godzin zajęć dydaktycznych, b) studia dające kwalifikacje bądź uprawnienia zawodowe, jeżeli przepisy dotyczące określonego zawodu lub uprawnień nie stanowią inaczej, nie powinny trwać krócej niż dwa semestry i powinny obejmować co najmniej 300 godzin zajęć dydaktycznych). Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

Zestawienie studiów podyplomowych przedstawiono w Tabeli 1.4.

Tabela 1.4. Studia podyplomowe

Nazwa studiów podyplomowych	Tryb studiów	Liczba semestrów	Kierunek studiów prowadzonych w PW, z którymi związany jest zakres studiów podyplomowych
Zarządzanie finansami i marketing	niestacjonarne zaoczne	2	Wydział Zarządzania PW
Zarządzanie projektami, programami i portfelami przedsięwzięć	niestacjonarne zaoczne	2	Wydział Zarządzania PW

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

KNEiS Politechniki Warszawskiej dążąc do zapewnienia najwyższej jakości kształcenia uznaje jego wyjątkowe znaczenie w budowaniu pozycji uczelni na rynku usług edukacyjnych. Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) stanowi integralną część Systemu Zapewnienia Jakości PW, identyfikuje się zatem ze standardami procesu kształcenia wypracowanymi przez Władze Uczelni, Senat, oraz Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia oraz Radę Kolegium. Znaczący wpływ na doskonalenie jakości kształcenia w Kolegium mają również procedury Komisji Akredytacyjnej.

WSZJK traktowany jako zbiór procedur, postępowań w obszarze działań na rzecz jakości kształcenia ma służyć zapewnieniu świadczenia usług edukacyjnych o jakości zbliżonej do oczekiwanej przez wszystkich interesariuszy Kolegium. Ocena wewnętrzna ma za zadanie wyzwolić samoistny mechanizm ciągłego doskonalenia procesu kształcenia oraz zmotywować pracowników do innowacyjności w zakresie form i metod pracy dydaktycznej.

System zapewnienia jakości kształcenia Kolegium jako jednostki edukacyjnej koncentrując się na wewnętrznych mechanizmach, wychodzi naprzeciw oczekiwaniom otoczenia. Jakość procesu edukacyjnego weryfikowana jest przede wszystkim przez kandydatów na studia, rynek pracy dla absolwentów, a także instytucje centralne (Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, KBN, PKA).

Proces kształcenia realizowany w Kolegium wsparty WSZJK stwarza całej społeczności akademickiej szansę współtworzenia kultury jakości niezbędnej w budowaniu i umacnianiu renomy uczelni.

2.1. PODSTAWA OPRACOWANIA WKJK

Decyzją Dyrektora Kolegium nr 5/2016 z dnia 07 października 2016 roku został powołany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych w składzie:

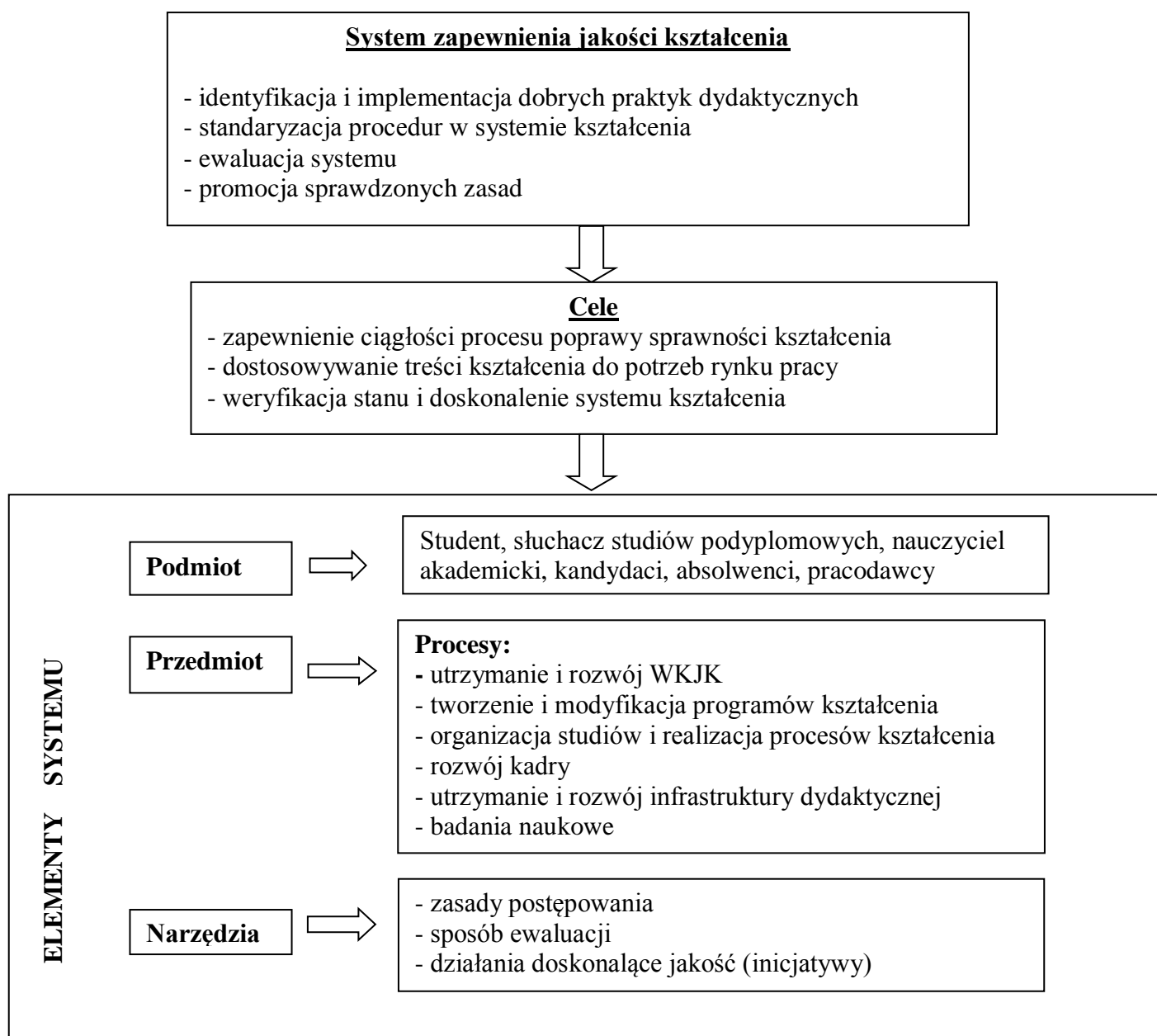
- dr Agnieszka Krzętowska – wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych;
- dr Barbara Felic – z-ca dyrektora ds. studiów;
- dr Marlena Piekut – z-ca dyrektora ds. studenckich,
- dr Monika Burzacka – nauczyciel akademicki;
- przedstawiciel samorządu studentów.

Zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia w KNEiS dokonał nowelizacji WKJK przyjętej w styczniu 2015 r. opierając się na poniższych celach:

- wprowadzenie mechanizmów zapewniających wysoką jakość kształcenia,
- podniesienie rangi pracy w zakresie kształcenia,
- wprowadzenie mechanizmów zapewniających, że programy kształcenia będą opierać się na współczesnych osiągnięciach nauki i techniki oraz spełniać wymagania rynku pracy,
- zapewnienie wysokiego poziomu i stałego rozwoju kadry dydaktycznej,
- przestrzeganie standardów akademickich,
- informowanie społeczeństwa, szczególnie potencjalnych kandydatów na studia, pracodawców oraz władz różnych szczebli, o jakości i poziomie wykształcenia absolwentów KNEiS.

2.2. ZAŁOŻENIA I ZADANIA WKJK

Podstawą kształtowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są zadania, cele i elementy systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni przedstawione na rys. 2.1.



Rys.2.1. Ideogram kształtowania systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni.

Podstawą określenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia były Założenia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej określone w Księdze Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej przyjętej Uchwałą Nr 187/XLVIII/2014 Senatu PW z dnia 25 czerwca 2014 w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej wraz z załącznikami.

Do projektowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium przyjęto dodatkowo następujące szczegółowe założenia:

1. SZJK dotyczy studiów jednostopniowych, licencjackich realizowanych na kierunku *ekonomia* oraz studiów podyplomowych;

2. SZJK identyfikuje elementy, procedury, procesu kształcenia i ustala standardy postępowania poprzez dokumenty formalne do oceny jakości kształcenia, identyfikacji zagrożeń, eliminacji patologii i promocji osiągnięć;
3. działanie systemu powinno identyfikować i promować dobre praktyki akademickie;
4. SZJK powinien być wpisany w strukturę władz i administracji Kolegium. Ewaluację systemu będzie prowadził Zespół ds. Jakości Kształcenia, którym będzie kierował Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia;
5. przejrzystość SZJK jest gwarantowana przez szczegółowe określenie zakresu kompetencji osób pełniących określone funkcje na Uczelni, tj.: władz, nauczycieli akademickich, personelu administracji oraz studentów;
6. SZJK jest procesem podlegającym ciągłemu usprawnianiu i doskonaleniu, należy dążyć do kompleksowej obsługi informatyzacji SZJK.

Założenia te mają charakter postulatyczny, a ich spełnienie może następować sukcesywnie w czasie doskonalenia określonego w tym opracowaniu Systemu.

2.3. STRUKTURA WKJK

Przyjętą strukturę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium przedstawiono na rys. 2.2. Wyróżniono w niej zakres merytoryczny niniejszego opracowania, zasadnicze uwarunkowania Systemu i jego Uczestników. Na zakres tego opracowania składają się

- I. informacje ogólne:
 1. misja, strategia, koncepcja rozwoju i organizacja KNEiS;
 2. założenia i struktura WKJK;
 3. charakterystyka studiów prowadzonych w Kolegium
- II. opisy procesów głównych, pomocniczych i towarzyszących, których realizacja w Uczelni ma wpływ na jakość kształcenia.

Jako procesy główne w systemie kształcenia uznaje się:

- tworzenie i modyfikacja programów kształcenia
- organizacja studiów i realizacja procesów kształcenia
- utrzymanie i rozwój infrastruktury dydaktycznej
- rozwój kadry
- badania naukowe
- utrzymanie i rozwój Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości

W procesach tych wyróżnić należy studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia podyplomowe, prowadzone w różnych trybach – stacjonarnym, niestacjonarnym.

Procesy pomocnicze w systemie kształcenia związane są z bazą dydaktyczną. Zalicza się do nich:

- określenie osób odpowiedzialnych za poszczególne procesy systemu
- określenie odpowiedzialności za wykonywanie określonych działań
- sposób wykorzystywania przez statutowe organy wydziału informacji o sukcesach i niepowodzeniach w realizacji planów
- sposób wykorzystywania przez statutowe organy wydziału informacji o sukcesach i niepowodzeniach w realizacji planów
- organizacja pracy sekretariatu.

Z uwagi na fakt, że Kolegium korzysta z bazy dydaktycznej WBMiP i w związku z tym nie ma bezpośredniego wpływu na jej nadzór i utrzymanie. Opis procedur i ewaluacji bazy dydaktycznej są opisane w Wydziałowej Księdze Jakości Kształcenia WBMiP¹.

Istotnym elementem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest ewaluacja systemu. Przewiduje się trzy formy tej ewaluacji:

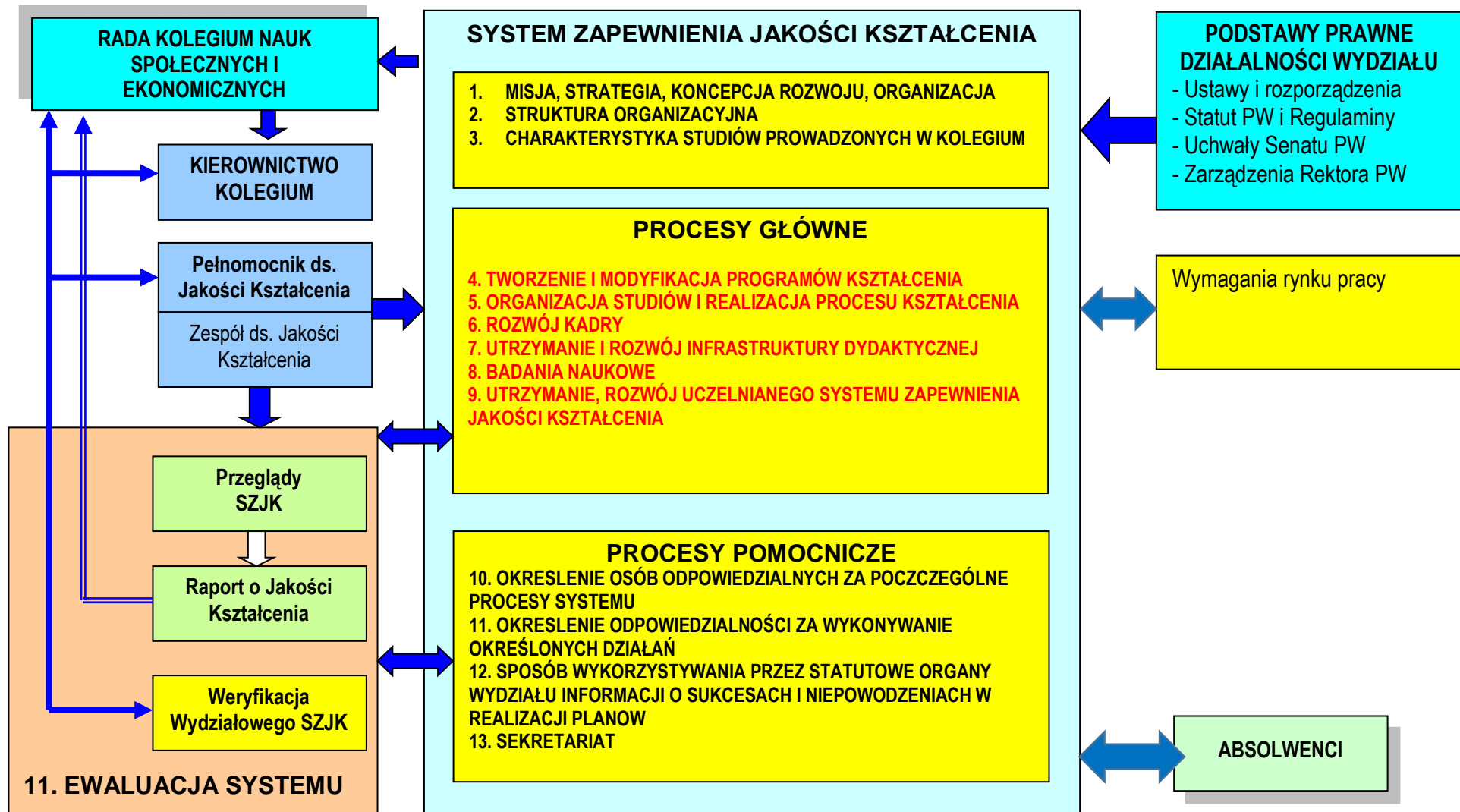
- przeglądy funkcjonowania WKJK,
- opracowanie Raportu o Jakości Kształcenia w KNEiS,
- weryfikację aktualnie obowiązującego WKJK.

Realizację tych form ewaluacyjnych powierza się Zespołowi ds. Jakości Kształcenia, pracującemu pod kierunkiem Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.

Raport o Jakości Kształcenia jest oceną spełniania form ewaluacyjnych procesów (głównych, pomocniczych) wraz z identyfikacją inicjatyw, problemów, zagrożeń i mankamentów w funkcjonowaniu systemu kształcenia w Kolegium. Z Raportem powinni być zapoznani wszyscy członkowie Rady Kolegium, a jego treść powinna być akceptowana (przyjęta) uchwałą RK.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia jest systemem otwartym, wymagającym uaktualniania i doskonalenia. W tym zakresie przewiduje się okresową weryfikację Systemu, wymagającą akceptacji Rady Kolegium.

¹ Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia dostępna na stronie www.pw.plock.pl



Rys.2.2. Struktura SZJK w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

3. PROWADZENIE STUDIÓW W KOLEGIUM

3.1. STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

W Kolegium obowiązują zasady postępowania zgodne z Regulaminem studiów w PW i jego interpretacją podaną w opracowaniu *Utrysko B., Szypulska-Czkwianianc L., 2016, Vademecum prodziekana ds. studiów, Przepisy i zasady dobrego postępowania, Oficyna Wydawnicza PW, Warszawa (Materiały do użytku służbowego opracowane na zlecenie Prorektora ds. studiów)*.

W Kolegium stosuje się podstawowe kategorie związane z procesami dydaktycznymi:

- Studia są prowadzone w ramach określonego kierunku.
- Na wszystkich kierunkach studiów zajęcia dydaktyczne są realizowane zgodnie z harmonogramem roku akademickiego.
- Studia są prowadzone według programu kształcenia.
- Systemem organizacji studiów jest elastyczny system studiów. System ten zakłada elastyczność tematyki, elastyczność miejsca i elastyczność tempa studiowania.
- Dla studiów obowiązuje system akumulacji i przenoszenia osiągnięć. Wyrażane są one w punktach ECTS. System punktowy stanowi podstawowe narzędzie rejestracji postępów studenta i uznawania zajęć z przedmiotów do wyboru lub odrabianych poza macierzystym wydziałem i kierunkiem studiów.
- Plan studiów jest dokumentem określającym zestaw zajęć, jakie musi odrobić i zaliczyć student, aby mógł uzyskać dyplom określonego kierunku studiów i określonej specjalności.
- Specjalność jest określeniem pewnego zakresu kształcenia w ramach kierunku studiów, wymienianego w dyplomie ukończenia studiów.
- Przedmiot - określenie to występuje w dwóch znaczeniach:
 - tradycyjnym, oznaczającym pewien tematyczny zakres studiowanego materiału, obejmujący różne rodzaje zajęć, rozłożone w czasie niekiedy dłuższym niż jeden semestr,
 - regulaminowym, oznaczającym zespół zajęć podlegających łącznemu zaliczeniu, obejmujący wszystkie rodzaje zajęć występujące pod jedną „nazwą przedmiotu” i umieszczone w planie studiów w jednym semestrze. Jeżeli zajęcia są rozłożone na dwa semestry, ten sam przedmiot w sensie programowym składa się z dwóch przedmiotów w sensie zaliczeniowym. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor KNEiS (na podstawie stanowiska Rady Kolegium) może wystąpić do Prorektora ds. Studiów o zgodę na podział zajęć z jednego przedmiotu w jednym semestrze na dwie jednostki zaliczeniowe. Przedmiot kończy się jedną oceną i uznaniem określonej liczby punktów. Ocenę z przedmiotu ustala osoba odpowiedzialna za przedmiot zgodnie z regulaminem przedmiotu.
- Zajęcia - część przedmiotu, wymieniona w planie studiów jako odrębna pozycja w jednej z kolumn: wykłady, ćwiczenia, laboratorium, projekt z określoną liczbą godzin. Zajęcia mogą podlegać oddzielnemu zaliczeniu częściowemu, ale nie muszą posiadać oddzielnych ocen, a wystawione oceny nie muszą być wyrażone w skali ocen 2 - 5 (mogą być wyrażone za pomocą np. liczby punktów ECTS lub „zaliczeniem”).

Tworzenie i likwidacja kierunków studiów w KNEiS należy do kompetencji Senatu PW i następuje na wniosek Rady Kolegium.

Harmonogram zajęć dydaktycznych ustala Rektor w drodze zarządzenia i podaje do wiadomości co najmniej na cztery miesiące przed jego rozpoczęciem. Rok akademicki obejmuje:

- a) dwa semestry: zimowy i letni,
- b) trzy sesje egzaminacyjne wolne od zajęć: zimową, letnią oraz jesienną,
- c) praktykę, jeżeli przewiduje to plan studiów,
- d) wakacje zimowe, wiosenne i letnie trwające łącznie nie krócej niż 6 tygodni.

Na studiach stacjonarnych:

- a) każdy semestr obejmuje 15 tygodni zajęć dydaktycznych,
- b) sesje egzaminacyjne trwają nie krócej niż 2 tygodnie każda.

Harmonogram zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych zaocznych ustala Prorektor ds. Filii PW w Płocku i podaje do wiadomości co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru.

Na studiach niestacjonarnych zaocznych:

- a) każdy semestr obejmuje od ośmiu do dziesięciu dwu- lub trzydniowych zjazdów,
 - b) sesje egzaminacyjne trwają nie mniej niż przez dwa zjazdy bezpośrednio po zakończeniu zajęć w każdym semestrze oraz przez dwa zjazdy w sesji jesiennej.
- Harmonogram zajęć dydaktycznych jest zamieszczany na stronie internetowej Filii PW i gablotach informacyjnych.

Program kształcenia uchwała Rada Kolegium z uwzględnieniem obowiązujących przepisów MNiSW i uczelnianych.

Procedury i ewaluację, dotyczące planów studiów i programów nauczania, przedstawiono w punkcie 4 WKJK.

W KNEiS elastyczność tematyki studiowania jest realizowana przez możliwość wyboru specjalności (z zestawem przedmiotów obowiązkowych), wyboru grup seminaryjnych oraz wyboru przedmiotów z grupy przedmiotów poszerzających wiedzę ogólną, oraz wyboru języka obcego.

Procedury z zakresu elastyczności tematyki studiowania są zawarte w załączniku nr 1. W KNEiS elastyczność miejsca studiowania jest realizowana przez dopuszczenie odbywania części studiów (semestru, roku) w innej uczelni krajowej lub zagranicznej, dopuszczenie przeniesień (zmiany wydziału) w trakcie studiów, odrabiania części przedmiotów na innym wydziale lub w innej uczelni.

Procedury związane z elastycznym systemem studiów w zakresie elastyczności miejsca studiowania odnośnie:

- przeniesienia szczegółowo określa §17 Regulaminu studiów PW,
- odbywania części studiów w uczelniach zagranicznych określają wytyczne wymiany międzynarodowej w ramach następujących programów edukacyjnych: Sokrates-Erasmus, Leonardo da Vinci, Tempus; koordynacją wyjazdów studenckich zajmuje się Centrum Wymiany Międzynarodowej Politechniki Warszawskiej.

W KNEiS elastyczność czasu studiowania jest realizowana przez zasady rejestracyjne, dopuszczające określone narastające opóźnienie w uzyskiwaniu zaliczeń, przez stosowanie urlopów niuwarunkowanych oraz dopuszczalność przerwania i wznowienia studiów. Procedury związane z elastycznym systemem studiów w zakresie czasu studiowania odnośnie:

- rejestracji – Uchwała Rady Kolegium odnośnie zasady rejestracji,

- urlopów - określa § 19 Regulaminu studiów PW,
- wznawiania studiów - określa §18 Regulaminu studiów.

Ewaluacja w zakresie elastyczności studiowania opiera się na następujących wskaźnikach:

- liczba prowadzonych specjalności, grup seminaryjnych, przedmiotów obieralnych kierunkowych, specjalnościowych oraz poszerzających wiedzę ogólną,
- liczba studentów z przeniesienia,
- liczba studentów odbywających część studiów w uczelniach zagranicznych,
- liczba studentów ze wznowienia,
- liczba studentów urlopowanych (skierowanych na urlop nieuwarunkowany).

Obowiązującym systemem studiów jest system punktowy. Liczba punktów ECTS jaką student może uzyskać w wyniku zaliczenia modułu kształcenia i ukończenia studiów jest określona w programie kształcenia. System pozwala na akumulację i przenoszenie osiągnięć wyrażonych w punktach ECTS. Procedury w zakresie akumulacji i przenoszenia osiągnięć zawierają § 10 *Regulaminu studiów w Politechnice Warszawskiej*.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują:

- okresową analizę oferty dydaktycznej porównywalnych jednostek naukowo-dydaktycznych (wydziałów ekonomicznych), pod kątem implementacji elastycznego systemu studiowania - benchmarking,
- rozpowszechnianie wiedzy o elastycznym systemie studiów, zasadach akumulacji punktów w ramach ECTS, w formie przeprowadzanych seminariów, opracowanie informatorów i aktualizacja strony internetowej KNEiS.

3.2. STUDIA PODYPLOMOWE

Decyzję o utworzeniu studiów na czas nieokreślony lub czas określony podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Studiów na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Radę Kolegium wniosku o utworzenie studiów podyplomowych i projektu organizacyjnego studiów podyplomowych oraz wniosku o powołanie kierownika studiów podyplomowych, przedstawionych przez Dyrektora Kolegium. Decyzja Rektora o utworzeniu studiów wygasa z upływem czasu, na który utworzono studia lub na skutek nieuruchomienia edycji studiów przez trzy kolejne lata akademickie. Rektor podejmuje decyzję o zniesieniu studiów z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Kolegium lub uzgodniony z Dyrektorem KNEiS wniosek Kierownika Studiów Podyplomowych.

Harmonogram zajęć i egzaminów ustala Kierownik Studiów Podyplomowych. Zaleca się, aby zajęcia na studiach były prowadzone zgodnie z organizacją roku akademickiego wynikającą z Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej oraz zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych ustalonym w zarządzeniu Rektora. Harmonogram jest zamieszczany na stronie internetowej Filii PW i w gablotach informacyjnych.

Programy kształcenia uchwała Rada Kolegium. Procedury związane z rejestracją zawiera Projekt Organizacyjny Studiów Podyplomowych prowadzonych w KNEiS.

Procedury w zakresie systemu studiów są zgodne z Regulaminem studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej.

Ewaluację dotyczącą planów studiów i programów nauczania przedstawiono w punkcie 4 WKJK.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują:

- Systematyczną analizę ofert innych uczelni pod kątem
 - możliwości poszerzenia oferty kształcenia podyplomowego,
 - dokonywania zmian w planach studiów i programach nauczania już istniejących,
- okresowy przegląd i opracowywanie nowych lub dostosowywanie istniejących planów do potrzeb rynku pracy.

4. TWORZENIE I MODYFIKACJA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA

Charakterystyka programu kształcenia jest następująca:

1. program kształcenia jest określony dla: kierunku studiów, poziomu kształcenia, profilu kształcenia oraz formy studiów.
2. program kształcenia składa się z efektów kształcenia oraz programu studiów.
3. efekty kształcenia są określone dla kierunku studiów (efekty kierunkowe) z uwzględnieniem poziomu kształcenia oraz profilu kształcenia i odnoszą się do efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych
4. program studiów określa opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów kształcenia.

Informacje na temat planu studiów, programu nauczania oraz kwalifikacji absolwenta są przekazywane studentom I roku studiów na początku roku akademickiego podczas spotkań organizacyjnych z Z-cą Dyrektora ds. Studiów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, podczas zebrań organizacyjnych z Opiekunami danego roku studiów oraz w informatorach wręczanych studentom, jak również na stronie internetowej KNEiS.

Osoba odpowiedzialna za przedmiot (prowadząca przedmiot) ma obowiązek przedstawić studentom na pierwszych zajęciach:

- a) program i zalecaną literaturę przedmiotu,
- b) założone efekty kształcenia i sposób ich weryfikacji;
- c) regulamin przedmiotu, określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, tryb i terminarz zaliczania, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, formę egzaminu, możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów, zasadę ustalania oceny łącznej z przedmiotu oraz inne zasady,
- d) terminy i miejsce konsultacji. Informacje te powinny być umieszczone w USOSie oraz miejscu dostępnym dla studentów (np. w gablocie informacyjnej).

W odniesieniu do studiów podyplomowych charakterystyka programu kształcenia jest następująca:

1. program kształcenia jest określony dla poszczególnych studiów.
2. program kształcenia składa się z efektów kształcenia oraz programu studiów.
3. efekty kształcenia są określone dla poszczególnych studiów i odnoszą się do efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych.
4. program studiów określa opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów kształcenia.

Informacje na temat planu studiów i programu nauczania są dostępne na stronie internetowej Kolegium, a ponadto są przekazywane podczas spotkania organizacyjnego z Kierownikiem Studiów Podyplomowych. Osoba odpowiedzialna za przedmiot (prowadząca przedmiot) ma obowiązek przedstawić uczestnikom na pierwszych zajęciach:

- a) program i zalecaną literaturę przedmiotu,
- b) założone efekty kształcenia i sposób ich weryfikacji;
- b) regulamin przedmiotu, określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, tryb i terminarz zaliczania, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, formę egzaminu, możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów, zasadę ustalania oceny łącznej z przedmiotu oraz inne zasady,
- c) terminy i miejsce konsultacji.

Ewaluacja obejmuje proces oceny zgodności planów studiów, programów nauczania, kwalifikacji absolwenta z obowiązującymi przepisami MNiSW i uczelnianymi, za który odpowiada Z-ca Dyrektora ds. Studiów oraz Kierownik studiów podyplomowych.

4.1. TWORZENIE NOWEGO PROGRAMU KSZTAŁCENIA I NOWYCH SPECJALNOŚCI

Tworzenie nowego kierunku studiów bądź modyfikacja już istniejącego wymaga opracowania programu kształcenia, określonego dla kierunku oraz formy studiów, poziomu i profilu kształcenia. Program kształcenia składa się z efektów kształcenia oraz programu studiów. Efekty kształcenia są określone dla kierunku studiów (efekty kierunkowe) z uwzględnieniem poziomu kształcenia oraz profilu kształcenia i odnoszą się do efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych. Efekty kształcenia są zatwierdzone na wniosek Rady Kolegium przez Senat PW. Program studiów określa opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów kształcenia. Program kształcenia zawiera:

- Charakterystykę studiów.
- Opis zakładanych efektów kształcenia.
- Opis programu i planu studiów.
- Opis warunków prowadzenia studiów.
- Opis WKJK.

Program studiów jest opracowywany, weryfikowany i doskonalony przez Dyrektora Kolegium zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Uchwale nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26 października 2011 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji*. Dobrą praktykę stanowi powoływanie przez Dyrektora zespołów zadaniowych do wyżej wymienionych celów.

Wizja tworzenia nowej specjalności może być efektem dostosowywania się do potrzeb otoczenia zewnętrznego. Propozycja zmiany zgłaszana jest do Dyrektora Kolegium, który przedkłada je do zaopiniowania Samorządowi Studentów, Komisji ds. Kształcenia i Radzie Kolegium. Dyrektor powołuje zespół odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji programu nowej specjalności. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Kolegium wniosek przedstawiany jest na posiedzeniu Senackiej Komisji ds. Kształcenia, a następnie kierowany jest do akceptacji przez Senat

4.2. WPROWADZENIE ZMIAN W PROGRAMIE KSZTAŁCENIA

Wprowadzenie zmian do programu kształcenia wymaga tego samego trybu, który opisano przy tworzeniu programu kształcenia w pkt. 4.1. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość wprowadzenia korekty w planie studiów w trakcie realizacji cyklu kształcenia. Wymaga to akceptacji Rady Kolegium.

4.3. PRZEGLĄD ORAZ MONITOROWANIE PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA

Studia I i II stopnia na kierunku *Ekonomia* w KNES spełniają wymogi określone przez MNISW w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego w odniesieniu do nauk społecznych, w obszarze których mieści się *Ekonomia*.

Efekty kształcenia dla kierunku *Ekonomia* studia I stopnia stacjonarne i niestacjonarne profil ogólnokademicki w KNES zostały uchwalone przez Senat PW w dniu 23 maja 2012r. (*Uchwałą nr 478/XLVII/2 Senatu PW*). W związku z uruchomieniem w KNES od 1 października 2013 r. specjalności *Finanse i rachunkowość* Senat PW w dniu 24 kwietnia 2013r. uchwalił zmienione efekty kształcenia dla kierunku *Ekonomia* w KNES (*Uchwałą nr 070/XLVIII Senatu PW*).

Efekty kształcenia dla kierunku *Ekonomia* studia I stopnia stacjonarne i niestacjonarne profil praktyczny w KNES zostały uchwalone przez Senat PW w dniu 21 września 2016 r. (*Uchwałą nr 5/XLIX/2016 Senatu PW*).

Efekty kształcenia dla kierunku *Ekonomia* studia II stopnia stacjonarne i niestacjonarne profil praktyczny w KNES zostały uchwalone przez Senat PW w dniu 20 stycznia 2016 r. (*Uchwałą nr 373/XLVIII/2016 Senatu PW*).

Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych określono zgodnie z § 1a i § 5 *Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej*.

Opis efektów kształcenia, systemu ich oceny i weryfikacji jest zawarty w sylabusach przedmiotów kształcenia. Sylabusy w zakresie realizowanego semestru studiów są dostępne w gablotach informacyjnych Kolegium. Ponadto, opis efektów kształcenia, systemu ich oceny i weryfikacji dotyczący wszystkich modułów kształcenia jest zamieszczony na stronie internetowej Kolegium i w systemie USOS.

W Kolegium funkcjonuje system monitorowania realizacji przyjętych efektów kształcenia. Ma on na celu sprawdzenie skuteczności działań zmierzających do zapewnienia możliwości uzyskiwania zakładanych efektów kształcenia w poszczególnych modułach kształcenia oraz możliwości ich weryfikacji. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów zawarte zostały w kartach przedmiotów.

1. Weryfikacja efektów kształcenia prowadzona jest na różnych etapach kształcenia:
 - a. Poprzez zaliczenia cząstkowe różnych form zajęć.
 - b. Weryfikacja efektów uzyskiwanych w trakcie studenckich praktyk zawodowych.
 - c. Weryfikacja efektów kształcenia poprzez realizację procesu dyplomowania.
2. Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów: wiedze, umiejętności i kompetencje społeczne.
3. Efekty kształcenia zapisane są w postaci kierunkowych efektów kształcenia. Ich uszczegółowienie znajduje się w sylabusach przedmiotów. Efekty kształcenia powinny być szczegółowe, konkretne, mierzalne i kompatybilne z efektami obszarowymi i wyczerpujące zakładane cele kształcenia.
4. Matryca efektów kształcenia właściwa dla każdej specjalności wskazuje, które efekty są realizowane w ramach poszczególnych przedmiotów.

4.4. WYKORZYSTANIE OPINII INTERESARIUSZY W PROGRAMACH KSZTAŁCENIA

Udział interesariuszy zewnętrznych, reprezentujących środowisko zawodowe, związane z praktyczną realizacją treści kształcenia, polega na ich włączeniu w proces tworzenia programu kształcenia oraz w proces jego ewaluacji. Uzyskana od pracodawców i absolwentów wiedza w zakresie oceny przygotowania absolwentów do pracy oraz potrzeb dotyczących kształcenia jest wykorzystywana do wprowadzania zmian w programie kształcenia i innych elementach związanych z jakością kształcenia.

Interesariusze wewnętrzni (kandydaci na studia, studenci, uczestnicy studiów podyplomowych, nauczyciele akademicy) biorą udział w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia w ramach przeprowadzanych cyklicznie przeglądów, analiz i ocen powiązania koncepcji kształcenia z ich oczekiwaniami.

Program kształcenia badany jest systematycznie poprzez zbieranie opinii interesariuszy zewnętrznych. Odbywają się cykliczne spotkania z pracodawcami, przedstawicielami studentów, prowadzona jest ankietyzacja absolwentów.

Ewaluacja opiera się na wynikach:

- ankietyzacji i analizy informacji pozyskiwanych od pracodawców, absolwentów, studentów, kandydatów na studia, uczestników studiów podyplomowych
- przeglądu, analizy i oceny przez nauczycieli akademickich osiągnięcia efektów kształcenia
- analizy i oceny przez zespoły eksperckie programu kształcenia i sylabusów przedmiotów

Działania w zakresie doskonalenia jakości są podejmowane w zależności od wyników realizacji zadania.

4.5. UDOSTĘPNIANIE STUDENTOM I KANDYDATOM NA STUDIA INFORMACJI O OFERCIE DYDAKTYCZNEJ

Informacje o ofercie kształcenia są realizowane poprzez działania o charakterze promocyjno-rekrutacyjnym, za które odpowiada Zespół ds. Promocji w PW Filii w Płocku. Działania te obejmują m. in.:

- uczestnictwo w targach i salonach edukacyjnych, targach pracy i podobnych;
- drzwi otwarte PW Filii w Płocku i PW w Warszawie
- przygotowanie informacji dotyczących przyjęć na studia i informatora dla kandydatów na studia;
- angażowanie się w konkursy realizowane przez szkoły ponadgimnazjalne oraz współpraca przy konferencjach;
- organizowanie spotkań, wykładów i innych aktywności skierowanych do uczniów szkół ponadgimnazjalnych;
- przygotowanie informacji o wydarzeniach związanych z uczelnią i współpraca z mediami;
- redagowanie, projektowanie i dystrybucję materiałów promocyjnych i reklamowych.

- wizyty w szkołach ponadgimnazjalnych.

Wszelkie informacje przeznaczone dla kandydatów i studentów są dostępne na stronie internetowej KNEiS, jak również w informatorze i ulotkach o ofercie programowej.

Informacje na temat planu studiów, programu nauczania oraz kwalifikacji absolwenta są przekazywane studentom I roku studiów na początku roku akademickiego podczas spotkań organizacyjnych z Z-cą Dyrektora ds. Studiów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, podczas zebrań organizacyjnych z Opiekunami danego roku studiów oraz w informatorach wręczanych studentom, dostępnych w systemie USOS.

Plany studiów i kwalifikacje absolwenta są dostępne na stronie internetowej KNEiS. Informacje o osobie odpowiedzialnej za przedmiot (prowadzącej przedmiot) są dostępne u Kierownika Sekretariatu oraz w systemie USOS. Osoba odpowiedzialna za przedmiot (prowadząca przedmiot) ma obowiązek przedstawić studentom na pierwszych zajęciach:

- c) program i zalecaną literaturę przedmiotu,
- d) założone efekty kształcenia i sposób ich weryfikacji;
- c) regulamin przedmiotu, określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, tryb i terminarz zaliczania, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, formę egzaminu, możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów, zasadę ustalania oceny łącznej z przedmiotu oraz inne zasady,
- d) terminy i miejsce konsultacji. Informacje te powinny być umieszczone w miejscu dostępnym dla studentów (np. w gablocie informacyjnej).

Wszystkie informacje są uaktualniane i przekazywane studentom za pośrednictwem systemu USOS.

Ewaluacja obejmuje:

1. Monitoring wprowadzanych zmian w programie kształcenia lub wprowadzanych nowych programów kształcenia.
2. Analiza protokołów z paneli dyskusyjnych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Dostępność informacji jest monitorowana również w ramach badania ankietowego kandydatów na studia i studentów pierwszego roku. Uwzględniane są również uwagi członków Komisji Rekrutacyjnej.

5. ORGANIZACJA STUDIÓW I REALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA

5.1. FORMY ZAJĘĆ I ROZKŁADY

W Kolegium obowiązują następujące zasady dotyczące liczebności grup studentów na poszczególnych rodzajach zajęć:

- a) wykłady – od 15 studentów,
- b) ćwiczenia audytoryjne – 15-30 studentów
- c) zajęcia komputerowe – 10-30 studentów
- d) lektoraty – 12-24 studentów
- e) seminaria – 10-30 studentów

W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności związanych z wymogami przestrzegania zasad BHP, Dyrektor może zgodzić się na uruchomienie zajęć w grupach o niższej liczebności innej niż wymienione.

5.2. ZALICZENIA PRZEDMIOTÓW I ROZLICZENIA MIĘDZYSEMESTRALNE

W Kolegium stosuje się zasady postępowania zgodne z zaleceniami podanymi w opracowaniu *Utrysko B., Szypulska-Czkwianianc L., 2016, Vademecum prodziekana ds. studiów, Przepisy i zasady dobrego postępowania, Oficyna Wydawnicza PW, Warszawa (Materiały do użytku służbowego opracowane na zlecenie Prorektora ds. studiów)* oraz § 6,7,8 i § 13 *Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej*

Zasady dotyczące zaliczania przedmiotów są zawarte w regulaminach przedmiotów. Procedury dotyczące rejestracji zawierają Zasady rejestracji studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych I-go i II stopnia w KNEiS.

Ewaluacja opiera się na:

- liczbie podań o przedłużenie sesji,
- liczbie wniosków złożonych przez studentów, w których zgłaszają zastrzeżenia do prawidłowości przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu,
- liczbie odwołań od decyzji rejestracyjnych,
- analizie wyników nauczania zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej.

5.3. REKRUTACJA

STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej KNEiS

Komisję Rekrutacyjną ds. przyjęć na I rok studiów I i II stopnia stacjonarnych oraz Komisję Rekrutacyjną ds. przyjęć na I rok studiów I i II stopnia niestacjonarnych zaocznych powołuje Rada Kolegium na wniosek Dyrektora KNEiS w grudniu lub styczniu na okres jednego roku kalendarzowego. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele akademicki oraz przedstawiciele studentów desygnowani przez Radę Samorządu Studentów KNEiS. Prace Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych odbywają się według zasad opracowywanych i przekazywanych corocznie przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na Studia i podlegają nadzorowi Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

2. Ustalenie oferty dydaktycznej

Działania zmierzające do ustalenia oferty dydaktycznej obejmują:

- określenie kierunku studiów naboru kandydatów,
- określenie nazw specjalności oferowanych w ramach kierunku,
- określenie zasad przyjęć na studia pierwszego i drugiego stopnia,
- określenie limitów miejsc.

Wystąpienia w sprawie określenia kierunku studiów i nazwy specjalności są kierowane do Prorektora ds. Studiów za pośrednictwem Pełnomocnika Prorektora ds. Rekrutacji na Studia do końca lutego roku poprzedzającego. Na podstawie wyżej wymienionych informacji ze wszystkich jednostek PW Rektor na wniosek Dyrektora Kolegium ustala liczbę miejsc na poszczególnych kierunkach i rodzajach studiów.

Zasady przyjęć na studia odbywają się według zatwierdzonej przez Senat uchwały.

Przy ustalaniu zasad przyjęć na studia pierwszego i drugiego stopnia jako podstawę przyjmuje się utrzymanie zasad przyjęć z roku poprzedzającego; propozycje zmian

z inicjatywy KNEiS są sygnalizowane Pełnomocnikowi Rektora ds. Rekrutacji na Studia i po uzgodnieniach Pełnomocnik ds. Rekrutacji na Studia uwzględnia te zmiany w projekcie uchwały Senatu i w zasadach przyjęć.

Procedura przyjęcia na studia zgodna jest z zasadami określonymi w uchwale Senatu PW, instrukcjami przygotowanymi przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji oraz Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną.

Przyjęcia na studia są dokonywane przez Kolegialną Komisję Rekrutacyjną.

3. Prowadzenie akcji informacyjnej i promocyjnej dla kandydatów na studia

Prowadzenie akcji informacyjnej i promocyjnej dla kandydatów na studia obejmuje:

- powołanie przez Prorektora ds. Filii PW w Płocku na początku roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, na który jest prowadzona rekrutacja, Zespołu ds. Promocji Filii PW, zajmującego się między innymi akcją informacyjną i promocyjną na rzecz pozyskania kandydatów na kierunek studiów realizowanych w Kolegium,
- przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych: informatorów, ulotek, plakatów, ogłoszeń reklamowych i artykułów w prasie,
- udział w imprezach uczelnianych adresowanych do kandydatów,
- organizację i udział w akcjach Kolegium adresowanych do kandydatów,
- udział w targach edukacyjnych,
- przygotowanie informacji o ofercie dydaktycznej i zasadach przyjęć na stronie internetowej Filii PW, nie później niż miesiąc po umieszczeniu odpowiednich informacji na stronie PW.
- przeprowadzanie wykładów i warsztatów dla uczniów szkół średnich.

4. Przyjęcie w poczet studentów PW - nabycie praw studenta

Po złożeniu dokumentów przez zakwalifikowanych na studia przyjęcie w poczet studentów następuje z chwilą złożenia ślubowania i immatrykulacji.

STUDIA PODYPLOMOWE

Warunki i tryb rekrutacji na studia są podawane do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej Kolegium. Przyjęcia na studia odbywają się w oparciu o złożone dokumenty, wymienione w zasadach studiowania zawartych w regulaminie studiów. Decyzję o spełnieniu warunków przyjęcia i zakwalifikowaniu do przyjęcia na studia podejmuje Kierownik Studiów Podyplomowych. Osoba zakwalifikowana do przyjęcia na studia staje się uczestnikiem studiów, jeżeli a) wniesie w wyznaczonym terminie opłatę za studia, b) potwierdzi własnoręcznym podpisem znajomość *Regulaminu Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej* i zobowiązać się do stosowania się do niego.

Ewaluacji dokonuje się poprzez monitoring liczby uzasadnionych odwołań od decyzji kwalifikacyjnej Komisji Rekrutacyjnej.

5.4. OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

W PW obowiązują ujednoczone zasady zatrudniania nauczycieli akademickich. Wszystkie decyzje kadrowe związane z zatrudnianiem, mianowaniem na kolejne stanowiska oraz zwalnianiem z zajmowanych stanowisk podejmowane są uchwałami Rady Kolegium. Zatrudnienie w Politechnice Warszawskiej jako w dodatkowym miejscu pracy następuje na podstawie umowy o pracę, zawartej odpowiednio na czas wykonywania pracy albo na czas określony, jednorazowo nieprzekraczający okres 3 lat na wszystkich stanowiskach nauczycieli akademickich.

W każdym przypadku zatrudniania nauczyciela akademickiego należy ocenić jego dotychczasowe osiągnięcia dydaktyczno-naukowe i przygotowanie zawodowe. Odbywa się to na podstawie złożonych dokumentów kandydata, opinii przełożonych, a w przypadku osób na stanowiska profesorskie – recenzentów dorobku kandydata.

Podczas wyboru nauczyciela akademickiego na stanowienie obsady kierunku studiów powinno się uwzględnić następujące czynniki: wiedzę, umiejętności, dotychczasowy dorobek naukowy i dydaktyczny nauczyciela (w tym: adekwatność dorobku w obszarze wiedzy wobec obszaru kształcenia), warunki umowy (okres zatrudnienia, oświadczenie nauczyciela o stanowieniu przez Wydział podstawowego miejsca pracy), możliwość zapewnienia prowadzenia zajęć w wymiarze wynikającym z przepisów dotyczących warunków prowadzenia kierunków studiów.

Na podstawie przeprowadzonej analizy kierownik jednostki podstawowej podejmuje wstępną decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela do obsady kadrowej kierunku. Ostateczna decyzja jest podejmowana po wyrażeniu przez nauczyciela akademickiego zgody o stanowieniu obsady kierunku. Podpisane oświadczenie nauczyciela akademickiego jest włączane do akt osobowych, prowadzonych w jednostce. Spełniane przez jednostkę prowadzącą kierunek studiów wymagań formalnych dotyczących minimum kadrowego powinno być monitorowane i podlegać okresowym ocenom. Jednym z takich funkcjonujących mechanizmów oceny jest przekazywane co roku do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego sprawozdanie dotyczące obsady kadrowej danego kierunku studiów z wykorzystaniem Systemu Polon.

5.5. PRAKTYKI STUDENCKIE

Program kształcenia w Kolegium przewiduje obowiązkowe praktyki studenckie, realizowane w trakcie trwania studiów. Termin realizacji, czas trwania i program (w tym efekty kształcenia) praktyk studenckich określa program kształcenia obowiązujący dla danego kierunku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych. Student odbywa praktyki w podmiocie zewnętrznym lub zalicza je na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego (pracy zawodowej, stażu) lub udokumentowanej działalności gospodarczej, jeżeli osiągnięte efekty kształcenia odpowiadają założonym dla praktyk. Praktyki studenckie realizowane w podmiocie zewnętrznym odbywają się na podstawie porozumienia pomiędzy Prorektorem PW ds. Filii w Płocku a tym Podmiotem i skierowania, a rozliczane są na podstawie opinii Pełnomocnika ds. praktyk i opiekuna ze strony podmiotu, w którym odbywała się praktyka.

Podczas corocznie organizowanych zebrań studentów prezentowane są zasady organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich oraz program obowiązkowych praktyk studenckich wraz z efektami kształcenia.

Procedury odnoszące się do praktyk studenckich zawarte są w odpowiednich programach kształcenia oraz § 8 Regulaminu studiów w Politechnice Warszawskiej oraz w pozytywnie zaopiniowanych i przyjętych przez Radę Kolegium „Zasadach organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych planem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych” (Uchwała nr 93/2012-2016 Rady Kolegium z dnia 30 maja 2016 r).

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują poszukiwanie podmiotów zewnętrznych, umożliwiających studentom odbywanie praktyk. W ramach dobrych praktyk aktualizowana jest co roku lista potencjalnych pracodawców.

5.6. REALIZACJA PROCESU DYPLOMOWANIA

STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

Zasady procesu dyplomowania zawarte zostały w „Zasadach prowadzenia prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych”.

Monitorowanie procesu dyplomowania dokonywane jest przez:

- analizę terminowości ukończenia studiów pierwszego stopnia i studiów podyplomowych,
- liczba i procent absolwentów otrzymujących dyplom ukończenia studiów z wyróżnieniem,
- liczba i procent prac dyplomowych nagrodzonych i wyróżnionych w konkursach.

STUDIA PODYPLOMOWE

Ukończenie studiów następuje, gdy uczestnik: a) uzyska wszystkie zaliczenia przedmiotów przewidziane planem danych studiów, b) złoży pozytywnie ocenioną pracę końcową, jeżeli taka jest wymagana, c) uzyska pozytywną ocenę, w zależności od zasad studiowania - z obrony pracy końcowej lub z egzaminu końcowego, do których zostaje dopuszczony po spełnieniu dwóch poprzednich warunków. W pracy końcowej uczestnik powinien się wykazać wiedzą nabytą podczas trwania studiów zgodnie z programem nauczania. Temat pracy końcowej powinien być zatwierdzany przez Radę Programową (powoływaną przez Radę Kolegium w celu nadzoru merytorycznego nad studiami). Zakres i formę egzaminu końcowego lub obrony pracy końcowej określają zasady studiowania. Egzamin końcowy lub obrona pracy odbywa się przed komisją egzaminacyjną, w skład której obowiązkowo wchodzi m. in: Kierownik Studiów Podyplomowych i opiekun pracy końcowej. Absolwent studiów otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

Ewaluacja dokonywana jest poprzez pryzmat liczby uczestników kończących terminowo studia podyplomowe.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują:

- umożliwienie odpowiedniego doboru tematyki prac końcowych,
- monitorowanie stopnia zaawansowania postępów w przygotowywaniu prac dyplomowych przez studentów,
- dobór osobowego składu komisji według tematyki egzaminu dyplomowego.

5.7. ANKIETYZACJA ZAJĘĆ

- Ankietyzacja zajęć dotyczy każdego przedmiotu z planu studiów danego kierunku, poziomu i formy studiów. Obejmuje nie mniej niż 30% zajęć prowadzonych w danym semestrze. Zakres ankietyzacji ustala Dyrektor ds. Studiów w porozumieniu z Kolegialną Radą Samorządu Studentów.
- Na początku każdego semestru Z-ca Dyrektora ds. Studiów przygotowuje ramowy plan przeprowadzania oceny zajęć dydaktycznych przez studentów, który jest przekazywany do Prorektora ds. Studiów. Plan zawiera wykaz przedmiotów przeznaczonych do ankietyzacji, miejsca odbywania zajęć i liczbę studentów zapisanych na przedmioty.
- Ankietyzacja jest prowadzona w formie tradycyjnej (ankiety „papierowe”). Ankiety podlegają opracowaniu w Dziale ds. Studiów PW.
- Sprawozdanie z wyników ankietyzacji zawiera: część analityczną, stanowiącą podsumowanie wyniku ankietowania zajęć dla danego nauczyciela akademickiego; część syntetyczną, stanowiącą podsumowanie wyniku ankietowania zajęć dla poszczególnych wydziałów i uczelni.
- Wypełnione ankiety są poufne. Prowadzący zajęcia nie może mieć dostępu do wypełnionych ankiet przed opracowaniem ich wyników. Dostęp do szczegółowych danych ma jedynie Dyrektor Kolegium. Dyrektor Kolegium jest zobowiązany do

zapoznania prowadzącego zajęcia z wynikami ankiety w okresie dwóch miesięcy od jej przeprowadzenia.

Dział ds. Studiów PW przygotowuje i przesyła ankiety Z-cy Dyrektora ds. Studiów. Za organizacyjną stronę przeprowadzenia ankietyzacji odpowiedzialny jest Z-ca Dyrektora ds. Studiów, który w porozumieniu z Radą Samorządu Studentów wyznacza studentów zajmujących się przeprowadzeniem ankiety.

Wypełnione ankiety w zaklejonych kopertach przekazywane są do Działu ds. Studiów celem opracowania wyników.

W wyniku opracowania ankiet Dyrektor otrzymuje część analityczną i syntetyczną sprawozdania. Nauczyciel akademicki otrzymuje część analityczną sprawozdania wraz z wypełnionymi ankietami i przechowuje je przez okres 4 lat, zapewniając wgląd do nich swoim przełożonym.

Dyrektor udostępnia część syntetyczną kierownikom zespołów. Z syntetycznymi wynikami ankietyzacji zapoznawana jest Rada Kolegium. Sposób upowszechniania wyników ankiet ustalany jest każdorazowo z Kolegialną Radą Samorządu Studentów. Uzgodnione z przedstawicielami Samorządu Studentów sprawozdanie z przebiegu ankietyzacji (w ciągu 1 miesiąca) przedstawia Dyrektor KNEiS Prorektorowi ds. Studiów.

5.8. HOSPITACJA ZAJĘĆ

Hospitacjami są objęci wszyscy nauczyciele akademicy, a przede wszystkim młodszy pracownicy naukowo-dydaktyczni, doktoranci i osoby rozpoczynające pracę w Kolegium. Każdy nauczyciel akademicki powinien być hospitowany nie rzadziej niż raz na trzy lata. Hospitacje powinien przeprowadzać kierownik zespołu lub doświadczeni nauczyciele akademicy upoważnieni przez kierownika zespołu. Po hospitacji sporządzony jest protokół, przechowywany przez kierownika zespołu. Jest on poufny, a dostęp do niego ma jedynie Dyrektor oraz kierownik zespołu. Wzór protokołu załącznik nr 2.

Ewaluacja opiera się na następujących wskaźnikach:

- liczba przeprowadzanych hospitacji w określonym czasie (w ciągu roku),
- ilość koniecznych ponownych hospitacji danego nauczyciela.

Doskonalenie jakości polega na systematycznym sporządzaniu grafika przeprowadzanych hospitacji i jego przestrzeganiu.

5.9. MONITOROWANIE OSIĄGANÝCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

5.9.1. Weryfikacja efektów kształcenia dla programu studiów

W Kolegium funkcjonuje system monitorowania realizacji przyjętych efektów kształcenia na każdym etapie kształcenia. Ma on na celu sprawdzenie skuteczności działań zmierzających do zapewnienia możliwości uzyskiwania zakładanych efektów kształcenia w poszczególnych modułach kształcenia oraz możliwości ich weryfikacji. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów zawarte zostały w kartach przedmiotów.

Sposób zaliczenia lub formę egzaminu zgodne z Regulaminem PW ustala prowadzący przedmiot, informując o tym studentów na swoich pierwszych zajęciach. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot – w porozumieniu z wszystkimi nauczycielami akademickimi prowadzącymi przedmiot – przygotowuje raport (według wzorów w załączniku 6), w którym między innymi ocenia, czy założone efekty kształcenia modułu kształcenia zostały osiągnięte oraz informuje o rozkładzie ocen uzyskanych przez studentów/ uczestników studiów podyplomowych. Na podstawie przeglądu, analizy i oceny osiągnięcia efektów kształcenia, nauczyciel akademicki

przedstawia propozycję zmian celów, treści, metod i efektów kształcenia, a także sposobów weryfikacji efektów kształcenia. Raport, wraz z ewentualnym planem naprawczym, nauczyciel akademicki przekazuje z-cy dyrektora ds studiów/ Kierownikom studiów podyplomowych.

Dokumentacja przeglądu, analizy i oceny osiągania efektów kształcenia jest przechowywana przez z-cę dyrektora ds. studiów/ Kierowników studiów podyplomowych. Wyniki przeglądu, analizy i oceny osiągania efektów kształcenia pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia przedstawia w Raporcie o jakości kształcenia. Wyniki przeglądu, analizy i oceny osiągania efektów kształcenia są omawiane na posiedzeniach Rady Kolegium.

Przegląd, analiza i ocena weryfikacji efektów kształcenia w odniesieniu do prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych ma na celu sprawdzenie:

1. treści efektów kształcenia
2. zgodności ich zagadnień z efektami kształcenia dla przedmiotu
3. stopnia osiągnięcia efektów kształcenia dla modułów kształcenia.

Powołane przez Dyrektora Kolegium na wniosek Komisji ds. Kształcenia zespoły oceniające są odpowiedzialne za przygotowanie raportu z oceny sylabusów losowo wybranych przedmiotów (załącznik nr 5) oraz przeprowadzenie okresowej, analizy i oceny losowo wybranych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych celem:

- porównania zagadnień prac z efektami kształcenia,
- zbadania adekwatności kryteriów oceniania prac do efektów kształcenia,
- określenia poziomu osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia,
- zbadania adekwatności wysokości ocen do poziomu osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia.

W każdym semestrze analizie i ocenie poddawanych jest nie mniej niż 5% losowo wybranych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych. Z dokonanego przeglądu zespół oceniający sporządza jest protokół (załącznik nr 4). W przypadku konieczności przeprowadzenia działań doskonalących zalecenia przekazywane są osobom odpowiedzialnym za przedmiot, a wyniki analizy przedstawiane są w Raporcie o jakości kształcenia. W uzasadnionych przypadkach Zespół może zlecić ponowne przeprowadzenie analizy osiągniętych efektów w kolejnym roku akademickim.

Ewaluacja:

- Analiza raportów sporządzanych przez nauczycieli odpowiedzialnych za przedmiot
- Analiza raportów sporządzanych przez zespoły oceniające

Działania w zakresie doskonalenia jakości są podejmowane w zależności od wyników analiz sporządzonych raportów.

5.9.2. Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia uzyskanych w wyniku odbycia praktyk

System weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych w wyniku odbycia praktyk jest następujący:

- w przypadku osoby skierowanej na praktykę do podmiotu zewnętrznego, weryfikacji efektów kształcenia dokonuje Pełnomocnik Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich na podstawie dzienniczka praktyk podpisanego przez podmiot zewnętrzny oraz karty efektów kształcenia wypełnionej przez podmiot zewnętrzny,

a także zaświadczenia o odbytej praktyce studenckiej wystawionego przez podmiot zewnętrzny,

- w przypadku osoby ubiegającej się o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego, weryfikacji efektów kształcenia dokonuje Pełnomocnik Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich na podstawie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (takich jak: umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o staż), dzienniczka praktyk podpisanego przez podmiot zewnętrzny oraz karty efektów kształcenia wypełnionej przez przełożonego danej osoby, a także zaświadczenia uwzględniającego zakres obowiązków pracownika lub stażysty wystawionego przez podmiot zewnętrzny,
- w przypadku osoby ubiegającej się o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanej działalności gospodarczej, weryfikacji efektów kształcenia dokonuje Pełnomocnik Dyrektora ds. praktyk studenckich na podstawie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej (m.in. wypis z ewidencji działalności gospodarczej), dzienniczka praktyk, karty efektów kształcenia, a także zaświadczenia uwzględniającego zakres obowiązków i kwalifikacji prowadzącego działalność gospodarczą.

Ewaluacja opiera się na okresowych opiniach Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich na temat systemu weryfikacji efektów kształcenia.

Działania w zakresie doskonalenia jakości są podejmowane w zależności od opinii studentów, którzy zakończyli praktykę, pracodawców oraz Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich na temat systemu weryfikacji efektów kształcenia.

5.9.3. Weryfikacja efektów kształcenia dla procesu dyplomowania

Przegląd, analiza i ocena weryfikacji efektów kształcenia w odniesieniu do prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych ma na celu sprawdzenie:

- 1) zgodności ich zagadnień z końcowymi efektami kształcenia
- 2) stopnia osiągnięcia efektów kształcenia, założonych dla seminarium dyplomowego, którego efektem końcowym jest praca dyplomowa.

Ewaluacja:

- Analiza opinii promotora i recenzenta o pracy dyplomowej licencjackiej i magisterskiej (Załącznik nr 2 do zarządzenia 24/2016 Rektora PW).

5.10. STUDENCI

5.10.1. SAMORZĄD STUDENTÓW

Samorząd studentów KNEiS w Płocku stanowi reprezentację wszystkich studentów Kolegium studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Samorząd studentów wyraża opinie społeczności studenckiej, a także reprezentuje jej interesy, organizuje życie studenckie, współpracuje z władzami uczelni w zakresie planowania działalności dydaktycznej, opiniuje zasady udzielania pomocy materialnej studentom, organizuje imprezy kulturalne, rozrywkowe i rekreacyjne.

Studenci Kolegium mogą uczestniczyć w działalności kulturalnej realizowanej w Akademickim Centrum Kultury usytuowanym przy WMBiP skupiającym Zespół Pieśni i Tańca „Mazovia” oraz Kameralny Chór Akademicki. Zainteresowania sportowe mogą rozwijać w ramach Akademickiego Zespołu Sportowego WMBiP.

Podstawowym organem samorządu studentów KNEiS w Płocku jest Wydziałowa Rada Samorządu wybierana w wyborach powszechnych, tajnych i równych przez wszystkich studentów KNEiS Płocku. W skład WRS wchodzi co najmniej 5 członków, którzy podczas pierwszego posiedzenia wybierają ze swojego składu Przewodniczącego. WRS posiada swoich przedstawicieli w najważniejszym organie samorządności studenckiej na Politechnice Warszawskiej, którym jest Parlament Studentów. Przedstawicielami studentów KNEiS w Parlamencie Politechniki Warszawskiej są:

- Przewodniczący Wydziałowej Rady Samorządu Studentów,
- Delegat Wydziałowej Rady Samorządu Studentów,
- Przewodniczący Rady Mieszkańców Domu Studenckiego PW Filii w Płocku „Wcześniak”.²

Ponadto Wydziałowa Rada Samorządu Studentów KNEiS posiada swoich przedstawicieli w poszczególnych Komisjach Programowych Politechniki Warszawskiej:

- Socjalna - zajmuje się sprawami socjalno-bytowymi studentów,
- Dydaktyczna - zajmuje się wszystkimi sprawami dotyczącymi funkcjonowania procesu dydaktycznego na PW,
- Finansowo - Gospodarcza - dzieli budżet na działalność kulturalno-wychowawczą i nadzoruje wydatkowanie pieniędzy na różne formy życia studenckiego,
- Zagraniczna - wspiera wymiany zagraniczne, współpracę międzynarodową,
- Kultury - wspiera życie kulturalne i rozrywkowe studentów,
- Sportu i Turystyki - wspomaga zagorzałych sportowców i turystów,
- Domów Studenckich - rozwiązuje problemy mieszkańców akademików.

Przedstawiciele WRS KNEiS zasiadają również w Radzie Kolegium.

Aktywność WRS przejawia się także w następujących płaszczyznach:

- rozpatrywaniu podań studentów o pomoc socjalną,
- corocznych pracach Komisji Rekrutacyjnej,
- opiniowaniu kandydatury na Zastępcę Dyrektora ds. Studenckich,
- opiniowaniu i zatwierdzaniu rozkładów zajęć dla wszystkich lat i rodzajów studiów, funkcjonujących w KNEiS,
- inicjowaniu rozwoju kultury, sportu i turystyki wśród studentów, wspieraniu studenckiego ruchu naukowego, ochronę praw studentów i reprezentowanie ich poza uczelnią.

Ocena działalności Samorządu dokonywana jest poprzez:

- liczbę inicjatyw podjętych przez Samorząd z dziedziny: kultury, nauki, sportu, turystyki, rozrywki,
- analizę poziomu organizacji zrealizowanych imprez,
- liczbę skarg wniesionych na działalność Samorządu.

Działania w zakresie doskonalenia jakości mają na celu:

- intensyfikację relacji WRS KNEiS z Uczelnianym Zarządem oraz z przedstawicielami samorządów innych wydziałów PW,
- natężenie promocji idei samorządności w Kolegium.

5.10.2. KOŁO NAUKOWE

² Przewodniczącym Rady Mieszkańców Domu Studenckiego „Wcześniak” może być jednak student Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii, gdyż Rada Mieszkańców Domu Studenckiego jest wybierana spośród wszystkich mieszkańców akademika, a więc wszystkich studentów PW Filii w Płocku.

Studenci KNEiS w Płocku mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, a w szczególności w kołach naukowych oraz w zespołach artystycznych i sportowych. Organem rejestrującym i prowadzącym Rejestr Uczelnianych Organizacji Studenckich jest Rektor. Warunkiem rejestracji uczelnianej organizacji studenckiej jest zgodność jej statutu z przepisami prawa i statutem uczelni.

Koło SONDA zostało wpisane do Rejestru Uczelnianych Organizacji Studenckich. Tak jak każde Studenckie Koło Naukowe jest ono zobowiązane do dostarczenia do Biura Rektora corocznego sprawozdania z działalności oraz rozliczenia środków materialnych przyznanych na działalność.

W Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych w Płocku działa Koło Naukowe SONDA, które istnieje od 25 kwietnia 2002 r.

Organami Koła są: Zarząd liczący 3 osoby i Walne Zebranie. Zarząd jest wybierany przez Walne Zebranie na okres 1 roku akademickiego. Przed upływem tego terminu zbiera się Walne Zebranie w celu przedłużenia kadencji aktualnego Zarządu bądź wyboru całkiem nowego składu Zarządu.

Do kompetencji Zarządu należy:

1. reprezentowanie Koła wobec władz Uczelni,
2. organizowanie i kierowanie pracą Koła,
3. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania.

Do kompetencji Walnego Zebrania należy:

1. określenie kierunków pracy Koła,
2. wybór oraz wcześniejsze - za zgodą Opiekuna Naukowego - odwołanie Zarządu,
3. zatwierdzenie wystąpień Zarządu do władz Uczelni lub organów Samorządu Studenckiego w sprawach dotyczących Koła.

Celem Koła jest rozwijanie i pogłębianie wiedzy z zakresu przedsiębiorczości, integracji europejskiej, konsumpcji.

Nad Kołem Naukowym SONDA opiekę sprawuje samodzielny pracownik naukowy oraz opiekun pomocniczy z tytułem doktora. Ich rola sprowadza się do:

- udzielania wsparcia przy ubieganiu się o środki finansowe na realizację zadań,
- pomocy merytorycznej w procesie prowadzonych badań,
- recenzowaniu wyników analizy z przeprowadzonych badań i powstałych na ich bazie referatów.

Działalność Koła skupia się na:

1. prowadzeniu własnych prac badawczych,
2. organizowaniu seminariów, konferencji i odczytów,
3. udziale w krajowych seminariach i konferencjach,
4. organizowaniu letnich obozów naukowych.

Członkowie Koła SONDA biorą udział w posiedzeniach Uczelnianej Rady Kół Naukowych, która jest organem doradczym Komisji Dydaktycznej Samorządu Studentów. Rada ta działa na podstawie Regulaminu Rady Kół Naukowych zatwierdzonego przez Parlament Studentów PW.

Ewaluacja działalności członków Koła SONDA opiera się na następujących wskaźnikach:

2. liczbie członków koła,
3. liczbie zorganizowanych konferencji,
4. liczbie i ocenie jakości publikacji przygotowanych przez członków Koła,
5. współuczestnictwie w konferencjach i seminariach zewnętrznych.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują:

- zintensyfikowanie spotkań z wybitnymi ekonomistami i przedstawicielami biznesu,
- zachęcanie samodzielnych pracowników Kolegium do merytorycznego wsparcia działalności Koła,
- nawiązanie współpracy z kołami innych wydziałów ekonomicznych.

5.11. WSPARCIE MERYTORYCZNE I MATERIALNE STUDENTÓW

Wsparcie merytoryczne studentów w Kolegium obejmuje:

- możliwość korzystania przez studentów z konsultacji nauczycieli akademickich, których terminy i miejsce prowadzenia są na bieżąco uzupełniane w systemie USOS i wywieszane w gablocie informacyjnej Kolegium.
- możliwość studiowania wg indywidualnego programu i planu studiów ze wsparciem merytorycznym opiekuna naukowego
- wsparcie kadry i współpracujących podmiotów podczas konferencji, seminariów i innym imprez organizowanych na Uczelni i poza Uczelnią, w których uczestniczą studenci
- wsparcie Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich ze strony Uczelni oraz opiekuna praktyk w podmiocie zewnętrznym podczas realizacji praktyk zawodowych i staży.

System wsparcia materialnego studentów obejmuje: pomoc materialną, domy studenckie, pomoc dla studentów niepełnosprawnych. Procedury obsługi procesów wspierania studentów przez Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych w Płocku, w szczególności fundusz pomocy materialnej (FPM) opisano poniżej.

O pomoc materialną ze środków budżetu państwa może ubiegać się każdy student Kolegium, spełniający warunki określone w cytowanej Ustawie i corocznych zarządzeniach Rektora PW.

Formy pomocy materialnej:

- stypendium socjalne,
- stypendium socjalne zwiększone,
- stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych,
- stypendium za wyniki w nauce,
- stypendium za wyniki w sporcie,
- stypendium na wyżywienie,
- stypendium mieszkaniowe,
- zapomogi.

Stypendia socjalne, za wyniki w nauce, za wyniki w sporcie, stypendium na wyżywienie i mieszkaniowe nie mają charakteru uznaniowego, bowiem zasady ich przyznawania i wysokość ustala dla wszystkich wydziałów i kolegium Rektor PW w porozumieniu z Samorządem Studentów.

Wysokość stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych i zapomóg w granicach określonych regulaminem ustala Dyrektor ds. Studenckich.

Ocena sprawności działania systemu stypendialnego wyraża się przez:

- liczbę odwołań od decyzji przyznających pomoc materialnych,
- przestrzeganie terminowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się, przyznania i wypłaty świadczeń.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują:

- nasilenie akcji informacyjnej dotyczącej możliwości uzyskania pomocy materialnej,

- efektywniejsze wykorzystanie narzędzia promocji jakie może stanowić stypendium za wyniki w nauce celem zmotywowania studentów do intensywnej pracy,
- udzielanie pomocy studentom w zdobywaniu stypendiów fundowanych przez podmioty zewnętrzne.

5.11.1. Procedury obsługi stypendiów z funduszu pomocy materialnej w KNEiS w Płocku

1. Stypendia, nagrody – Własny Fundusz Stypendialny

Poza stypendiami z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów studenci KNEiS mogą korzystać z innego wsparcia finansowego dostępnego dla wszystkich studentów PW, w tym z Własnego Funduszu Stypendialnego Uczelni. Procedury dotyczące zasad i trybu przyznawania stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Warszawskiej określa Regulamin Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Warszawskiej – załącznik do Zarządzenia nr 3/2010 Rektora PW z dnia 21 stycznia 2010 r. Dysponentem Funduszu jest Prorektor ds. Studenckich Politechniki Warszawskiej.

2. Stypendium rektora dla najlepszych studentów za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe

W Politechnice Warszawskiej przyznawane są stypendia rektora dla najlepszych studentów, oddzielnie za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe. Wnioski o te stypendia studenci składają do sekretariatu KNEiS w Płocku w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego. Procedurę postępowania przy przyznawaniu stypendium rektora dla najlepszych studentów za wyniki w nauce określa załącznik nr 3 do Regulaminu ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej na rok akademicki 2016/2017 - Zarządzenie nr 39/2016 Rektora PW z dnia 25 sierpnia 2016 r. W regulaminie określono również zasady przyznawania punktów za osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.

3. Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych

Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych może otrzymać student od pierwszego roku studiów, który posiada orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności, albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem ustalającym stopień niepełnosprawności na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. 2011 nr 127 poz. 721). Wnioski o przyznanie stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych są składane w sekretariacie KNEiS i rozpatrywane przez Wydziałową Komisję Stypendialną po dostarczeniu przez studenta wymaganego orzeczenia. Wypłata świadczenia obejmuje okres od następnego miesiąca, licząc od daty złożenia wniosku. Zasady postępowania przy przyznawaniu stypendium określa Regulamin ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej na rok akademicki 2016/2017 - Zarządzenie nr 39/2016 Rektora PW z dnia 25 sierpnia 2016 r.

4. Zapomogi

Zapomoga może być przyznana studentowi, który z przyczyn losowych znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej. Wnioski o zapomogi studenci składają w Sekretariacie KNEiS nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty zdarzenia uprawniającego do przyznania świadczenia. Wnioski rozpatruje Wydziałowa Komisja Stypendialna w oparciu o Regulamin ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej na rok akademicki 2016/2017 - Zarządzenie nr 39/2016 Rektora PW z dnia 15 sierpnia 2016 r. oraz w oparciu o zasady opiniowania wniosków o przyznanie zapomogi w roku akademickim 2016/2017 uchwalone przez Komisję w dniu 15.09. 2016 r.

5. Stypendium socjalne, stypendium socjalne w zwiększonej wysokości

Stypendium socjalne może otrzymać student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej począwszy od pierwszego roku studiów. Z kolei stypendium socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub w obiekcie innym niż dom studencki może otrzymać student, któremu przysługuje stypendium socjalne i któremu codzienny dojazd z miejsca stałego zamieszkania do Uczelni uniemożliwiłby lub w znacznym stopniu utrudnił studiowanie. Wnioski o stypendia socjalne są składane w sekretariacie KNEiS, w którym podlegają one analizie pod kątem kompletności złożonych dokumentów. Po dostarczeniu przez studenta wszystkich wymaganych dokumentów wnioski są rozpatrywane przez Wydziałową Komisję Stypendialną. Zasady postępowania przy przyznawaniu stypendium socjalnego i socjalnego w zwiększonej wysokości oraz zasady ustalania i dokumentowania dochodu określa Regulamin ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej na rok akademicki 2016/2017 - Zarządzenie nr 39/2016 Rektora PW z dnia 15 sierpnia 2016 r.

6. Sprawozdanie GUS S11 o pomocy materialnej i socjalnej dla studentów

Każdego roku KNEiS w Płocku sporządza dla Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdanie GUS S-11 dotyczące pomocy materialnej, według stanu na dzień 30 listopada. Sprawozdanie dla kierunku ekonomia (wspólne dla wszystkich specjalności oraz dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) sporządza samodzielny referent. Sprawozdanie podpisane przez Zastępcę Dyrektora ds. Studenckich jest przekazywane do Biura Spraw Studenckich w terminie do 12 grudnia (za 2016 r.). Sprawozdanie jest sporządzane w formie papierowej na formularzu GUS.

7. Wstrzymanie wypłat stypendiów FPM dla studenta

Wstrzymanie wypłat stypendiów FPM dla studentów następuje na skutek skreślenia z listy studentów lub ukończenia studiów w KNEiS w Płocku i wygaśnięcia decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej. Wypłatę świadczeń z tytułu pomocy materialnej wstrzymuje się od następnego miesiąca po ukończeniu studiów (obronie lub egzaminie dyplomowym) lub skreśleniu, z wyjątkiem skreślenia z powodu nie zaliczenia semestru zimowego (wypłatę wstrzymuje się od miesiąca marca).

Cofnięcie przyznanej pomocy następuje również w sytuacji:

1. zmiany sytuacji materialnej, która powoduje ustanie prawa do stypendium

2. wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na utratę prawa do świadczeń materialnych.

Zawieszenie przyznanej pomocy następuje w sytuacji:

1. pojawienia się podejrzenia o podanie fałszywych danych we wniosku o przyznanie pomocy materialnej. W takiej sytuacji należy wystąpić do właściwych organów Uczelni o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub, w uzasadnionych przypadkach, złożyć zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa. Przyznana pomoc materialna zostaje wstrzymana do czasu prawomocnego rozstrzygnięcia sprawy. W przypadku stwierdzenia fałszywych danych we wniosku o przyznanie pomocy materialnej stypendium zostaje cofnięte, a student ma obowiązek zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
2. stwierdzenia uchybienia w postępowaniu o świadczenie, mogącego mieć wpływ na decyzję o jego przyznaniu lub o jego wysokości. W takiej sytuacji należy ponownie rozpatrzyć wniosek o świadczenie. Jeśli w wyniku ponownego rozpatrzenia decyzja zostanie uchylona bądź kwota świadczenia zmieni się na niekorzyść studenta, student ma obowiązek zwrócić nienależnie pobrane świadczenia.
3. Wznowienie wypłat stypendiów FPM dla studenta KNEiS

Wznowienie stypendium następuje na skutek:

- oczyszczenia z zarzutów o podanie fałszywych danych we wniosku o przyznanie pomocy materialnej. W takiej sytuacji po prawomocnym rozstrzygnięciu sprawy stypendium zostaje wznowione i następuje wypłata wyrównania;
- zakończenia postępowania związanego z ponownym rozpatrzeniem wniosku o świadczenie, które zostało wstrzymane na skutek stwierdzenia uchybienia we wcześniejszym postępowaniu o świadczenie. Jeśli w wyniku ponownego rozpatrzenia wcześniejsza decyzja zostanie podtrzymana lub kwota świadczenia zmieni się na korzyść studenta, następuje wypłata wyrównania.

8. Proces obsługi refundacji stypendium RP dla obcokrajowców

Obsługę administracyjną refundacji stypendium Rządu Polskiego dla studentów – cudzoziemców prowadzi Biuro Spraw Studenckich Politechniki Warszawskiej na podstawie Zarządzenia Nr 32 Rektora PW z dnia 8 maja 2012 zmieniającego zarządzenie nr 6/2011 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej.

9. Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia

Zasady wyłaniania grupy 5% najlepszych studentów KNEiS uprawnionych do ubiegania się o przyznanie stypendium ministra za wybitne osiągnięcia reguluje zarządzenie nr 44/2012 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 13 sierpnia 2012 r. Wnioski złożone przez studentów zaopiniowane przez Radę Kolegium przekazuje się do Biura Spraw Studenckich

5.11.2. Procedury obsługi przydziału miejsc w DS

1. DS. – przydział miejsc dla studentów

Regulamin zakwaterowania w DS. Wcześniak został wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 10/2014 z dnia 25/02/2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenckiego Politechniki Warszawskiej. Zgodnie z tym regulaminem do zamieszkania na terenie DS. Wcześniak uprawniona jest osoba, która otrzymała skierowanie na dany okres, dopełniła niezbędnych formalności związanych z zakwaterowaniem i zameldowaniem oraz wniosła należne opłaty. - zgodnie z zarządzeniem Rektora PW w sprawie zasad rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich PW.

Regulamin kwaterowania w domach studenckich PW został wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 11/2014 z dnia 05/03/2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kwaterowania określający zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej oraz funkcjonowania Banku Miejsc. Wnioski o przyznawanie miejsc w DS. Wcześniak są składane i rozpatrywane w DS. Wcześniak. Lista osób zakwaterowanych jest przekazywana do sekretariatu KNEiS PW w Płocku w listopadzie.

5.11.3. Procedury zapobiegania zjawiskom patologicznym i reakcji na zaistniałe

1. Procedury rozstrzygnięcia spraw konfliktowych dotyczących studentów

Za postępowanie nieuczciwe, uchybiające godności studenta, sprzeczne ze złożonym ślubowaniem i za nieprzestrzeganie przepisów Politechniki Warszawskiej, w tym także za przypisywanie sobie autorstwa części lub całości cudzego utworu, student ponosi odpowiedzialność przed Rektorem, komisją dyscyplinarną właściwą ds. studentów albo Sądem Koleżeńskim Samorządu Studentów Politechniki Warszawskiej.

O przekazaniu sprawy do Rzecznika Dyscyplinarnego albo do Sądu Koleżeńkiego decyduje Prorektor ds. Studenckich. Z wnioskiem o przekazanie sprawy do Sądu Koleżeńkiego może wystąpić do Prorektora ds. Studenckich uczelniany organ samorządu studentów.

Za przewinienia mniejszej wagi Prorektor ds. Studenckich wymierza karę upomnienia, z pominięciem Komisji Dyscyplinarnej i Sądu Koleżeńkiego, po uprzednim wysłuchaniu obwinionego lub jego obrońcy. Ukaraný lub organ samorządu studentów może wnieść odwołanie do komisji dyscyplinarnej właściwej ds. studentów albo do Sądu Koleżeńkiego w terminie 14 dni od doręczenia zawiadomienia o ukaraniu. W takim przypadku Komisja Dyscyplinarna albo Sąd Koleżeński mogą wymierzyć jedynie karę upomnienia. Za ten sam czyn student nie może być ukarany przez Sąd Koleżeński i Komisję Dyscyplinarną.

2. Procedury zgłaszania spraw do Komisji Dyscyplinarnych

- Dziekan po otrzymaniu wiadomości o postępowaniu uchybiającemu godności studenta lub naruszeniu przepisów obowiązujących na uczelni, informuje o zdarzeniu, w formie pisemnej, Prorektora ds. Studenckich.
- Prorektor ds. Studenckich przekazuje zgłoszenie Przewodniczącemu rzeczników dyscyplinarnych z prośbą o wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego, który poprowadzi postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać nie dłużej niż 6 tygodni.

- Rzecznik wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania. Jeśli są podstawy do postawienia zarzutów obwinionemu, rzecznik sporządza postanowienie o postawieniu zarzutów.. W trakcie postępowania są przesłuchiwani: obwiniony, jego obrońca i świadkowie.
- W zależności od wyniku postępowania wyjaśniającego rzecznik dyscyplinarny wydaje postanowienie o:
 - umorzeniu postępowania wyjaśniającego i przedstawia je Prorektorowi ds. Studenckich;
 - kieruje do komisji dyscyplinarnej wnioski o ukaranie;
 - przekazuje Prorektorowi ds. Studenckich umotywowany wniosek o upomnienie; Prorektor ds. Studenckich wymierza tę karę.
 - przekazuje Prorektorowi ds. Studenckich umotywowany wniosek o przekazaniu sprawy do sądu koleżeńskiego.
 - W każdym z tych przypadków należy zawiadomić obwinionego, aby zapoznał się z treścią wniosku w terminie 3 dni od jego otrzymania.

6. ROZWÓJ KADRY

6.1 MONITOROWANIE ZASOBÓW KADROWYCH

W celu zapewnienia ciągłości kształcenia koniecznym jest stałe monitorowanie zasobów kadrowych. Proces monitorowania zapewnienia jakości zasobów kadrowych w Kolegium prowadzi zastępca dyrektora ds. studiów, kierownik studiów podyplomowych oraz pomocniczo sekretariat studentów.

Zastępca dyrektora ds. studiów sprawdza, czy obsada zajęć jest zgodna z kompetencjami merytorycznymi i dydaktycznymi prowadzącego, uwzględniając dorobek naukowy i doświadczenie zawodowe oraz ocenę zajęć wyrażoną w ankietach studenckich.

Wszystkie decyzje kadrowe związane z zatrudnianiem, mianowaniem na kolejne stanowiska oraz zwalnianiem z zajmowanych stanowisk podejmowane są uchwałami Rady Kolegium. W każdym przypadku zatrudniania nauczyciela akademickiego należy ocenić jego dotychczasowe osiągnięcia dydaktyczno-naukowe i przygotowanie zawodowe. Odbywa się to na podstawie złożonych dokumentów kandydata, opinii przełożonych, a w przypadku osób na stanowiska profesorskie – recenzentów dorobku kandydata.

6.2 OCENA KADRY

Charakterystyka procesu okresowej oceny nauczycieli akademickich jest następująca:

1. Bieżąca ocena pracy nauczycieli akademickich jest obowiązkiem ich bezpośrednich przełożonych.
2. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie stosownie do zakresu ich obowiązków wynikających z ustawy, statutu, innych przepisów wewnętrznych i decyzji przełożonego; ocenie podlega również przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
3. Oceny nauczycieli akademickich dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata, lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
4. Oceny nauczycieli akademickich dokonuje się także w przypadku zawarcia stosunku pracy na czas określony, przed upływem tego okresu.
5. Decyzje w sprawie dokonania oceny podejmuje Dyrektor Kolegium.
6. Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje jego bezpośredni przełożony, na podstawie wykazu osiągnięć przygotowanego przez osobę ocenianą oraz własnej

wiedzy o wykonywaniu obowiązków przez ocenianego. W przygotowaniu oceny może być uwzględniona opinia ekspertów spoza Uczelni, uzyskana zgodnie z obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej przepisami.

7. Przy ocenie nauczyciela akademickiego brane są pod uwagę: działalność dydaktyczna, działalność naukowa, jeśli dotyczy; osiągnięcia w kształceniu kadry naukowej, jeśli dotyczy; działalność organizacyjna na rzecz wydziału lub Uczelni; działalność w organizacjach pozarządowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki; udział w pracach organów ustawowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki; pełnienie funkcji kierowniczych w Uczelni.
8. W ocenie działalności dydaktycznej nauczyciela akademickiego uwzględnia się ocenę przedstawioną przez studentów, po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych.
9. Procedurę odwołania od okresowej oceny nauczyciela akademickiego określają § 158 pkt 9 – 13 *Statutu Politechniki Warszawskiej*.
10. W przypadku negatywnej oceny nauczyciela akademickiego, ponowną ocenę przeprowadza się po upływie jednego roku.
11. Rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego dwóch kolejnych ocen negatywnych.
12. Wnioski wynikające z dokonanej oceny są brane pod uwagę w szczególności przy awansach i wyróżnieniach przyznawanych nauczycielowi akademickiemu oraz przy powierzaniu mu pełnienia funkcji kierowniczych.

Celem rzetelnej oceny ostateczna opinia powinna być podjęta po zapoznaniu się z arkuszem oceny i jego analizą dokonaną wspólnie z osobą ocenianą.

6.3. DOSKONALENIE I ROZWÓJ KADRY

W ramach procesu doskonalenia kadry przewidziane są działania:

- Doskonalenie zawodowe nauczycieli akademickich związane jest z ich przygotowaniem do pracy dydaktycznej oraz z poszerzaniem wiedzy zawodowej.
- Poszerzanie wiedzy zawodowej wśród nauczycieli akademickich polega:
 - w odniesieniu do pracowników naukowo-dydaktycznych – na udziale i prowadzeniu badań i wdrożeniu wyników prowadzących do osiągania kolejnych stopni naukowych,
 - w odniesieniu do pracowników dydaktycznych - na podnoszeniu kwalifikacji poprzez samokształcenie zawodowe (prowadzące do aktualizacji przekazywanej wiedzy),
 - na udziale w seminariach, konferencjach i różnych formach kształcenia w zakresie reprezentowanej specjalności.
- Osoby piastujące stanowiska kierownicze (zarządzające procesem dydaktycznym) powinny odbywać szkolenia zorganizowane centralnie w PW.

Wszyscy nauczyciele akademiccy powinni wykazywać się działalnością związaną z doskonaleniem ich przygotowania zawodowego, dydaktyczno-naukowego, co powinno być uwzględniane w ocenie okresowej.

Ewaluacja: systematycznie prowadzona przez bezpośrednich przełożonych analiza aktywności dydaktycznej i badawczej kadry nauczającej.

Doskonalenie rangi dydaktyki w uczelni wymaga stałego doskonalenia kwalifikacji pedagogicznych nauczycieli co powinno stanowić nieodzowny element ich kariery akademickiej.

7. UTRZYMANIE I ROZWÓJ INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ

Z uwagi na fakt, że Kolegium korzysta z bazy dydaktycznej WBMiP w związku z tym nie ma bezpośredniego wpływu na jej nadzór i utrzymanie w niniejszym opracowaniu opis procedur i ewaluacji bazy dydaktycznej zostaną pominięte. Procedury te zawarte są w Księdze System Zapewnienia Jakości WBMiP.

Zasoby informatyczne są utrzymywane i rozwijane w różnych systemach organizacyjnych Wydziału i Szkoły. Zakupy sprzętu, oprogramowania i usług w tym zakresie organizowane są centralnie przez Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych i Dział Zamówień Publicznych w Filii PW w Płocku.

Kolegium posiada dwie pracownie komputerowe z 40 stanowiskami z dostępem do Internetu.

Koordinacją funkcjonowania i wykorzystywania zasobów informatycznych Wydziału zajmuje się Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych – DTIM. Dział ten jest jednostką organizacyjną Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych, właściwą do spraw związanych z infrastrukturą informatyczną, obsługą techniczną zajęć dydaktycznych i realizacją zadań małej poligrafii.

Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych w zakresie spraw związanych z infrastrukturą informatyczną Wydziału zapewnia:

- koordynację przedsięwzięć informatycznych w ramach polityki inwestycyjnej,
- eksploatację zasobów infrastruktury sieci LAN w zakresie jej szkieletu (serwery centralne i lokalne punkty dystrybucji),
- wsparcie merytoryczne i techniczne dla stosowanych technologii informatycznych w administracji,
- uruchamianie i wdrażanie różnorodnych form systemów informacyjnych.

8. OBSŁUGA BIBLIOTECZNA

Biblioteka PW Filii w Płocku jest częścią systemu informacyjno-bibliotecznego Biblioteki Głównej PW. Biblioteka oferuje dostęp do katalogu on-line, gdzie użytkownicy mogą wyszukiwać i rezerwować do wypożyczenia książki z księgozbioru Biblioteki Głównej PW. Biblioteka umożliwia także dostęp do e-źródeł – pełnotekstowych czasopism i książek w wersji on-line, pochodzących zarówno z prenumerowanych (komercyjnych) baz danych, jak i do wybranych ogólnodostępnych źródeł. Biblioteka zapewnia dostęp do baz i wyszukiwarek, które umożliwiają przegląd piśmiennictwa z wielu dziedzin nauki.

Oprócz studentów i pracowników Uczelni, biblioteka obsługuje także użytkowników poszukujących literatury technicznej lub ekonomicznej z Płocka i regionu płockiego.

Nauczyciele akademicy systematycznie składają zamówienia na nowości wydawnicze z zakresu prowadzonych przedmiotów kierownikowi Filii Biblioteki Głównej PW.

9. BADANIA NAUKOWE

0.1. MONITOROWANIE POWIĄZAŃ REALIZOWANYCH BADAŃ Z PROGRAMAMI KSZTAŁCENIA I UDZIAŁU STUDENTÓW W BADANIACH NAUKOWYCH

Badania naukowe prowadzone w Kolegium są zbieżne z obszarem kształcenia nauk społecznych, dziedziną nauk ekonomicznych. Kluczowym elementem powiązania prowadzonych w Kolegium badań z założonymi efektami kształcenia jest zapewnienie dostępu studentów do udziału w zespołach realizujących badania. Studenci realizują różne zadania w zespołach, stosownie

do swoich kompetencji. Efektem prac są wspólne publikacje naukowe pracowników Kolegium i studentów.

W czasie trwania studiów studenci mają również możliwość rozwoju własnych zainteresowań badawczych poprzez angażowanie się w działalność kół naukowych działających w PW Filii w Płocku, w tym w prace Koła Naukowego SONDA, działającego w Kolegium.

10. UTRZYMANIE I ROZWÓJ WKJK

10.1. PROWADZENIE DOKUMENTACJI SYSTEMU

Dokumentacja SZJK w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych obejmuje następujący zestaw dokumentów:

1. Księga Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej z dnia 25 VI 2014 r. (wraz z wcześniej obowiązującymi księgami)
2. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia KNEiS z dnia 16.12.2016
3. Okresowe Raporty Zespołu ds. Jakości Kształcenia zatwierdzone przez Radę Kolegium.
4. Okresowe Raporty z przeglądu procedur przedstawiających i realizowanych wg spisu załączników.

Dokumentacja opracowana jest w wersji papierowej i elektronicznej przez Zespół ds. Jakości Kształcenia.

10.2. PRZEGLĄD SYSTEMU I DZIAŁANIA KORYGUJĄCE

Ewaluacja Systemu Zapewnienia Jakości w KNEiS polegają na:

- monitorowaniu procesów systemu, identyfikacji zagrożeń, oraz podejmowaniu doraźnych działań zapobiegawczych,
- analizie przyjętych wskaźników oceny jakości, doprowadza do ewolucji procedur WKJK i form ich oceny, uwidocznionych w corocznym Raporcie o Jakości Kształcenia w Kolegium.

Realizacja procesu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest obowiązkiem całej społeczności Kolegium, a główna odpowiedzialność spoczywa na osobach pełniących funkcje kierownicze i społeczne. Decydujący wpływ na Jakość Kształcenia w Kolegium ma:

- Rada Kolegium i jej Komisje,
- Dyrektor i jego zastępcy,
- Pełnomocnik Dyrektora ds. Praktyk,
- Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia i Zespół ds. Jakości Kształcenia,
- Opiekunowie studentów na poszczególnych kierunkach i latach studiów,
- Pełnomocnik Dyrektora ds. Naukowych i Międzynarodowych,
- Kierownicy zespołów,
- Samorząd studencki,
- Kierownik sekretariatu.

Poprzez systematyczne, coroczne działania przeglądowe i zapobiegawcze, zasadnicza zmiana schematów działania i doskonalenia WKJK powinna być dokonywana systematycznie.

Funkcjonowanie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium należy ocenić według przedstawionego w rozdziale pierwszym pkt. 3 wykresu Struktury Systemu

Zapewnienia Jakości kształcenia Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych PW w Płocku.

Zespół ds. Jakości Kształcenia projektuje i koordynuje działania mające na celu usprawnienie funkcjonowania Kolegium, a w szczególności podnoszenie poziomu kształcenia. Pełnomocnik swoje zadania realizuje przez:

- zbieranie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji i wszelkich innych danych dotyczących działań w zakresie jakości kształcenia w Kolegium, wewnątrz Uczelni oraz w innych uczelniach w kraju; dotyczy to także danych o akredytacji kierunków kształcenia,
- organizowanie i koordynację działań prowadzących do akredytacji państwowej i środowiskowej kierunków studiów realizowanych w Kolegium (w tym pomoc w przygotowaniu raportu samooceny jednostki),
- koordynację i kontrolę prawidłowości realizacji procesu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów oraz zasięgania opinii absolwentów (w tym pomoc w zakresie przygotowywania ankiet i opracowywania wyników),
- koordynację procesu hospitacji zajęć dydaktycznych,
- kierowanie pracami powołanych w Kolegium grup zadaniowych związanych z jakością kształcenia,
- koordynacja prac związanych z weryfikacją efektów kształcenia,
- prowadzenie bieżącej kontroli realizacji zaakceptowanego planu zapewniania jakości kształcenia i sporządzanie raportu oceniającego efekty przeprowadzonych działań,
- sporządzanie corocznego raportu o stanie jakości kształcenia w Kolegium, prezentację raportu na posiedzeniu Rady Kolegium, przygotowanie planu działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia w okresie do następnej oceny,
- przekazywanie corocznego raportu o stanie jakości kształcenia w Kolegium dla Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

10.3. PLANOWANIE DZIAŁAŃ, ANALIZA INFORMACJI ORAZ RAPORTOWANIE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU

Okresowy raport Zespołu ds. Jakości Kształcenia we wnioskach końcowych zawiera planowane działania, które powinny być podjęte w okresach przyszłych celem weryfikacji i poprawy jakości kształcenia.

Tabela 10.1. Kolegialny roczny kalendarz działań projakościowych (raportowanie)

L.p	Miesiąc	Działanie	Odpowiedzialny		
			Z-ca Dyrektora ds. Studiów	Zespół ds. Jakości Kształcenia	Przedstawiciel Samorządu
1.	XII	Okresowy Raport Zespołu ds. Jakości Kształcenia	x	x	
2.	X/XI	Ocena akcji rekrutacyjnej	x		
3.	VI	Przegląd sylabusów	x	x	
4.	III i X	Odbiór wyników	x	x	

		Raportów z osiągniętych efektów kształcenia			
5.	II i X	Analiza wyników rejestracji	x		
6.	Co dwa lata XI	Ocena pracy sekretariatu	x	x	x
7.	X	Przegląd i planowanie hospitacji nauczycieli akademickich. Analizy wyników ankietyzacji	x	x	
8.	VII Pierwsza edycja ankietyzacji 2015	Ankietyzacja absolwentów - tegorocznych - z doświadczeniem zawodowym	Biuro Karier PW w Płocku		
10.	Nie rzadziej niż co pięć lata	Zbadanie opinii interesariuszy zewnętrznych	x		

11. OKRESLANIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA POSZCZEGÓLNE PROCESY SYSTEMU

Tabela nr 11.1 Partycypacja poszczególnych uczestników w ewaluacji WKJK w KNEiS

Procesy główne	Uczestnicy										
	Komisje Rady Kolegium	Pełnomocnik Kolegium ds. Jakości Kształcenia	Dyrektor	Z-ca Dyrektora ds. Studiów	Z-ca Dyrektora ds. Studentów	Kierownicy Zespołów	Przedstawiciele Samorządu Studentów	Opiekunowie studentów	Pełnomocnik Dyrektora ds. Praktyk	Kierownik Sekretariatu	Interesariusze zewnętrzni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tworzenie i modyfikacja programów kształcenia	U	U	K	K	U	U	U	U	U	U	U
Organizacja studiów i realizacja procesu kształcenia	U	U	K	K	-	U	-	-	-	-	-
Rozwój kadry	O	U	K	K	-	U	O	-	U	-	U
Utrzymanie i rozwój infrastruktury dydaktycznej	-	U	U	K	U	-	U	-	-	-	U
Badania naukowe	U	UK	U	K	K	U	-	U	U	-	U

Utrzymanie, rozwój uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia	U	K	K	U	U	U	-	U	-	U	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Zakres udziału w realizacji procesu oceny kształcenia:

K - kieruje realizacją procesu oceny,

U - uczestniczy w realizacji,

O - opiniuje.

12. OKREŚLENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYKONYWANIE PRZYPISANYCH DZIAŁAŃ

Prawidłowe funkcjonowanie SZJK wymaga ciągłego nadzoru nad wypełnianiem obowiązków nałożonych na poszczególne organy. Odpowiedzialność za cały proces spoczywa na Dyrektorzce Kolegium oraz zastępcy dyrektora ds. nauczania i ds. studenckich.

Rada Kolegium odpowiada za:

- uchwalanie strategii rozwoju Kolegium zgodnie ze strategią rozwoju uczelni
- uchwalanie wniosków w sprawie tworzenia/znoszenia kierunków studiów, specjalności, form kształcenia ustawicznego
- określanie programów studiów, zgodnie z uchwalonymi przez Senat PW efektami kształcenia i innymi wytycznymi, po zaciągnięciu opinii Samorządu Studentów
- określanie, zgodnie z uchwalonymi przez Senat PW efektami kształcenia i innymi wytycznymi, programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających
- powoływanie na wniosek Dyrektora Komisji rekrutacyjnej ds. przyjęć na studia
- sprawowanie nadzoru nad realizacją i właściwym poziomem działalności dydaktycznej Kolegium
- upoważnienia do kierowania pracami dyplomowymi i zatwierdzanie tematów prac dyplomowych
- sprawowanie nadzoru nad działalnością naukową pracowników Kolegium oraz rozwojem nauczycieli akademickich
- dbanie o wysoki poziom etyczny pracowników i studentów
- zatwierdzanie SZJK i wprowadzanych zmian w SZJK ORAZ zatwierdzanie Roczno-raportu o stanie jakości kształcenia
- ocena działalności Dyrektora oraz zatwierdzanie rocznych sprawozdań Dyrektora z działalności Kolegium

Zespół ds. Zapewnienia jakości ma w swoich kompetencjach :

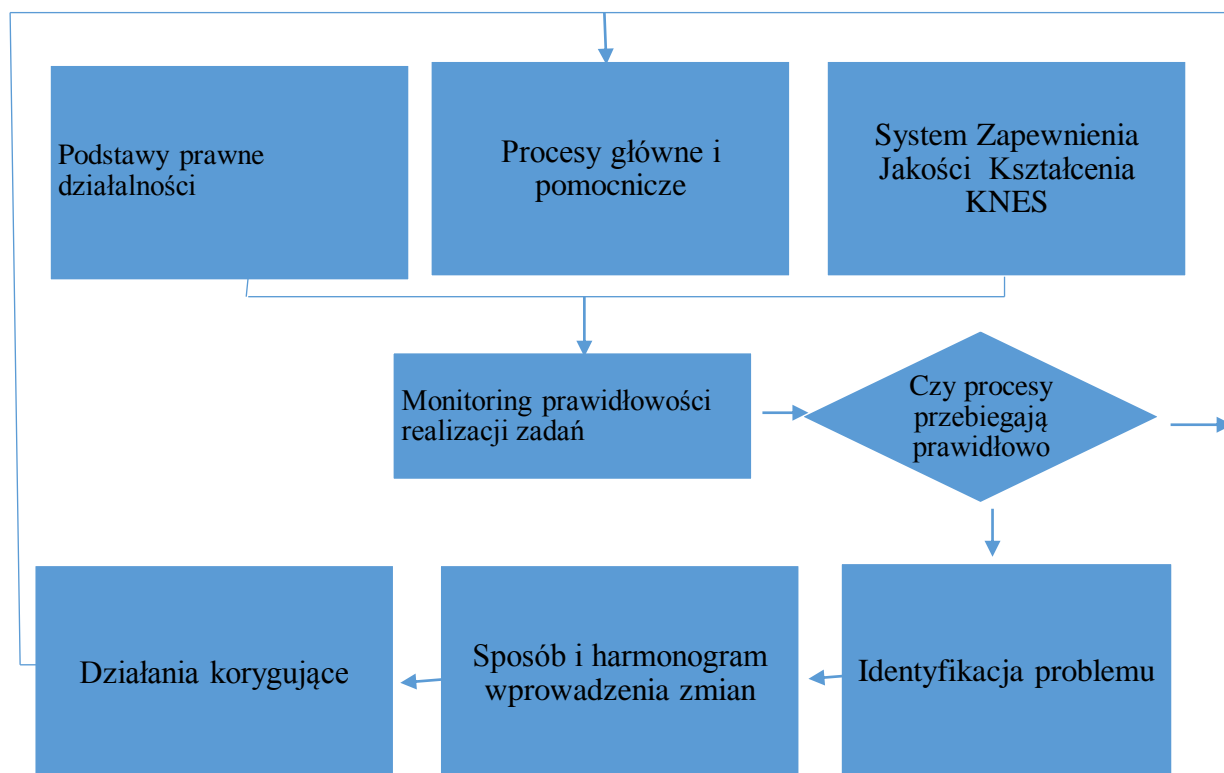
- doskonalenie i modyfikację SZJK, który następnie przedstawiany jest do zatwierdzenia Radzie Kolegium
- przygotowanie raportu o stanie jakości kształcenia i przedstawianie go dyrektorowi kolegium oraz radzie kolegium z uwzględnieniem propozycji służących doskonaleniu jakości
- monitorowanie SZJK
- przygotowanie ankiety samooceny i przekazanie jej do uczelnianej rady ds. jakości kształcenia
- wdrażanie decyzji uczelnianej rady ds. jakości kształcenia
- współpracę z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi

Przewodniczący Zespołów Kolegium i Komisja ds. Kształcenia

- dostosowanie programów kształcenia do potrzeb otoczenia
- weryfikacja sylabusów i nadzór nad procesem ich aktualizacji
- nadzór nad zasobami kadrowymi
- nadzór nad realizacją zajęć i oceną nauczycieli akademickich
- nadzór nad działalnością naukową studentów
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych PW

13. SPOSÓB WYKORZYSTANIA PRZEZ STATUTOWE ORGANY KOLEGIUM INFORMACJI O SUKCESACH I NIEPOWODZENIACH W REALIZACJI PLANÓW

Kolegium stosuje metody i działania monitorujące, mające na celu ocenę skuteczności funkcjonowania SZJK, a także wyznaczania koniecznych działań korygujących lub zapobiegawczych nieprawidłowościom. Podstawową formą doskonalenia jest ciągły nadzór prowadzony na każdym etapie procesu kształcenia. Na Radzie Kolegium, na której zatwierdzany jest okresowy raport dokonuje się oceny systemu zgodnie ze schematem.



Rys. 13.1 Proces ciągłego doskonalenia jakości

14. SEKRETARIAT

Obsługa studentów jest prowadzona przez sekretariat, natomiast uczestników studiów podyplomowych przez osoby wyznaczone przez kierowników studiów podyplomowych.

Pracownicy sekretariatu realizują obsługę studentów zgodnie z zakresem ich obowiązków pracowniczych, a osoby wyznaczone przez kierowników studiów podyplomowych prowadzą obsługę uczestników zgodnie z zakresem obowiązków określonych w zawieranych z nimi umowami cywilno-prawnymi.

Ewaluacja pracy sekretariatu opiera się na analizie wyników ankietyzacji. Ankiety przeprowadza się według wzoru załącznik nr 7.

**ZASADY WYBORU SPECJALNOŚCI
W KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH**

KIERUNEK: *EKONOMIA*

1. Wybór specjalności jest obowiązkowy dla studentów II roku studiów licencjackich i następuje pod koniec III semestru studiów.
2. Oferta Kolegium obejmuje dwie specjalności: *Ekonomia menedżerska oraz finanse i rachunkowość*.
3. Studenci określają preferencje, dotyczące wyboru specjalności wypełniając deklarację w systemie USOS.
4. Studenci są zobowiązani wypełnić deklarację w czasie wskazanym przez dyrektora Kolegium (ogłoszenie w gablotach Sekretariatu, w systemie USOS).
5. Specjalności mają dolne i mogą mieć górne limity.
6. Nie wszystkie specjalności muszą *zostać uruchomione – decyzję w tej sprawie podejmuje z-ca dyrektora Kolegium ds. studiów*
7. Przy przekroczeniu górnego limitu miejsc, z-ca dyrektora ds. studiów może podjąć decyzję dotyczącą zastosowania rankingu wyników studiowania po I roku studiów ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów właściwych dla każdej specjalności.
8. Po zakończeniu wyborów z-ca dyrektora ds. studiów, w terminie do ostatniego dnia zimowej sesji egzaminacyjnej, podejmuje decyzję, które specjalności zostaną uruchomione oraz do jakich specjalności zostaną przypisani poszczególni studenci.
9. Studenci, którzy nie złożą deklaracji w terminie, zostaną przydzieleni do określonej specjalności decyzją z-cy dyrektora ds. studiów.
10. Wyniki wyborów obowiązują studentów, którzy otrzymali rejestrację na semestr IV.
11. Informacja o decyzjach zostanie wywieszona w gablotach przed sekretariatem i ogłoszona na stronie www. Kolegium.

DEKLARACJA WYBORU SPECJALNOŚCI

Kierunek studiów:	EKONOMIA	
Tryb studiów*:	STACJONARNE	NIESTACJONARNE
Poziom kształcenia:	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA	
Imię (Imiona):		
Nazwisko:		
Nr albumu:		
Telefon kontaktowy:		
E-mail:		

*niepotrzebne skreślić

DEKLARUJĘ SPECJALNOŚĆ (proszę zaznaczyć):

- GOSPODARKA PRZEMYSŁOWA
- FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Politechnikę Warszawską do celów wyboru specjalności, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 NR 133 z późn. zm.)

.....
Data i podpis studenta

**ZASADY WYBORU SEMINARIÓW DYPLOMOWYCH I PROMOTORA PRACY
DYPLOMOWEJ**

W KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH

KIERUNEK: *EKONOMIA*

1. Wybór seminarium dyplomowego jest obowiązkowy dla studentów II roku studiów licencjackich i następuje pod koniec IV semestru studiów oraz dla studentów I roku studiów magisterskich uzupełniających i następuje pod koniec II semestru
2. Przy wyborze seminarium i promotora należy kierować się tematyką związaną z wybraną specjalnością.
3. Lista promotorów i tematyka seminariów jest wcześniej zatwierdzana przez z-cę dyrektora ds. studiów i podawana do wiadomości studentom (w gablocie KNES oraz na stronie internetowej).
4. Student ma prawo wyboru seminarium i promotora spośród zatwierdzonej listy.
5. Informacja o terminach zapisów podawana jest do wiadomości studentów na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zapisów.
6. Wybór odbywa się za pośrednictwem systemu USOS.
7. O zapisie do danej grupy seminaryjnej decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Po zakończeniu wyborów z-ca dyrektora ds. studiów, w terminie dwóch tygodni zatwierdza ostateczne listy seminaryjne.
9. Studenci, którzy nie dokonali wyboru w terminie, zostaną przydzieleni do określonej grupy seminaryjnej decyzją z-cy dyrektora ds. studiów.
10. Wyniki wyborów obowiązują studentów, którzy otrzymali rejestrację na semestr V studiów licencjackich i semestr III magisterskich studiów uzupełniających.
11. Zmiana grupy seminaryjnej przez studenta może odbyć się tylko na jego pisemny wniosek za zgodą dyrektora Kolegium, przy pozytywnej opinii promotora seminarium wybieranego.
1. Informacja o decyzjach zostanie wywieszona w gablotach przed sekretariatem i ogłoszona na stronie www. Kolegium.

INSTRUKCJA DLA STUDENTÓW

W celu dokonania wyboru seminarium dyplomowego i promotora należy w podanym terminie:

1. Zalogować się na swoje konto na <https://portaliusz.pw.plock.pl/>
2. W dziale KURSY INNE wybrać „Seminarium” – „Zapisy na seminarium”
3. Wybrać nazwisko jednego promotora

Student może dokonać tylko jednego wyboru. Istnieją limity miejsc dla każdego promotora. O zapisie do danej grupy seminaryjnej decyduje kolejność zgłoszeń.

**ZASADY WYBORU PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH
W KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH
KIERUNEK: *EKONOMIA***

1. Plan studiów w Kolegium na kierunku Ekonomia przewiduje grupę przedmiotów do wyboru, które obejmują:
 - a. Blok przedmiotów humanistyczno-społecznych do wyboru wspólnych dla kierunku.
 - b. Blok przedmiotów do wyboru wspólnych dla kierunku.
 - c. Blok przedmiotów specjalnościowych do wyboru.
2. Studenci wybierają przedmioty z przedstawionej im listy przedmiotów do wyboru, określonych dla danego semestru i specjalności.
3. Wybór przedmiotów na dany semestr odbywa się w semestrze bezpośrednio go poprzedzającym, z wyjątkiem przedmiotów realizowanym w semestrze I, których wybór następuje w pierwszym tygodniu semestru I.
4. Dokładny termin i miejsce składania deklaracji zostają podane do wiadomości studentów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Studenci określają preferencje, dotyczące wyboru przedmiotów do wyboru za pośrednictwem systemu USOS
6. Istnieją dolne i górne limity liczebności.
7. O zapisie na wybrany przedmiot decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Po zakończeniu wyborów z-ca dyrektora ds. studiów, w terminie do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej, podejmuje decyzję, dotyczącą uruchomienia poszczególnych przedmiotów i przyporządkowanych do nich list studentów.
9. Studenci, którzy nie dokonają wyboru w terminie, zostaną przydzieleni decyzją z-cy dyrektora ds. studiów.
10. Wyniki wyborów obowiązują studentów, którzy otrzymali rejestrację na semestr kolejny.
11. Informacja o decyzjach zostanie wywieszona w gablotach przed sekretariatem i ogłoszona na stronie www. Kolegium.

**Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych
przeprowadzonej w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych
Politechniki Warszawskiej**

I. Informacje ogólne:

1. Prowadzący zajęcia (osoba hospitowana)
2. Przedmiot
3. Typ zajęć dydaktycznych: *wykład, ćwiczenia audytoryjne, zajęcia komputerowe*^{*i}
4. Miejsce prowadzenia zajęć dydaktycznych (gmach, nr sali).....
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych według rozkładu oddo.....
6. Którą z kolei godzinę zajęć dydaktycznych studentów stanowią w danym dniu zajęcia hospitowane
7. Którą z kolei godzinę zajęć dydaktycznych osoby hospitowanej stanowią w danym dniu zajęcia hospitowane
8. Liczba studentów w grupie; liczba obecnych studentów.....
9. Osoba hospitująca (tytuł / stopień naukowy, imię i nazwisko, stanowisko w PW)
.....

II. Ocena pracy osoby hospitowanej:

1. Zgodność tematyki prowadzonych zajęć z programem przedmiotu oraz sylwetką absolwenta
.....
.....
.....
2. Przygotowanie do zajęć
.....
.....
.....
3. Merytoryczna poprawność prowadzonych zajęć
.....
.....

^{*)} niepotrzebne skreślić

4. Predyspozycje pedagogiczne i wychowawcze (komunikatywność prowadzącego zajęcia, wytwarzanie motywacji, poprawność językowa, klarowność wypowiedzi, kompletność przekazywanych treści)

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

5. Organizacja pracy i techniki nauczania (punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć, metody nauczania, tempo prowadzenia, sposoby oceny pracy studentów)

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

6. Dodatkowe uwagi dotyczące sposobu prowadzenia hospitowanych zajęć

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

III. Ocena warunków prowadzenia zajęć (np. wielkość sali, stan wyposażenia, oświetlenie, temperatura, estetyka sali):

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

IV. Zalecenia dla osoby hospitowanej:

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

V. Uwagi dotyczące warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych:

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

Treść protokołu omówiono z osobą hospitowaną.

Data i podpis osoby hospitującej	Podpis osoby hospitowanej



POLITECHNIKA WARSZAWSKA

FILIA w PŁOCKU

KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH

Wypełnia DSO

OCENA OKRESOWA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

dokonana na podstawie art. 132 Ustawy z dn. 27 lipca 2005 r. – prawo o szkolnictwie wyższym

oraz § 158 Statutu Politechniki Warszawskiej

zgodnie ze stanem osiągnięć zawodowych w dniu r.

NAUCZYCIEL AKADEMICKI:

.....

(tytuł naukowy lub zawodowy, stopień naukowy, imię i nazwisko)

INSTYTUT

.....

ZAKŁAD/ZESPÓŁ.....

AKTUALNE STANOWISKO.....OD ROKUROK ZATRUDNIENIA w PW

WYMIAR ETATU AKTUALNIE PEŁNIONA FUNKCJA

.....

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

.....

Zasady:

1. Oceny okresowej nauczyciela akademickiego dokonuje bezpośredni przełożony nauczyciela na podstawie wykazu osiągnięć przedstawionego przez osobę ocenianą w niniejszym *Arkuszu oceny okresowej nauczyciela akademickiego*. Arkusz oceny wypełnia się i edytuje elektronicznie.
2. W PW Filii w Płocku obowiązuje jednolita forma *Arkusza oceny okresowej nauczyciela akademickiego* dla wszystkich nauczycieli akademickich niezależnie od stanowisk i charakteru stosunku pracy. Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje się jednak tylko w tych obszarach, które go dotyczą.

- Wymagania i sposób uwzględniania osiągnięć i aktywności określone zostały w *Szczegółowych zasadach i kryteriach oceny osiągnięć i aktywności nauczycieli akademickich* – załącznik nr 1 do Uchwały Rady K **Uchwała nr 75/2012-2016** Oceniany nauczyciel akademicki lub jego przełożony przypisuje osiągnięciom nauczyciela akademickiego punkty według tego dokumentu, przy czym w przypadku publikacji wieloautorskich punkty za dany utwór dzieli się przez liczbę autorów.
- W ankiecie należy wyszczególnić tylko te osiągnięcia, które są afiliowane w Politechnice Warszawskiej, były wykonywane w ramach stosunku pracy z PW i są istotne dla oceny jednostki w której nauczyciel akademicki pracuje. Nie należy w ankiecie zamieszczać informacji o osiągnięciach nauczyciela akademickiego w innym miejscu pracy (chyba że działalność nauczyciela akademickiego jest związana z realizacją zawartych porozumień przez macierzystą jednostkę).
- Sprawozdawanie z osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych należy prowadzić biorąc pod uwagę pełne (zrealizowane) semestry okresu oceny. W sprawozdaniu za działalność naukową i kształcenie kadry nauczyciel akademicki może wykazać swoje osiągnięcia za czas dłuższy niż okres oceny, jednak nie dłuższy niż 4 lata kalendarzowe.
- Sprawozdanie należy przesłać drogą elektroniczną bezpośrednio przełożonemu w terminie nie później niż 10 dni od daty zlecenia dokonania oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Bezpośredni przełożony w terminie 7 dni przekazuje wypełniony i podpisany przez ocenianego formularz oceny pracownika do kierownika jednostki organizacyjnej.

ANKIETA OSIĄGNIĘĆ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO:

Wypełnia oceniany nauczyciel

1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

w okresie: MM.RRRR – MM.RRRR	Liczba semestrów	Średnioroczna liczba punktów za prowadzenie zajęć dydaktycznych i prac dyplomowych	
		Średnioroczna liczba punktów za pozostałą działalność dydaktyczną	

1A. Najważniejsze osiągnięcia

Wskazać co najwyżej trzy osiągnięcia, uważane przez ocenianego za najważniejsze w okresie podlegającym ocenie

1B. Osiągnięcia w zakresie przygotowania i realizacji procesu dydaktycznego

Wyszczególnić: prowadzone zajęcia dydaktyczne i kierowane prace dyplomowe na poszczególnych formach studiów w okresie podlegającym ocenie (w zakresie pełnych semestrów)

1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych i prac dyplomowych

Poziom kształcenia	P – pensum I – inne	Liczba godzin obliczeniowych					Prace dyplomowe	
		wykłady	ćwiczenia audytoryjne	zajęcia laboratoryjne	projekty	inne	liczba prac	godzin obliczeniowych
Studia I stopnia								
Studia II stopnia								
Studia III stopnia								
Studia podyplomowe								
Inne								

Razem liczba godzin							
Sumaryczna liczba godzin obliczeniowych zrealizowanych w ocenianym okresie			Liczba punktów za prowadzenie zajęć dydaktycznych i prac dyplomowych				

2. Szczególne osiągnięcia w zakresie przygotowania i realizacji procesu dydaktycznego

Wyszczególnić: opracowanie nowych programów kształcenia lub nowych modułów kształcenia, opracowanie nowych założeń programowych studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, prowadzenie po raz pierwszy przedmiotu lub nowych form zajęć, kierowanie pracą dyplomową wyróżnioną w konkursach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, szczególne zaangażowania w prowadzeniu zajęć dydaktycznych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, szczególne zaangażowanie w recenzowaniu prac dyplomowych

Lp.	Wykaz osiągnięć, aktywności, opracowań, rok	Przyznana liczba punktów ¹⁾ (do 8 punktów/rok)

¹⁾ punkty ustala przełożony nauczyciela akademickiego

1C. Osiągnięcia w zakresie twórczości dla celów dydaktycznych

Załączyć wydruk z systemu Ewidencji Dorobku PW, obejmujący w szczególności dane o: publikacjach podręczników bądź skryptów akademickich, przygotowaniu pomocy dydaktycznych w postaci preskryptów, programów komputerowych, instrukcji do ćwiczeń laboratoryjnych, materiałów pomocniczych do zajęć – zamieszczonych w Repozytorium PW. Ponadto wskazać inne opracowania dla studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, które nie zostały ujęte w Ewidencji Dorobku PW ani zamieszczone w Repozytorium PW.

Lp.	Wykaz opracowań dydaktycznych dla studentów i doktorantów, rok	Dostępność (R, B, I, L) ¹⁾	Liczba punktów
Razem liczba punktów za osiągnięcia w zakresie twórczości dla celów dydaktycznych			

¹⁾ R – repozytorium, B – biblioteka, I – Internet, L – laboratorium

1D. Osiągnięcia w zakresie pracy ze studentami

Wyszczególnić: wyniki ankietyzacji zajęć dydaktycznych i przeprowadzonych hospitacji (podać rok oceny, przedmiot i wynik ankietyzacji i hospitacji), uzyskane wyróżnienia i nagrody za działalność dydaktyczną (Nagroda JM Rektora PW, nagroda *Złota Kreda*, inne). **Wypełnić w przypadku ubiegania się o punkty za jakość prowadzonych zajęć.**

Lp.		Wykaz procesów ewaluacji i nagród	Przyznana liczba punktów ¹⁾
1.	Wyniki ankietyzacji zajęć	Przedmiot i rodzaj zajęć	(1 punkt/rok za bardzo wysokie wyniki z ankietyzacji zajęć)
		średnia ocena w części A ankiety	
2.	Hospitacje zajęć	Przedmiot i rodzaj zajęć	(1 punkt/rok za wysoką ocenę z hospitacji zajęć)
		Rok ak. /semestr	
		Przedmiot i rodzaj zajęć	

		Rok ak. /semestr	
3.	Nagrody dydaktyczne	Nagroda ...	(do 5 punktów/rok)

¹⁾ Punkty ustala przełożony ocenianego nauczyciela akademickiego.

1E. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Wyszczególnić: uzyskanie uprawnień zawodowych, studia podyplomowe, staże związane z działalnością zawodową.

Lp.	Ukończone studia, kursy, staże, uzyskane uprawnienia	Rok	Liczba punktów

1F. Popularyzacja wiedzy

Wyszczególnić: zajęcia z licealistami, pikniki naukowe, olimpiady, publikacje popularyzatorskie, itp.

Lp.	Wykaz aktywności	Miejsce i data	Przyznana liczba punktów ¹⁾

¹⁾ punkty ustala przełożony ocenianego nauczyciela akademickiego (1 punkt za około 30 godzin pracy)

1G. Inne osiągnięcia dydaktyczne

Wyszczególnić: inne osiągnięcia niewymienione dotychczas istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności dydaktycznej.

Lp.	Osiągnięcia, rok	Przyznana liczba punktów ¹⁾

¹⁾ Punkty ustala przełożony ocenianego nauczyciela akademickiego (1 punkt za około 30 godzin pracy).

2. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I KSZTAŁCENIE KADRY

w okresie:

MM.RRRR – MM.RRRR

Średnioroczna liczba punktów za działalność

2A. Najważniejsze osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie

Wskazać co najwyżej trzy osiągnięcia, uważane przez ocenianego za najważniejsze w okresie podlegającym ocenie.

2B. Ogólna charakterystyka dorobku twórczego (wg. bazy

Liczba cytowań publikacji naukowych, Wartość indeksu Hirscha, Sumaryczny impact factor

2C. Osiągnięcia naukowe i twórcze, zaliczane do oceny osiągnięć jednostki naukowej

Wyszczególnić: uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego, opracowanie wybitnych dzieł (projektów, utworów) w działalności inżynierskiej i artystycznej, zrealizowanie dużych projektów badawczych lub wdrożeniowych o kluczowym znaczeniu dla gospodarki i kultury narodowej, koordynowanie realizacji dużych krajowych, bądź międzynarodowych projektów badawczych, prestiżowe nagrody i wyróżnienia za działalność naukową i twórczą; **załączyć wydruk z systemu Ewidencji Dorobku PW**, obejmujący w szczególności dane o: publikacjach w czasopiśmie naukowych; publikacjach w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, afiliowanych przez międzynarodowe towarzystwa naukowe; monografiach naukowych, rozdziałach w monografiach naukowych; redakcji wieloautorских monografii naukowych; udziałach w opatentowanych lub zgłoszonych do opatentowania wynalazkach, opracowaniach wzorów użytkowych; opracowaniach utworów (studiów, projektów, konstrukcji, technologii) z zakresu działalności inżynierskiej; autorstwie dzieł plastycznych, urządzeniu premierowych wystaw plastycznych; złożonej rozprawie doktorskiej. W przypadku informacji nieujętych w systemie Ewidencji Dorobku PW, podać informacje w sposób zgodny z przyjętym w tym systemie, oraz podać informacje dodatkowe, mające znaczenie dla oceny (afiliacja pracy, uprawnienia patentowe, dane o realizacji projektu, przyczyna nie zamieszczenia informacji w EDPW).

Lp.	Wykaz osiągnięć, aktywności	Liczba punktów
	Uzyskanie stopnia naukowego lub tytułu: ...	
	Opracowanie wybitnych dzieł:	
	Zrealizowanie dużych projektów badawczych i wdrożeniowych:...	
	Nagrody za działalność naukową: ...	
	Publikacje naukowe – według załączonego wykazu z repozytorium	
	Monografie naukowe – według załączonego wykazu z repozytorium	
	Rozdziały, fragmenty w monografiach – według załączonego wykazu z repozytorium	
	Projekty jako utwory – według załączonego wykazu z repozytorium	

2D. Wkład do efektów materialnych działalności naukowej jednostki

Wyszczególnić: realizację prac badawczych i wdrożeniowych w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi (w tym z organizacjami międzynarodowymi, NCN, NCBiR, MNiSW); zaangażowanie się w rozwój infrastruktury badawczej jednostki; opracowanie nowych technologii, materiałów, produktów (w tym oprogramowania) oraz ekspertyz i opracowań naukowych na zlecenie podmiotów zewnętrznych.

Lp.	Wykaz prac, aktywności – spełniana funkcja, kwota umowy, procentowy udział ocenianego, rok	Liczba punktów
	Projekty badawcze – według załączonego wykazu z repozytorium	
	Patenty, zgłoszenia patentowe, wzory użytkowe – według wydruku z repozytorium	
	Inne: (prace dla podmiotów gospodarczych i samorządowych) ...	

2E. Pozostała działalność naukowa i twórcza

Wyszczególnić: publikacje w niepuktowanych czasopismach i materiałach konferencyjnych, prezentacje na konferencjach naukowych oraz wykłady na zaproszenie, recenzje opracowań naukowych, przygotowanie wniosku o finansowanie projektu badawczego, realizacja projektów i badań w ramach działalności statutowej jednostki.

Lp.	Wykaz utworów, opracowań, aktywności (ewentualnie spełniana funkcja), rok	Liczba punktów

2F. Praca w obszarze kształcenia kadry akademickiej

Wyszczególnić: pełnienie obowiązków opiekuna naukowego doktorantów, promotorstwo/promotorstwo pomocnicze prac doktorskich, promotorstwo/promotorstwo pomocnicze obronionego doktoratu (z podaniem ew. wyróżnienia), opracowanie recenzji w przewodach doktorskich i habilitacyjnych a także postępowaniu o nadanie tytułu naukowego oraz opinii wymaganych przy zatrudnianiu na stanowisku profesora.

Lp.	Wykaz efektów działalności, aktywności i ich charakterystyka, rok	Liczba punktów

2G. Inne osiągnięcia twórcze

Wyszczególnić: inne osiągnięcia istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności naukowej.

Lp.	Wykaz efektów działalności, aktywności i ich charakterystyka, rok	Liczba punktów

3. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

w okresie:

MM.RRRR – MM.RRRR

Średnioroczna liczba punktów za działalność

3A. Najważniejsze osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie

Wskazać co najwyżej trzy osiągnięcia, uważane przez ocenianego za najważniejsze w okresie podlegającym ocenie.

3B. Działalność organizacyjna

Wyszczególnić: funkcje pełnione w okresie oceny lub jego części w Uczelni oraz w jej jednostkach organizacyjnych, uczestnictwo w pracach komisji i zespołów uczelnianych i wydziałowych, działalność w organizacjach pozarządowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki, udział w pracach organów ustawowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki.

Lp.	Wyszczególnienie	Okres od – do (miesiąc, rok)	Przyznana liczba punktów ¹⁾

¹⁾ Punkty przyznaje przełożony nauczyciela akademickiego wartościując zaangażowanie nauczyciela akademickiego jako: bardzo duże – 20 punktów, duże – 15 punktów, średnie – 10 punktów, małe – 5 punktów.

3C. Działalność organizacyjna w zakresie dydaktyki

Wyszczególnić: opracowanie koncepcji i programu nowej specjalności studiów, w tym również studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń; pełnienie funkcji związanych z organizacją i realizacją dydaktyki na Wydziale (kierownictwo specjalności, studium podyplomowego, kursu dokształcającego, szkoleń, laboratorium, praca w odpowiednich komisjach RW); opiekę nad kołem naukowym lub istotne przyczynienie się do rozwinięcia jego działalności; organizację promocji Wydziału (drzwi otwarte, Festiwal Nauki, promocja w szkołach, promocja w mediach).

Lp.	Wyszczególnienie	Okres od – do (miesiąc, rok)	Przyznana liczba punktów ²⁾

¹⁾ Punkty przyznaje przełożony nauczyciela akademickiego wartościując zaangażowanie nauczyciela akademickiego jako: bardzo duże – 10 punktów, duże – 7 punktów, średnie – 5 punktów, małe – 3 punkty.

3D. Działalność organizacyjna w obszarze nauki

Wyszczególnić: organizację konferencji naukowych, członkostwo w komitetach programowych konferencji; uczestnictwo w radach naukowych jednostek pozauczelnianych, pełnienie funkcji w organizacjach i towarzystwach naukowych; uczestnictwo w zespołach eksperckich; członkostwo w kolegiach redakcyjnych czasopism, wydawnictw, kierowanie projektami badawczymi i prace organizacyjne związane z przygotowaniem wniosków grantowych.

Lp.	Wyszczególnienie	Okres od – do (miesiąc, rok)	Przyznana liczba punktów ¹⁾

¹⁾ Punkty przyznaje przełożony nauczyciela akademickiego wartościując zaangażowanie nauczyciela akademickiego jako: bardzo duże – 10 punktów, duże – 7 punktów, średnie – 5 punktów, małe – 3 punkty.

3E. Realizacja innych zadań organizacyjnych

Wyszczególnić: dodatkowe zadania organizacyjne, powierzone przez Wydział lub jego jednostki organizacyjne.

Lp.	Wyszczególnienie	Okres od – do (miesiąc, rok)	Przyznana liczba punktów ¹⁾

¹⁾ Punkty przyznaje przełożony nauczyciela akademickiego – do 4 punktów.

4. INNE OSIĄGNIĘCIA ZAWODOWE

Postępy w pracy nad podnoszeniem kwalifikacji naukowych (doktorat, habilitacja)

Aktywność zawodowa

Inne

OCENA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO:

Wypełnia bezpośredni przełożony

Lp.	Oceny nauczyciela akademickiego w wyróżnionych rodzajach działalności	Ocena działalności (nie dotyczy, wyróżniająca, pozytywna, warunkowo pozytywna, negatywna)
1.	Działalność dydaktyczna	
2.	Działalność naukowa i kształcenie kadry	
3.	Działalność organizacyjna	
4.	Przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowych	(na podstawie oddzielnego oświadczenia)

OPINIA Uzasadnienie oceny pracy nauczyciela akademickiego oraz wnioski.

OCENA OGÓLNA:

..... Data i podpis

Bezpośredni przełożony

Ocenę bezpośredniego przełożonego przyjąłem do wiadomości.

Na podstawie § 158 ust.9 Statutu PW od oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego przysługuje Panu/Pani w terminie 14 dni od daty otrzymania oceny wraz z uzasadnieniem, prawo odwołania do komisji odwoławczej ds. oceny nauczycieli akademickich za pośrednictwem kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

..... Data i podpis

Oceniany nauczyciel akademicki

ADNOTACJE PRZEŁOŻONYCH:

Zapoznałem się (wnosząc/nie wnosząc uwag)

Data i podpis

.....

Kierownik jednostki organizacyjnej

Zapoznałem się (wnosząc/nie wnosząc uwag)

Data i podpis

.....

Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej

**UWAGI PRZEŁOŻONYCH DO OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA
AKADEMICKIEGO PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**

NAUCZYCIEL AKADEMICKI:

.....

(tytuł naukowy lub zawodowy, stopień naukowy, imię i nazwisko)

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

.....

Uwagi kierownika jednostki organizacyjnej

Data i podpis

.....

Kierownik jednostki organizacyjnej

Uwagi kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej

Data i podpis

.....

Kierownik podstawowej jednostki

organizacyjnej

Zapoznałem się:

Data i podpis

Bezpośredni przełożony

Zapoznałem się:

Data i podpis

Oceniany nauczyciel akademicki

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA PRAWA AUTORSKIEGO I PRAW POKREWNYCH ORAZ PRAWA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ
--

Oświadczam, że:

1. dopuściłem(a)m się / nie dopuściłem(a)m się (niepotrzebne skreślić)

stwierzonego prawomocnym wyrokiem sądowym czynu określonego w art. 115 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.¹²⁾) tj.:

- a) przywłaszczenia sobie autorstwa albo wprowadzenia w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania;
- b) rozpowszechniania bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystycznego wykonania albo publicznego zniekształcenia takiego utworu, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu lub nadania;
- c) naruszenia, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej w inny sposób niż określony powyżej, cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. dopuściłem(a)m się / nie dopuściłem(a)m się (niepotrzebne skreślić)

stwierzonego prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej:

- a) przywłaszczenia sobie autorstwa albo wprowadzenia w błąd, co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania;
- b) rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania;
- c) rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego artystycznego wykonania albo publicznego zniekształcenia takiego utworu, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu lub nadania,
- d) innego sposobu naruszenia cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych.

3. dopuściłem(a)m się / nie dopuściłem(a)m się (niepotrzebne skreślić)

stwierzonego prawomocnym wyrokiem jednego z przestępstw określonych przepisami art. 303 – 308 ustawy z dnia 20 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (t.j. Dz. U. nr 119, poz. 1117 z późn. zm.), tj. :

- przypisania sobie autorstwa albo wprowadzenia w błąd innej osoby co do autorstwa cudzego projektu wynalazczego albo naruszenie w inny sposób prawa twórcy projektu wynalazczego;
- zgłoszenia cudzego wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego lub cudzej topografii układu scalonego w celu uzyskania patentu, prawa ochronnego lub prawa z rejestracji - nie będąc uprawnionym do uzyskania patentu, prawa ochronnego lub prawa z rejestracji,
- ujawnienia uzyskanej informacji o cudzym wynalazku, wzorze użytkowym, wzorze przemysłowym albo cudzej topografii układu scalonego lub uniemożliwienia w inny sposób

uzyskania patentu, prawa ochronnego lub prawa z rejestracji;

- oznaczania, w celu wprowadzenia do obrotu, towarów podrobionym znakiem towarowym, zarejestrowanym znakiem towarowym, którego nie miał(a)m prawa używać; lub dokonania obrotu towarami oznaczonymi takimi znakami;
 - oznaczania, w celu wprowadzenia do obrotu, przedmiotów niechronionych patentem, dodatkowym prawem ochronnym, prawem ochronnym na wzór użytkowy lub prawem z rejestracji wzoru przemysłowego, topografii układu scalonego lub rejestracji na oznaczenie geograficzne - napisami lub rysunkami mającymi wywołać mylne mniemanie, że przedmioty te korzystają z takiej ochrony;
 - wprowadzania do obrotu albo do celów obrotu przygotowywania lub przechowywania, albo podawania w ogłoszeniach, zawiadomieniach lub w inny sposób wiadomości mających wywołać mniemanie, że te przedmioty korzystają z ochrony prawnej; - przedmiotów wymienionych w lit e), wiedząc o mylnym ich oznaczeniu,
 - wprowadzani do obrotu towarów oznaczonych znakiem towarowym z wyróżnikiem mającym wywołać mylne mniemanie, że przedmioty te korzystają z takiej ochrony.
1. W chwili obecnej **toczą się wobec mnie / nie toczą się wobec mnie** (niepotrzebne skreślić) postępowania, o których mowa powyżej w pkt 1- 3.

Informacje wyjaśniające (w razie odpowiedzi twierdzącej na którekolwiek z powyższych pytań):

.....
podpis ocenianego pracownika

**PROTOKÓŁ Z ANALIZY I OCENY
PRAC ZALICZENIOWYCH/EGZAMINACYJNYCH**
z dnia:

1. **Kierunek studiów:** *Ekonomia*
2. **Poziom kształcenia:** pierwszy, drugi stopień
3. **Profil kształcenia:** ogólnoakademicki, praktyczny
4. **Forma studiów:** stacjonarne, niestacjonarne zaoczne*

Nazwa przedmiotu			
Semestr studiów		Liczba ECTS	
Forma zajęć dydaktycznych (liczba godzin)	Wykład..... godzin	Ćwiczenia..... godzin	
Osoba odpowiedzialna za przedmiot			
Nauczyciele akademicy prowadzący poszczególne formy zajęć	Wykład		
	Ćwiczenia		
Imię i nazwisko studenta	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
ZESPÓŁ OCENIAJĄCY			
Tytuł/ stopień naukowy, imiona i nazwiska członków zespołu oceniającego			
Zakres wymagań	TAK	NIE	
1	Czy zagadnienia zaliczeniowe/ egzaminacyjne pozwalają na zweryfikowanie założonych dla przedmiotu efektów kształcenia		
2	Czy kryteria są adekwatne do zakładanych efektów kształcenia		
3	Czy sprawdzono osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia		
4	Czy sposób sformułowania pytań/zadań jest precyzyjny i zrozumiały		
5	Czy ocena jest adekwatna do kryteriów oceniania określonych w karcie przedmiotu		
6	Czy wystawionej ocenie towarzyszą ewentualne uwagi, wskazówki, komentarze ze strony wykładowcy		
UWAGI I ZALECENIA			
Podpisy członków zespołu oceniającego	1.		
	2.		
	3.		

PROTOKÓŁ Z ANALIZY I OCENY SYLABUSU PRZEDMIOTU

z dnia:

5. **Kierunek studiów:** *Ekonomia*
6. **Poziom kształcenia:** pierwszy, drugi stopień
7. **Profil kształcenia:** ogólnoakademicki, praktyczny
8. **Forma studiów:** stacjonarne, niestacjonarne zaoczne*

Nazwa przedmiotu			
Semestr studiów		Liczba ECTS	
Forma zajęć dydaktycznych (liczba godzin)	Wykład godzin	Ćwiczenia godzin	
Osoba odpowiedzialna za przedmiot			
Nauczyciele akademicki prowadzący poszczególne formy zajęć	Wykład		
	Ćwiczenia		
ZESPÓŁ OCENIAJĄCY			
Tytuł/ stopień naukowy, imiona i nazwiska członków zespołu oceniającego	1. 2. 3.		

Zakres wymagań		TAK	NIE
1.	Czy sposób opisu efektów kształcenia jest precyzyjny i zrozumiały		
2.	Czy zamierzone efekty kształcenia są mierzalne i sprawdzalne		
3.	Czy osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia jest realne		
4.	Czy sposoby weryfikacji efektów kształcenia są czytelne i jednoznaczne		
5.	Czy określono formy i warunki zaliczenia przedmiotu		
6.	Czy prawidłowo określono nakład pracy studenta		
7.	Czy podano literaturę podstawową i uzupełniającą do przedmiotu		
8.	Czy treści merytoryczne odpowiadają zakładanym efektom kształcenia		
UWAGI I ZALECENIA			
Podpisy członków zespołu oceniającego	1. 2. 3.		

RAPORT Z WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

z dnia:

Kierunek studiów: *Ekonomia*

Poziom kształcenia: pierwszy, drugi stopień

Profil kształcenia: ogólnoakademicki, praktyczny

Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne zaoczne*

Nazwa przedmiotu			
Semestr studiów		Liczba ECTS	
Forma zajęć dydaktycznych (liczba godzin)		Wykład godzin	Ćwiczenia godzin
Osoba odpowiedzialna za przedmiot			
Nauczyciele akademicy prowadzący poszczególne formy zajęć		Wykład	
		Ćwiczenia	
WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA			
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia (np. kolokwium, egzamin, esej, analiza, itp.)			
WIEDZA			
Nr efektu	Treść efektu	Sposób sprawdzenia efektu/pytanie z zaliczenia/egzaminu sprawdzające efekt	Średnia ocena dla efektu
UMIEJĘTNOŚCI			
Nr efektu	Treść efektu	Sposób sprawdzenia efektu/pytanie z zaliczenia/egzaminu sprawdzające efekt	Średnia ocena dla efektu

KOMPETENCJE SPOLECZNE			
Nr efektu	Treść efektu	Sposób sprawdzenia efektu/pytanie z zaliczenia/egzaminu sprawdzające efekt	Średnia ocena dla efektu

Czy wszystkie zakładane efekty kształcenia modułu kształcenia zostały poddane weryfikacji		TAK	NIE
Liczba studentów, którzy przystąpili do zaliczania/egzaminu	Wykład		
	Ćwiczenia		
Liczba studentów, którzy nie uzyskali zaliczenia	Wykład		
	Ćwiczenia		
Liczba ocen z przedmiotu	Bardzo dobrych	Ponad dobrych	Dobrych
	Dość dobrych	Dostatecznych	Niedostatecznych
PROPOZYCJA ZMIAN			
celu przedmiotu			
treści merytorycznych			
metod oceny			
efektów kształcenia			
sposobu weryfikacji efektów kształcenia			
nakładu pracy studenta			

.....
 Podpis nauczyciela akademickiego
 odpowiedzialnego za przedmiot

OCENA PRACY DZIEKANATU KNEiS

Ocena pracy sekretariatu jest przeprowadzana co dwa lata według poniższego wzoru ankiety.

Ocena obsługi administracyjnej studiów	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
Praca dziekanatu i organizacja obsługi studentów				
Fachowość obsługi				
Uprzejmość obsługi				
Godziny przyjęć studentów w dziekanacie				
Uwagi dodatkowe lub sugestie				
