

Zarządzenie Rektora

Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu

z dnia 15 lipca 2021 roku

w sprawie zmian w Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce(Dz. U. 2021 poz. 478) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych :

1. § 2 ust 3 otrzymuje brzmienie: *Kształcenie może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sposób synchroniczny i asynchroniczny z wykorzystaniem zasobów teleinformatycznych Uczelni.*
2. § 2 ust 4 otrzymuje brzmienie: *Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są planowane na cały semestr. Plan dostępny jest dla studentów na stronie internetowej: www.euh-e.edu.pl*
3. w § 2 ust 9 dodaje się myślnik: *konsultacje w uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone zdalnie w sposób synchroniczny z wykorzystaniem zasobów teleinformatycznych Uczelni*
4. w § 2 ust 9 ostatni myślnik otrzymuje brzmienie: *wykaz konsultacji dostępny jest na tablicy ogłoszeń przed dziekanatem oraz na stronie internetowej uczelni, w sposób umożliwiający dostęp do niego wszystkim zainteresowanym*
5. w § 2 ust 12 otrzymuje brzmienie: *Wydział stwarza studentom warunki do rozwijania ich zainteresowań naukowych oraz rozwijania kompetencji praktycznych poprzez sprzyjanie powstawaniu kół naukowych i innych organizacji studenckich i wspieranie ich działalności*
6. w § 3 dodaje się ust 6 w brzmieniu: *Sylabusy dla danych cykli kształcenia podawane są do informacji publicznej poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej uczelni.*
7. w § 3 dodaje się ust 7 w brzmieniu: *W sylabusach udostępnianych do publicznej wiadomości zamieszcza się następujące informacje: kierunek studiów, semestr, którym prowadzony jest przedmiot zgodnie z planem studiów, liczbę punktów ECTS przypisaną do danego przedmiotu, sposób realizacji zajęć, liczbę godzin przyporządkowana danej formie i sposobowi realizacji zajęć, szacowany nakład pracy mierzony w odniesieniu do efektów uczenia się przypisanych do danego przedmiotu, cykl dydaktyczny, status przedmiotu, sposób zaliczenia przedmiotu oraz możliwe do wykorzystania metody weryfikacji efektów uczenia się, cel przedmiotu, treści programowe, podstawową literaturę oraz efekty uczenia się przypisane do przedmiotu zgodnie z programem studiów*

8. w § 4 dodaje się ust 8 w brzmieniu: *Hospitowany nauczyciel wypełnia po zakończeniu semestru, Arkusz oceny efektów kształcenia na poziomie przedmiotu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i przekazuje osobie hospitującej zajęcia*

9. w § 4 dodaje się ust 9 w brzmieniu: *Po zakończonym semestrze analizie poddawane są prace etapowe z zajęć poddanych hospitacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.*

10. w § 6 ust 7 otrzymuje brzmienie: *W przypadku pisemnego egzaminu testowego należy załączyć test z opisem kryteriów oceny tj. przedziałów prawidłowych odpowiedzi i odpowiadających im ocen, natomiast w przypadku egzaminu ustnego - listę pytań z wskazaniem przydzielonych każdemu studentowi pytań lub numerów tych pytań zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.*

11. w § 6 ust 9 otrzymuje brzmienie: *Dopuszcza się dostarczenie przez nauczyciela akademickiego, prowadzącego dany przedmiot/moduł prac etapowych w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej w następujący sposób: Imię i nazwisko osoby prowadzącej, nazwę przedmiotu, formę przedmiotu*

12. w § 8 dodaje się ust 5 w brzmieniu: *Zmiany w programie studiów zatwierdzane są uchwałą Senatu po uzyskaniu pozytywnej oceny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia*

13. w § 9 wprowadza się ust. 2, 4, 5, 6, 7 i 11 w brzmieniu:

ust. 2 Standardy prac dyplomowych z uwzględnieniem specyfiki kierunków studiów ustala Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia .

ust. 4. W celu zapewnienia wymaganego poziomu merytorycznego prac dyplomowych wprowadza się procedurę zatwierdzania tematów prac dyplomowych.

ust. 5. Procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych została zawarta w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenie

ust. 6. W celu zapewnienia jakości oceny pracy dyplomowych wprowadza się procedurę wylaniania i zatwierdzania recenzentów prac dyplomowych

ust. 7. Procedurę wylaniania i zatwierdzania recenzentów prac dyplomowych zawiera załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia

ust. 11. W celu zapewnienia wymaganego poziomu merytorycznego prac dyplomowych zobowiązuje się promotorów do uczestnictwa w szkoleniach dotyczących standardów pracy dyplomowej, badania antyplagiatowego.

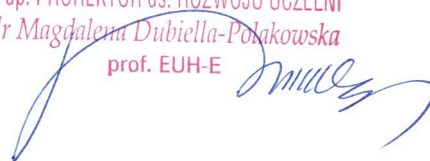
§ 2

Wprowadza się ujednolicony tekst Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. PROREKTOR ds. ROZWOJU UCZELNI
dr Magdalena Dubiella-Polakowska
prof. EUH-E



Niniejszy tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia Rektora z dnia 15 lipca 2021 w sprawie zmian w Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 1

Przepisy ogólne

1. Tworzy się Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia stanowiący integralną część systemu zapewnienia jakości kształcenia na uczelni zawartego w uchwale senatu Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zarządzeniu rektora w sprawie zasad funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale sprawuje dziekan.

§ 2

Organizacja procesu kształcenia

1. Organizację roku akademickiego określa zarządzenie rektora uczelni.
2. Zajęcia odbywają się według planu studiów sporządzonego na cały semestr. Plan ten dostępny jest dla studentów na stronie internetowej: www.euh-e.edu.pl
3. Kształcenie może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sposób synchroniczny i asynchroniczny z wykorzystaniem zasobów teleinformatycznych Uczelni.
4. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są planowane na cały semestr. Plan dostępny jest dla studentów na stronie internetowej: www.euh-e.edu.pl
5. Przy planowaniu zajęć stosuje się następujące zasady:
 - w semestrze zrealizowana być musi ogólna liczba godzin zajęć danego przedmiotu,
 - w jednym bloku realizuje się nie więcej niż 4 godziny jednego przedmiotu,
 - w ciągu jednego dnia planuje się nie więcej niż 10 godzin dydaktycznych,
 - wykłady z danego przedmiotu mogą być łączone dla różnych kierunków z zastrzeżeniem, że poziom studiów i treści kształcenia są tożsame i limit liczbowy nie zostanie przekroczony,
 - grupy ćwiczeniowe liczą nie więcej niż 25 osób,
 - grupy lektoratu języka obcego liczą nie więcej niż 25 osób,
 - grupy seminaryjne, organizowane są na zasadzie wolnego wyboru promotora w ramach ustalonego limitu – liczą do 18 osób.

6. Nauczyciel powinien potwierdzić podpisem przeprowadzenie zajęć na wydruku planu studiów, prowadzonym dla celów kontrolnych w dziekanacie wydziału. Potwierdzenia takiego może też dokonać dziekan lub prodziekan wydziału, jeśli posiada przekonanie, że zajęcia odbyły się zgodnie z planem.
7. Nauczyciel zobowiązany jest z wyprzedzeniem podać informację o odwołaniu zajęć, ma obowiązek poinformować o tym prodziekana oraz wskazać miejsce i czas odpracowania zajęć.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe powinien prowadzić ewidencję obecności studentów na zajęciach i gromadzić ją zgodnie z § 6 ust.6 pkt. b,
9. Nauczyciele zobowiązani są do realizacji konsultacji, co zwiększa dostępność nauczycieli wobec studentów:
 - jednorazowy wymiar konsultacji nie może być krótszy niż 1 godzina zegarowa;
 - w przypadku prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych konsultacje należy odbyć nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie w okresie od poniedziałku do piątku i nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie od piątku do niedzieli;
 - w przypadku prowadzenia zajęć tylko na studiach niestacjonarnych, konsultacje należy odbyć nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie w okresie od piątku po godz. 16.50 do niedzieli;
 - konsultacje w uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone zdalnie w sposób synchroniczny z wykorzystaniem zasobów teleinformatycznych Uczelni
 - wykaz konsultacji dostępny jest na tablicy ogłoszeń przed dziekanatem oraz na stronie internetowej uczelni, w sposób umożliwiający dostęp do niego wszystkim zainteresowanym
10. Na uczelni działa elektroniczny system wspomagania kształcenia – wszelkie zmiany powinny być zgłaszane osobie prowadzącej system tak, aby z wyprzedzeniem znalazły się w sieci i były dostępne dla władz uczelni, pracowników i studentów.
11. Wydział podejmuje starania o umiędzynarodowienie procesu kształcenia poprzez wymianę studentów i wykładowców w ramach realizowanych programów, podpisanych umów, wykłady otwarte itd.
12. Wydział stwarza studentom warunki do rozwijania ich zainteresowań naukowych oraz rozwijania kompetencji praktycznych poprzez sprzyjanie powstawaniu kół naukowych i innych organizacji studenckich i wspieranie ich działalności.

§ 3

Sylabusy

1. Każdy z prowadzących zajęcia zobowiązany jest sporządzić na początku semestru kartę przedmiotu (sylabus) w Uczelnianym Systemie Obsługi Studenta oraz sporządzić sylabus zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 lub 1a do niniejszej uchwały.
2. Każdy z prowadzących zajęcia zobowiązany jest na początku semestru dostarczyć prodziekanowi sylabus sporządzony zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Sylabusy przechowywane są w dokumentacji dydaktycznej wydziału. Za przechowywanie sylabusów odpowiedzialny jest prodziekan i kierownik lub koordynator danego kierunku.

4. Kontrolę terminowości składania sylabusów przeprowadza dziekan (prodziekan) wydziału.
5. W sylabusie prowadzący zajęcia określa sposoby weryfikowania efektów uczenia się.
6. Sylabusy dla danych cykli kształcenia podawane są do informacji publicznej poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej uczelni.
7. W sylabusach udostępnianych do publicznej wiadomości zamieszcza się następujące informacje: kierunek studiów, semestr, w którym prowadzony jest przedmiot zgodnie z planem studiów, liczbę punktów ECTS przypisaną do danego przedmiotu, sposób realizacji zajęć, liczbę godzin przyporządkowaną danej formie i sposobowi realizacji zajęć, szacowany nakład pracy mierzony w odniesieniu do efektów uczenia się przypisanych do danego przedmiotu, cykl dydaktyczny, status przedmiotu, sposób zaliczenia przedmiotu oraz możliwe do wykorzystania metody weryfikacji efektów uczenia się, cel przedmiotu, treści programowe, podstawową literaturę oraz efekty uczenia się przypisane do przedmiotu zgodnie z programem studiów.

§ 4

Hospitacja zajęć dydaktycznych

1. System hospitacji zajęć dydaktycznych stanowi integralną część systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się przynajmniej raz w pierwszym roku pracy wykładowcy, a następnie nie rzadziej niż raz na cztery semestry.
3. Zakres i tryb przeprowadzania hospitacji określa dziekan wydziału (semestralny plan).
4. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły. Wzór protokołu z hospitacji stanowi załącznik nr 2 lub 2a (w zależności od potrzeb) do niniejszej uchwały.
5. Hospitacje przeprowadza dziekan, prodziekan lub kierownik kierunku lub koordynator kierunku.
6. Hospitacji zajęć podlega każdy pracownik na stanowisku lektora, asystenta, adiunkta, wykładowcy i starszego wykładowcy.
7. Hospitacja zajęć prowadzonych przez nauczyciela zatrudnionego na stanowisku profesora (zwykłego, nadzwyczajnego, wizytującego) może zostać przeprowadzona w wyjątkowych sytuacjach – z inicjatywy rektora uczelni, dziekana lub na wniosek studentów.
8. Hospitowany nauczyciel wypełnia po zakończeniu semestru Arkusz oceny efektów kształcenia na poziomie przedmiotu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i przekazuje osobie hospitującej zajęcia
9. Po zakończonym semestrze analizie poddawane są prace etapowe z zajęć poddanych hospitacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
10. Pracownik zapoznawany jest z wynikami hospitacji nie później niż dwa tygodnie po jej przeprowadzeniu.
11. Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych są uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny nauczycieli akademickich.
12. Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych są dostępne do wiadomości rektora, dziekana, prodziekana, kierownika kierunku i koordynatora kierunku oraz hospitowanego pracownika. Wiadomości te są poufne.

§ 5

Ankietowy system oceny zajęć

1. Ankietowy system ocen zajęć dydaktycznych przeprowadzany wśród studentów stanowi integralną część systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale.
2. Za przeprowadzanie badań ankietowych odpowiada dziekan (prodziekan, kierownik kierunku, koordynator kierunku).
3. Ankietyzacja powinna być przeprowadzana bezpośrednio z końcem zajęć danego semestru.
4. Studenci dokonują oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych co najmniej raz w roku akademickim.
5. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 lub 5a lub 5b (w zależności od potrzeb) do niniejszego zarządzenia.
6. Sposób przeprowadzenia badań ankietowych powinien gwarantować studentom anonimowość.
7. Dziekan (prodziekan, kierownik kierunku, koordynator kierunku) opracowuje wyniki badań ankietowych i przedstawia je osobie ankietowanej. Zadanie to może wykonać także kierownik kierunku lub koordynator kierunku, który o wynikach ankiety powiadamia dziekana.
8. Wyniki ankiet należy opracować po zakończeniu semestru oraz zakończeniu wszystkich zaliczeń i egzaminów z przedmiotu prowadzonego przez danego pracownika.
9. Za przechowywanie ankiet odpowiedzialny jest kierownik/koordynator kierunku.
10. Nazwiska wyróżniających się nauczycieli akademickich podawane są do publicznej wiadomości.
11. Wyniki ankiet są dostępne do wiadomości rektora, dziekana, prodziekana, kierownika kierunku, koordynatora kierunku, członków Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz pracownika.
12. Ogólne informacje o wynikach ewaluacji zajęć (średnie ocen danej grupy) są zamieszczone na stronie internetowej uczelni, do wiadomości studentów podaje się nazwiska nauczycieli akademickich najlepiej ocenianych oraz średnie ocen. Dziekan lub prodziekan przeprowadza rozmowę ze studentami w przypadku bardzo niskich ocen uzyskanych przez nauczyciela akademickiego (poniżej 3,7). Taka rozmowa przeprowadzona jest także z nauczycielem akademickim, który uzyskał ocenę niższą niż 3,7.
13. Wyniki ankiety są uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny nauczycieli akademickich.
14. Dla oceny jakości kształcenia zaleca się także przeprowadzanie ankiety oceniającej działalność wydziału (lub całej uczelni) oraz zbieranie opinii absolwentów.

§ 6

Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja pisemnych prac etapowych

1. Pisemne prace studentów stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studenta założonych w programie studiów efektów uczenia się są archiwizowane w celu dokonywania cyklicznych przeglądów
2. Pracami etapowymi są :
 - a) prace sprawdzające - wszelkie prace wykonywane przez studenta w toku realizacji przedmiotu/modułu, za które student uzyskuje ocenę potwierdzającą osiągnięcie efektu/-ów uczenia się (sprawdziany, testy, kolokwia, prace projektowe, inne pisemne prace sprawdzające stopień przyswojenia materiału z danego przedmiotu itp.) nie będące pracami zaliczeniowymi/semestralnymi;
 - b) prace zaliczeniowe/semestralne - prace końcowe potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się, za które student uzyskuje zaliczenie przedmiotu (prace projektowe, prace egzaminacyjne itp.);
2. Prace etapowe są przechowywane w wyznaczonych do tego celu miejscach (szafy, półki itp.) w pomieszczeniach Dziekanatu lub Archiwum Uczelni w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu.

3. Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot/moduł ma obowiązek przekazania powstałych w ramach tego przedmiotu/modułu prac, o których mowa w ust. 2, w terminie do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
4. Sposób przechowywania prac powinien zapewniać możliwość szybkiego odnalezienia pracy przygotowanej w konkretnym terminie.
5. Prace etapowe należy grupować według semestrów, w trakcie których były prowadzone zaliczane w ten sposób zajęcia.
6. Gromadzenie i przechowywanie prac etapowych powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w teczce lub w segregatorze opisanych nazwą wydziału, nazwą przedmiotu, formą zajęć dydaktycznych, rokiem akademickim, rokiem i rodzajem studiów oraz semestrem, zawierającym:
 - a) sylabus przedmiotu/modułu,
 - b) listy dokumentujące obecność studentów na zajęciach oraz zawierające oceny składające się na końcową ocenę z zajęć;
 - c) prace przejściowe z podziałem na sposoby dokumentowania efektów kształcenia np. prace z kolokwium, prace z egzaminu itp.
7. W przypadku pisemnego egzaminu testowego należy załączyć test z opisem kryteriów oceny tj. przedziałów prawidłowych odpowiedzi i odpowiadających im ocen, natomiast w przypadku egzaminu ustnego - listę pytań z wskazaniem przydzielonych każdemu studentowi pytań lub numerów tych pytań zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
8. Prace etapowe studentów powstałe po terminie wskazanym w ust. 3 są niezwłocznie dołączane do dokumentacji z odpowiednią adnotacją.
9. Dopuszcza się dostarczenie przez nauczyciela akademickiego, prowadzącego dany przedmiot/moduł prac etapowych w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej w następujący sposób: Imię i nazwisko osoby prowadzącej, nazwę przedmiotu, formę przedmiotu,
10. Prace sprawdzające są przechowywane przez okres 1 roku, licząc od daty końca semestru, w trakcie którego były prowadzone zajęcia.
11. Prace zaliczeniowe/semestralne są przechowywane przez okres 3 lat, nie dłużej jednak niż przez rok po zakończeniu danego cyklu kształcenia.
12. Po upływie terminów przechowywania prac studentów określonych w ust. 1 i 2, prace przejściowe są niszczone (brakowane)
13. Po upływie terminu, o którym mowa w ust 11. prace zaliczeniowe/semestralne mogą być zwrócone autorowi (autorom) na pisemny wniosek skierowany do Dziekana.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13 powinien zostać złożony przed upływem terminu określonego w ust. 11.
15. W przypadku nieodebrania pracy w ciągu 3 miesięcy od upływu terminu określonego, nieodebrane prace podlegają zniszczeniu.
16. Prace zaliczeniowe/semestralne uznane za bardzo dobre/wybitne mogą być, za zgodą autora pracy, wykorzystywane w procesie dydaktycznym jako dobre przykłady lub kwalifikowane do udziału w konkursach lub wystawach.
17. Praca, o której mowa w ust. 16, może być przechowywana przez okres dłuższy niż określony w ust. 11 i nie musi być zwracana autorowi.

18. Zwrotowi nie podlegają prace zatrzymane z powodu nieetycznego zachowania studenta.

§ 7

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

1. Wymagania dotyczące zaliczenia przedmiotów kończących się egzaminem:
 - 1) egzamin może mieć formę pisemną lub ustną,
 - 2) sposób zaliczenia lub formę egzaminu ustala indywidualnie wykładowca,
 - 3) o wybranej formie egzaminu prowadzący wykłady ma obowiązek poinformowania studentów w trakcie pierwszych zajęć z przedmiotu,
 - 4) w przypadku egzaminu pisemnego, egzaminator na życzenie egzaminowanego powinien umożliwić mu wgląd do ocenionej pracy w terminie do 14 dni od przeprowadzonego egzaminu,
 - 5) prace etapowe potwierdzające osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się powinny być gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 6
 - 6) dla uzyskania oceny pozytywnej student powinien:
 - przynajmniej dostatecznie poznać i zrozumieć całą wiedzę zawartą w literaturze podstawowej, podaną w sylabusie przedmiotu oraz przekazaną przez prowadzących zajęcia lub w innej formie dostępnej w wyniku aktywnych form zajęć,
 - przynajmniej dostatecznie opanować wszelkich umiejętności przewidzianych programem przedmiotu, ćwiczone na zajęciach,
 - wykazać przynajmniej dostateczną umiejętność obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał do czynienia w praktycznej działalności,
 - w stopniu przynajmniej dostatecznym umieć formułować logiczne sądy na podstawie informacji pochodzących z różnych pozycji literatury, z wyników ćwiczeń itp.,
 - w przypadku przedmiotów, w ramach których oprócz wykładu prowadzone były ćwiczenia – przed przystąpieniem do egzaminu student musi uzyskać zaliczenie ćwiczeń (zaliczenie ćwiczeń jest warunkiem koniecznym przystąpienia do egzaminu z przedmiotu, w ramach którego prowadzone były ćwiczenia).
2. Wymagania dotyczące zaliczenia ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, warsztatów lub innych form z przedmiotu kończącego się egzaminem
 - 1) student uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i był do nich odpowiednio przygotowany, tj. poznał i zrozumiał wiedzę zawartą w zadanej literaturze,
 - 2) student należycie wykonał wszystkie zadania (ćwiczenia, projekty, przygotował i wygłosił referaty itp.) przewidziane programem do wykonania na zajęciach lub samodzielnie poza zajęciami - z zachowaniem warunków zasad ochrony własności intelektualnej,
 - 3) student sprostał minimalnym wymaganiom określonym przez prowadzącego ćwiczenia,
 - 4) warunkiem koniecznym zaliczenia przedmiotu realizowanego w formie ćwiczeń, lektoratów, konwersatoriów, warsztatów, laboratoriów, seminariów jest obecność na zajęciach

- 5) jeżeli z danego przedmiotu odbywają się ćwiczenia i wykłady - ocenia się je oddzielnie.
3. Wymagania dotyczące zaliczeń z przedmiotów, które nie kończą się egzaminem - podstawą zaliczenia przedmiotu może być pisemna praca kontrolna (np. test, projekt, referat itp.) lub zaliczenie ustne.
4. Kryteria ilościowe przy ocenie egzaminów i prac kontrolnych:
- 1) prowadzący zajęcia może określić i przedstawić studentom na początku sumę (pulę) punktów do zdobycia w czasie trwania zajęć; punkty mogą być przyznawane za prace pisemne (testy, projekty, obliczenia, referaty itp.), odpowiedzi ustne, aktywność na zajęciach itd.; poszczególne elementy składowe mogą mieć różną wartość, w zależności od stopnia ich trudności i złożoności (decyduje wykładowca),
 - 2) student wykazuje dostateczny (3,0) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje od 50% do 55% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności,
 - 3) student wykazuje plus dostateczny (3,5) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 55% do 65% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności,
 - 4) student wykazuje dobry stopień (4,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 65% do 75% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności,
 - 5) student wykazuje plus dobry stopień (4,5) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 75% do 90% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności,
 - 6) student wykazuje bardzo dobry stopień (5,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 90% do 100% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.
5. Warunki zaliczania różnic programowych:
- 1) terminy zaliczeń i egzaminów dla poszczególnych przedmiotów stanowiących różnice programowe ustala dziekan,
 - 2) warunki uzyskania zaliczeń i egzaminów muszą być porównywalne z obowiązującymi aktualnie formami zajęć,
 - 3) przy ustalaniu terminów zaliczeń różnic programowych należy uwzględnić możliwość zaliczenia zaległych przedmiotów poprzez uczęszczanie na zajęcia,
 - 4) w innych przypadkach warunki uzupełnienia różnic programowych ustala prowadzący przedmiot.

§ 8

Monitoring programów studiów

1. Okresowe przeglądy i doskonalenie programów studiów realizuje się poprzez:
 - 1) analizę programów studiów pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) analizę zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy,
 - 3) weryfikację systemu punktów ECTS,

- 4) sprawdzenie spełnienia wymagań dotyczących wymagań kadrowych i kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów,
 - 5) wyniki monitoringu karier zawodowych absolwentów,
 - 6) opinie wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy,
 - 7) ocenę koncepcji kształcenia, opisu sylwetki absolwenta, planu studiów i sylabusów w kontekście tworzenia spójnej całości,
 - 8) ocenę potrzeby dokonania zmian w programie studiów .
2. Programy studiów podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
 3. Okresowych przeglądów dokonuje Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia.
 4. Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia przedkłada swoją opinię dziekanowi oraz Uczelnianemu Zespołowi do spraw Jakości Kształcenia, uwzględniając w szczególności ocenę potrzeby dokonania zmian w programie studiów.
 5. Zmiany w programie studiów zatwierdzane są uchwałą Senatu po uzyskaniu pozytywnej oceny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
 6. Okresowo, raz na dwa lata, przeprowadzana jest analiza porównawcza programów studiów prowadzonych w uczelni z programami prowadzonymi w innych polskich uczelniach. Analiza ta powinna także uwzględniać uczelnie zagraniczne. Za przeprowadzenie analizy odpowiadają dziekan, prodziekan, kierownik kierunku i koordynatorzy kierunków.
 7. W celu doskonalenia programu studiów można dokonywać w nim zmian. Tryb i zakres wprowadzania zmian regulują właściwe przepisy.

§ 9

Standardy prac dyplomowych

1. Tryb i sposób prac nad pracą dyplomową regulują standardy prac dyplomowych uwzględniające specyfikę poszczególnych kierunków studiów.
2. Standardy prac dyplomowych z uwzględnieniem specyfiki kierunków studiów ustala Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia .
3. Standardy prac dyplomowych są udostępniane studentom na stronie internetowej wydziału oraz podczas pierwszego seminarium, na którym prowadzący ma obowiązek poinformować studentów o stawianych wymaganiach.
4. W celu zapewnienia wymaganego poziomu merytorycznego prac dyplomowych wprowadza się procedurę zatwierdzania prac dyplomowych.
5. Procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych została zawarta w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenie
6. W celu zapewnienia jakości oceny pracy dyplomowych wprowadza się procedurę wyłaniania i zatwierdzania recenzentów prac dyplomowych
7. Procedura wyłaniania i zatwierdzania recenzentów prac dyplomowych zawiera załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia
8. W celu weryfikacji jakości prac dyplomowych po zakończeniu sesji letniej zwykłej dokonuje się wtórnej recenzji wybranych prac dyplomowych.
9. Wyboru prac dyplomowych poddanej wtórnej recenzji dokonuje dziekan lub prodziekan w porozumieniu z kierownikiem lub koordynatorem kierunku.
10. Szczegółowa procedura powtórnej recenzji zawiera załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
11. W celu zapewnienia wymaganego poziomu merytorycznego prac dyplomowych zobligowani są do uczestnictwa w szkoleniach uwzględniające standardy pracy

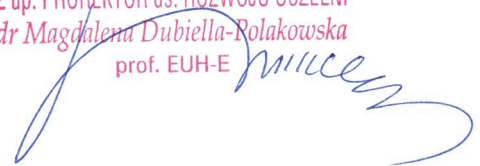
§ 10
Regulaminy praktyk

1. Regulamin praktyk uwzględnia specyfikę poszczególnych kierunków studiów.
2. Regulaminy praktyk ustala Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia.

§ 11
Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego zarządzenia będą przekazywane Uczelnianemu Zespołowi do spraw Jakości Kształcenia.

Z up. PROREKTOR ds. ROZWOJU UCZELNI
dr Magdalena Dubiella-Rolakowska
prof. EUH-E



Nazwa przedmiotu Zgodna z zatwierdzonym programem studiów na danym kierunku	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot Wydział	
Studia	
kierunek	stopień
nazwa	I lub II
tryb stacjonarne/niestacjonarne	
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących) Wpisuje się nazwiska wszystkich prowadzących zajęcia z danego przedmiotu, bez względu na ich formę. Jako pierwsze wymienia się nazwisko osoby koordynującej opracowanie programu danego przedmiotu.	
Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin	Liczba punktów ECTS
A. Formy zajęć Zgodnie z Uchwałą Senatu EUHE: <ul style="list-style-type: none"> wykład, ćwiczenia: audytoryjne, laboratoryjne, terenowe, warsztatowe, konwersatorium, lektorat, seminarium dyplomowe, praktyka zawodowa. 	Strategia obliczania / szacowania punktów ECTS odbywa się w oparciu o następujące założenia: 1 punkt ECTS oznacza 25- 30 godzin pracy studenta w różnych formach takich jak: uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, samodzielne przygotowywanie się do egzaminu, przygotowanie i prezentacja projektu, przygotowywanie się do zajęć , przygotowanie prezentacji itd
B. Sposób realizacji zajęć wybrany z przygotowanej listy: <ul style="list-style-type: none"> zajęcia w sali dydaktycznej zajęcia w pracowni informatycznej/laboratorium informatycznym zajęcia e-learningowe zajęcia poza siedzibą EUH-E (w tym przypadku należy określić, gdzie są prowadzone) 	
C. Liczba godzin przyporządkowana danej formie i sposobowi realizacji zajęć, zgodnie z zatwierdzonym programem studiów	
Cykl dydaktyczny rok akademicki/semestr letni/semestr zimowy	
Status przedmiotu • obowiązkowy / fakultatywny	Język wykładowy
Metody dydaktyczne Można wybrać metodę/metody z przygotowanej listy lub opisać własny sposób pracy ze studentami, na przykład: <ul style="list-style-type: none"> wykład / wykład problemowy / wykład konwersatoryjny / wykład z prezentacją multimedialną 	Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne
	A. Sposób zaliczenia <ul style="list-style-type: none"> egzamin zaliczenie z oceną zaliczenie bez oceny

<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia audytoryjne: analiza tekstów z dyskusją / metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny) / gry symulacyjne / praca w grupach / analiza zdarzeń krytycznych (przypadków) / dyskusja / rozwiązywanie zadań • ćwiczenia laboratoryjne: wykonywanie doświadczeń / projektowanie doświadczeń 	<p>B. Formy zaliczenia wybierane z przygotowanej listy, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • egzamin pisemny: testowy / z pytaniami (zadaniami) otwartymi / dłuższa wypowiedź pisemna (rozwiązywanie problemu) • egzamin ustny • zaliczenie ustne / kolokwium • wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie projektu lub prezentacji / przeprowadzenie badań i prezentacja ich wyników (pisemna / ustna) / wykonanie określonej pracy praktycznej • ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru <p>C. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować stosowność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>
<p>Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi</p> <p>Należy określić:</p> <p>A. Wymagania formalne, czyli nazwy przedmiotów, których wcześniejsze zaliczenie jest niezbędne do realizowania treści danego przedmiotu</p> <p>B. Wymagania wstępne, czyli zakres wiadomości, umiejętności i kompetencji przydatnych lub traktowanych jako punkt wyjścia do realizacji treści danego przedmiotu</p>	
<p>Cele przedmiotu</p> <p>W polu tym należy umieścić cele ogólne, które można określić jako cele zajęć stawiane sobie przez prowadzącego. Może być to od jednego do maksymalnie kilku celów (zależnie od liczby godzin i form zajęć), które są powiązane bezpośrednio z efektami kształcenia dla poszczególnych obszarów i profili kształcenia (KRR, standardy ustalone przez uczelnię/wydział, profil kształcenia). Są one wyrazem intencji pedagogicznych, a zarazem najbliższym punktem odniesienia umożliwiającym formułowanie szczegółowych efektów uczenia się .</p>	
<p>Treści programowe</p> <p>W tym polu umieszcza się jasną i zwięzłą prezentację treści realizowanych podczas zajęć, przy czym <u>uwzględnia się podział na poszczególne formy zajęć</u>, na przykład:</p> <p>A. Problematyka wykładu</p> <p>B. Problematyka ćwiczeń / konwersatorium / laboratorium etc.</p> <p>Prezentując treści programowe należy unikać nadmiernej ich detalizacji, skupiając się raczej na problematyce zajęć czy zasadniczych zagadnieniach realizowanych podczas zajęć, stosownie do przypisanej przedmiotowi liczby godzin i punktów ECTS.</p>	
<p>Wykaz literatury</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <p>A.1. wykorzystywana podczas zajęć</p> <p>A.2. studiowana samodzielnie przez studenta</p> <p>B. Literatura uzupełniająca</p> <p>Przy ustalaniu liczby pozycji składających się na wykaz literatury, należy uwzględnić ogólną liczbę punktów ECTS przyznawanych za dany przedmiot, obejmującą także szacowany czas pracy własnej studenta. Szczegóły w „Przewodniku po sylabusie”.</p> <p>Ponadto należy pamiętać, że wykaz literatury jest adresowany do studenta, dlatego ważne jest wzięcie pod uwagę dostępności przywoływanych pozycji dla studiujących.</p>	

<p>Efekty uczenia się</p> <p>Pole to zawiera opis zakładanych efektów uczenia się, czyli tego, co student powinien po zakończeniu zajęć wiedzieć, rozumieć i być zdolny wykonać, dlatego:</p> <ul style="list-style-type: none"> uwzględnia się tylko efekty możliwe do sprawdzenia (mieralne /weryfikowalne) w opisie efektów wykorzystuje się tak zwane czasowniki operacyjne (przykłady w kolumnie obok oraz w „Przewodniku”) <p>Najszerzym punktem odniesienia w formułowaniu efektów uczenia się są Krajowe Ramy Kwalifikacji”, najbliższym – „Cele przedmiotu”</p>	<p>Wiedza</p> <p>Wiedza rozumiana jest jako <u>efekt przyswojenia</u> (nie przetworzenia) informacji; składa się na nią „zbiór opisu faktów, zasad, teorii i praktyk powiązanych z określoną dziedziną pracy lub nauki”.</p> <p><u>Przydatne</u> (i stosowne) do opisanienia efektów uczenia się tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej), które pozwalają sprawdzić, czy student „wie i rozumie”:</p> <p>nazywa, definiuje, wymienia, opisuje, wyjaśnia/tłumaczy, identyfikuje/rozpoznaje, streszcza, charakteryzuje, rozróżnia, uzupełnia, ilustruje, potrafi przedstawić w innej konwencji językowej, wyciąga proste wnioski</p> <p>Umiejętności</p> <p>Kategoria umiejętności obejmuje umiejętności intelektualne/poznawcze oraz praktyczne. Generalnie oznacza „zdolność do stosowania wiedzy i rozwiązywania problemów”.</p> <p><u>Przydatne</u> (i stosowne) do opisanienia efektów uczenia się tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej), które pozwalają sprawdzić, czy student potrafi zastosować wiedzę w sytuacjach typowych i nietypowych, czy posiada umiejętności analizowania, dokonywania syntez i oceniania: rozwiązuje, konstruuje, porównuje, klasyfikuje, porządkuje, wybiera sposób, projektuje, proponuje (alternatywne rozwiązania), organizuje, planuje, dowodzi, wyprowadza wnioski na podstawie twierdzeń, przewiduje, weryfikuje, analizuje, wykrywa, ocenia, szacuje, argumentuje sądy, ustala kryteria, rozpoznaje motywy lub przyczyny, poddaje krytyce, dyskutuje</p> <p>Kompetencje społeczne (postawy)</p> <p>Kategoria ta obejmuje gotowość do wykonywania powierzonych zadań, gotowość do uczenia się przez całe życie, sprawność komunikowania się, umiejętność współdziałania z innymi w członka i lidera zespołu.</p> <p>Jest ona trudniejsza do szczegółowego zdefiniowania w formie sprawdzalnych celów szczegółowych, ale <u>możliwych do zaobserwowania</u>. Do opisanienia efektów uczenia się w objętych tą kategorią <u>przydatne</u> są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej) i zwroty:</p> <p>zachowuje ostrożność/krytycyzm w wyrażaniu opinii, dyskutuje, zachowuje otwartość na ..., pracuje samodzielnie, wykazuje kreatywność w ..., pracuje w zespole, kieruje pracą zespołu/ pełni funkcje kierownicze, troszczy się/dba o ..., wykazuje odpowiedzialność za ..., angażuje się w ..., przestrzega poczynionych ustaleń, chętnie podejmuje się ..., jest zorientowany na ..., docenia, akceptuje, jest wrażliwy na dąży do ...</p>
<p>Kontakt</p> <p>Adres email lub telefon do osoby odpowiedzialnej za przedmiot</p>	

Cele kształcenia		
Treści kształcenia		
Zalecana literatura		
Podstawowa:		
Uzupełniająca:		
Metody dydaktyczne i pomoce naukowe		
Weryfikacja efektów kształcenia		
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)		Obciążenie studenta (h)
Forma nakładu pracy studenta		Stacjonarne Niestacjon.
1. Udział w zajęciach teoretycznych – wykłady, ćwiczenia teoretyczne itp. (zgodnie z planem studiów)		
2. Udział w zajęciach praktycznych – ćwiczenia praktyczne, laboratoria, warsztaty, lektoraty itp. (zgodnie z planem studiów)		

3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)		
4. Praca własna (np. czytanie literatury, poszukiwanie źródeł, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie prezentacji)		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):		
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):		
Uwagi oraz zalecenia realizacyjne:		

ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Nauczyciel hospitowany:

.....
.....

(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela)

Nauczyciel hospitujący:

.....
.....

(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela)

Zajęcia hospitowane:

1. Rodzaj zajęć: wykład, konwersatorium, ćwiczenia, seminarium, laboratorium
2. Przedmiot:
.....
.....
3. Studia: niestacjonarne, stacjonarne, I stopnia, II stopnia, jednolite studia magisterskie
4. Semestr:Kierunek studiów:
.....
5. Temat zajęć:
.....
.....
.....

Ocena hospitowanych zajęć:

1. Konstrukcja zajęć:
.....
.....
2. Przygotowanie prowadzącego:
.....
.....
3. Sposób określenia celu dydaktycznego:
.....
.....
4. Czy cel zajęć został zrealizowany i był zgodny z programem?
.....
.....
5. Komunikatywność prowadzącego:
.....
6. Umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami i ich aktywizacji:
.....

.....
.....
7. Wykorzystanie pomocy dydaktycznych

.....
.....
8. Ogólna ocena i zalecenia hospitującego:

.....
.....
.....
.....
.....
9. Ew. uwagi hospitowanego do powyższej oceny :

.....
.....
(nauczyciel hospitowany)

(nauczyciel hospitujący)

Data hospitacji:

**ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
REALIZOWANYCH W SYSTEMIE KSZTAŁCENIA ZDALNEGO**

Nauczyciel hospitowany:

.....

(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela)

Nauczyciel hospitujący:

.....

(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela)

Zajęcia hospitowane:

1. Rodzaj zajęć: wykład, konwersatorium, ćwiczenia, seminarium, laboratorium
2. Przedmiot:
.....
.....
3. Studia: niestacjonarne, stacjonarne, I stopnia, II stopnia, jednolite studia magisterskie
4. Semestr:Kierunek studiów:
5. Temat zajęć:
.....

Ocena hospitowanych zajęć:

1. Konstrukcja zajęć:
.....
.....
2. Sposób określenia celu dydaktycznego:
.....
.....
3. Sposób weryfikacji zapoznania się studentów z treścią zajęć
.....
.....
4. Wykorzystana platforma :
.....
.....
5. Forma zajęć: synchroniczna asynchroniczna
6. Wykorzystane materiały
.....
.....
7. Ogólna ocena i zalecenia hospitującego:
.....
.....

.....
.....

8. Ew. uwagi hospitowanego do powyższej oceny :

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

(nauczyciel hospitowany)

(nauczyciele hospitujący)

Data hospitacji:

Arkusz oceny efektów kształcenia na poziomie przedmiotu

Kierunek.....

semestr.....

Nazwa przedmiotu -

Nazwisko prowadzącego –

1. Rozkład ocen (wykres)

Komentarz wykładowcy dotyczący ocen

2. Czy cel przedmiotu został osiągnięty? Jeśli nie, proszę podać uzasadnienie.

3. Proponowane działania korygujące prowadzenie zajęć (ich podstawą jest pkt. 1 – rozkład ocen) w zakresie:

treści kształcenia –

metody kształcenia –

metody weryfikacji efektów kształcenia

Podpis wykładowcy

(raport zostanie przekazany do analizy Zespołu ds. Jakości Kształcenia)

Arkusz oceny prac etapowych

Nazwa przedmiotu/forma zajęć	
Imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby prowadzącej zajęcia	
Rok akademicki/semestr	
Kierunek, stopień studiów, zakres/moduł specjalnościowy	
Ocena	
Formy prac etapowych	
Zgodność tematyki prac z sylabusem przedmiotu/	
Poprawność metod weryfikacji efektów uczenia się	
Zasadność ocen	

**ANKIETA OCENIAJĄCA NAUCZYCIELA
W ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW DYDAKTYCZNYCH**

- 1. Kierunek studiów:**..... **Semestr:**.....
- 2. Rodzaj zajęć:** wykład, ćwiczenia, konwersatorium, seminarium, lektorat, zajęcia praktyczne*
* zaznacz właściwe
- 3. Nazwa przedmiotu:**
.....

Imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia:]

BIORĄC POD UWAGĘ POSTAWĘ NAUCZYCIELA WOBEC STUDENTÓW, SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ, OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZALICZENIOWYCH/EGZAMINACYJNYCH, PUNKTUALNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, PRZESTRZEGANIE REGULAMINU STUDIÓW WYSTAWIAM OCENĘ (ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE)

1 Negatywną	2 Pozytywną	3 Wyróżniającą
----------------	----------------	-------------------

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia:

BIORĄC POD UWAGĘ POSTAWĘ NAUCZYCIELA WOBEC STUDENTÓW, SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ, OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZALICZENIOWYCH/EGZAMINACYJNYCH, PUNKTUALNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, PRZESTRZEGANIE REGULAMINU STUDIÓW WYSTAWIAM OCENĘ (ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE)

1 Negatywną	2 Pozytywną	3 Wyróżniającą
----------------	----------------	-------------------

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia:

BIORĄC POD UWAGĘ POSTAWĘ NAUCZYCIELA WOBEC STUDENTÓW, SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ, OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZALICZENIOWYCH/EGZAMINACYJNYCH, PUNKTUALNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, PRZESTRZEGANIE REGULAMINU STUDIÓW WYSTAWIAM OCENĘ (ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE)

1 Negatywną	2 Pozytywną	3 Wyróżniającą
----------------	----------------	-------------------

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Wydział Administracji i Nauk Społecznych

ANKIETA

anonimowa

oceniająca zajęcia dydaktyczne i organizację procesu kształcenia

przez
studentkę/studenta:

kierunek studiów / stopień studiów

rok akademicki semestr
.....

Proszę ocenić zrealizowane zajęcia wg kryteriów w skali od 1 do 5 punktów

Kryteria oceniania

Lp	Nazwa przedmiotu i prowadzącego	Zajęcia w ciekawy sposób wzbogaciły Pani/Pana dotychczasową wiedzę lub umiejętności	Określone wymagania egzaminacyjne /zaliczeniowe w oparciu o sylabus	Zajęcia rozpoczynają się i kończąły zawsze zgodnie z planem	Nauczyciel był zadowolony dla studenta, można było z nim nawiązać kontakt	Nauczyciel korzystał z pomocy dydaktycznych i środków audiowizualnych.	Nauczyciel starał się przekazać elementy praktyczne	uczestniczyłem/-am w zajęciach (podać w %)	ocena końców
----	---------------------------------	---	---	---	---	--	---	--	--------------

1

skala od 1 do 5

Ocena pracy dziekanatu

Ocena pracy biblioteki

Ocena organizacji zajęć

Swoją satysfakcję studiowania w EUH-E oceniam na

Mile widziane będą dodatkowe uwagi lub inne propozycje, które proszę napisać na odwrotnej stronie.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Wydział Administracji i Nauk Społecznych

ANKIETA

anonimowa

oceniająca zajęcia dydaktyczne i organizację procesu kształcenia **ON-LINE**

przez
studentkę/studenta:

kierunek studiów / stopień studiów

rok akademicki semestr

Proszę ocenić zrealizowane zajęcia wg kryteriów w skali od 1 do 5 punktów

Lp	Nazwa przedmiotu i nazwisko prowadzącego	Zajęcia prowadzone w ciekawy sposób wzbogaciły Pani/Pana dotychczasową wiedzę lub umiejętności	Określone wymagania egzaminacyjne /zaliczeniowe w oparciu o sylabus wykładowca przygotował i udostępnił on-line materiały dydaktyczne?	Zajęcia rozpoczęły się i zakończyły zawsze zgodnie z planem	Nauczyciel był życzliwy dla studenta, można było z nim nawiązać kontakt	Nauczyciel starał się przekazać elementy praktyczne	uczestniczyłem/-am w zajęciach (podać w %)	ocena końców

1

skala od 1 do 5

Ocena pracy dziekanatu

Ocena pracy biblioteki

Ocena organizacji zajęć

Swoją satysfakcję studiowania w EUH-E oceniam na

Mile widziane będą dodatkowe uwagi lub inne propozycje, które proszę napisać na odwrotnej stronie.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Protokół z egzaminu ustnego

z (przedmiot):

Kierunek i stopień studiów

w roku akademickim:

w semestrze.....

przeprowadzonego w dniu:

forma *stacjonarna/zdalna**narzędzie w przypadku formy zdalnej (*Zoom/inny komunikator*).....

Nazwisko i Imię prowadzącego egzamin :

Treść pytań
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

.....

Podpis Egzaminatora

Procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz wyłaniania i powoływania recenzentów prac dyplomowych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych EUH-E

- Promotorzy zobowiązani są do przedłożenia przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia listy tematów prowadzonych prac dyplomowych najpóźniej miesiąc przed zakończeniem pierwszego semestru seminarium (harmonogram realizacji prac dyplomowych zawiera tabela poniżej). Tematy promotor zgłasza na specjalnym formularzu – załącznik 1.

harmonogram	praca licencjacka	praca magisterska
czas pisania	2 semestry V i VI	3 semestry II, III, IV
Przekazanie tematu do weryfikacji	do końca grudnia* w pierwszy semestr seminarium	do końca maja * pierwszy semestr seminarium
Złożenie pracy	Zgodnie z regulaminem	Zgodnie z regulaminem

- Listy tematów prac dyplomowych powinna zostać zatwierdzona przez Komisję ds. Prac Dyplomowych w ciągu dwóch tygodni od złożenia propozycji.
- W sytuacjach spornych przewodniczący WZds.JK przeprowadza rozmowę z promotorem w celu zmiany tematu, doprecyzowania zbyt ogólnego celu badawczego itp. Zmiana wymaga korekty listy tematów prac dyplomowych i zatwierdzenia przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.
- Promotorzy zobowiązani są do przekazania zatwierdzonych tematów kierownikowi lub koordynatorowi kierunku.
- Wykazy tematów prac dyplomowych archiwizowane są przez kierownika lub koordynatora kierunku.

Procedura wyłaniania i powoływania recenzentów prac dyplomowych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

- Promotor pracy dyplomowej na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem obrony zgłasza do dziekana trzy propozycje recenzentów.
- Dziekan razem z kierownikiem lub koordynatorem kierunku wybiera jednego recenzenta z sugerowanych przez promotora.

Procedura oceny funkcjonalności procedur zatwierdzania tematów prac dyplomowych, koncepcji pracy, wyłaniania recenzentów prac dyplomowych

- Za organizację i przebieg procedury oceny funkcjonalności procedur zatwierdzania tematów oraz wyłaniania recenzentów prac dyplomowych odpowiedzialni są dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych oraz członkowie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

2. Po zakończeniu sesji letniej każdego roku akademickiego kierownik lub koordynator kierunku dokonuje przeglądu prac dyplomowych i wybiera co najmniej 3 prace do ponownej recenzji.
3. Wybrane prace, po utajnieniu nazwiska autora, promotora i recenzenta, poddawane są ponownej ocenie pod względem poprawności merytorycznej, metodologicznej i formalnej. Ocena jest opisowa. Recenzent przekazuje ją kierownikowi lub koordynatorowi kierunku
4. W przypadku rażącej niezgodności dodatkowej trzeciej oceny pracy z oceną dokonaną przez promotora/recenzenta kierownik/koordynator kierunku jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy szkoleniowej z promotorem i recenzentem danej pracy.

Załącznik 1

Wykaz tematów prac dyplomowych

Seminarium licencjackie/ magisterskie

Rok akademicki: 2021/2021

Promotor.....

Kierunek studiów.....

imię i nazwisko studenta	propozycja studenta	sugestie Zespołu ds. Jakości Kształcenia	po konsultacji z Zespołem ds. Jakości Kształcenia
1.			
2.			
3.			
4.			