

REGULAMIN SYSTEMU JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W EUROPEJSKIEJ UCZELNI SPOŁECZNO-TECHNICZNEJ W RADOMIU

Europejska Uczelnia Społeczno-Techniczna w Radomiu (dawniej Wyższa Szkoła Nauk Społecznych i Technicznych w Radomiu) powstała w odpowiedzi na zapotrzebowanie rynku pracy. Wzrost zapotrzebowania na wykształconą kadrę w szczególności z zakresu zdrowia publicznego, administracji, zarządzania, pedagogiki, pedagogiki specjalnej, bezpieczeństwa wewnętrznego, budownictwa, prawa i psychologii a także innych kierunków, determinował występowanie ze stosownymi wnioskami do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w przedmiocie uruchomienia kolejnych, ważnych, ale nade wszystko potrzebnych dla rynku pracy kierunków studiów.

Europejska Uczelnia Społeczno-Techniczna w Radomiu stawiając sobie za cel strategiczny zapewnienie jakości kształcenia na jak najwyższym poziomie, biorąc jednocześnie pod uwagę postanowienia Deklaracji Bolońskiej, wytyczne określone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Europejskie i Polskie Ramy Kwalifikacji utworzyła Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia.

Wysoki poziom nauczania zagwarantowany jest przez współpracę i wspólny dialog, ale również wspieranie i upowszechnianie najlepszych rozwiązań. Powołany przez Rektora Pełnomocnik ds. Zapewniania Jakości Kształcenia zajmuje się wspomaganie i koordynacją działań systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Europejskiej Uczelni Społeczno-Technicznej w Radomiu.

Działaniem WSZJK objęci są studenci wszystkich poziomów i form oraz trybów studiów, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy Uczelni.

System Zapewniania Jakości Kształcenia budowany jest z poszanowaniem autonomii i specyfiki wydziałów i innych jednostek dydaktycznych EUST. Poszczególne wydziały/jednostki opracowują szczegółowe procedury zapewniania jakości kształcenia z wykorzystaniem swoich dobrych doświadczeń w tym zakresie oraz modyfikują je pod wpływem rekomendacji Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i interesariuszy zewnętrznych.

§ 1

1.Założenia ogólne:

Dążąc do kompleksowej realizacji celów Procesu Bolońskiego, którymi są:

- przyjęcie systemu "czytelnych" i równoważnych względem siebie dyplomów ukończenia studiów;
- wprowadzenie – co do zasady – systemu studiów dwustopniowych: opartego na dwóch cyklach kształcenia (licencjat – magister) obok funkcjonowania studiów jednolitych magisterskich na wybranych kierunkach;
- wprowadzenie punktowego systemu zaliczania osiągnięć studentów (ECTS);
- rozwój mobilności studentów i pracowników uczelni;
- rozwój współpracy europejskiej w zakresie zapewniania jakości kształcenia;
- wzmocnienie wymiaru europejskiego szkolnictwa wyższego;
- rozwój kształcenia przez całe życie (*lifelong learning*);
- zwiększenie zaangażowania studentów na rzecz realizacji Procesu Bolońskiego;
- promowanie atrakcyjności Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego poza Europą.
- współpraca Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego z Europejską Przestrzenią Badawczą.

oraz przepisów wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, wprowadza modyfikację obowiązującego dotąd na Uczelni systemu jakości kształcenia.

§ 2

Celem kształcenia jest zapewnienie jego wysokiej jakości poprzez:

1. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie obywatelskim.
2. Rozwój i podtrzymanie podstaw wiedzy zaawansowanej dotyczącej społeczeństwa i gospodarki.
3. Podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia.

§ 3

Podstawowym zadaniem Uczelni jest stworzenie warunków do realizacji tych celów poprzez:

1. Prawidłową realizację obowiązujących wymogów prawnych;
2. Ciągłe doskonalenie programów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów oraz opisu uzyskiwanych przez studentów w wyniku realizacji kształcenia efektów uczenia się.
3. Zapewnienie mobilności pracowników i studentów.
4. Włączanie w proces dydaktyczny kadry posiadającej odpowiednie doświadczenie praktyczne.
5. Tworzenie czytelnych, wyraźnych i przejrzystych struktur organizacyjnych.
6. Kształtowanie postaw sprzyjających powstawaniu wspólnoty akademickiej.
7. Dostosowanie kształcenia do zmieniających się warunków na rynku pracy.
8. Współpracę z pracodawcami, organizacjami pracodawców w celu zapewnienia dopływu informacji o kompetencjach zatrudnianych absolwentów.
9. Współpracę w zakresie modyfikowania sylwetki absolwenta, właściwego organizowania praktyk studenckich będących ważnym ogniwem procesu kształcenia (zwłaszcza w kontekście prowadzenia kształcenia na profilu praktycznym).
10. Włączanie studentów w proces doskonalenia kształcenia.
11. Udzielanie pomocy, stwarzanie warunków do działalności kół naukowych i innych organizacji studenckich.
12. Podnoszenie poziomu wykształcenia absolwentów poprzez prowadzenie innych form kształcenia.
13. Inne działania zmierzające i ułatwiające osiągnięcie celów działalności Uczelni.

§ 4

Dla realizacji powyższych celów Uczelnia tworzy wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, który koncentruje się na:

1. Stałym monitorowaniu i zatwierdzaniu programów kształcenia i ich opisów w postaci efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji.
2. Zapewnieniu odpowiedniej jakości kadry dydaktycznej, o odpowiednich kwalifikacjach i kompetencjach, gwarantującej wysoką jakość kształcenia.
3. Zapewnieniu odpowiedniej organizacji zajęć dydaktycznych.
4. Określeniu kryteriów, przepisów i procedur oceniania studentów, publikowaniu przyjętych kryteriów oraz wprowadzaniu w życie zasad konsekwentnego ich przestrzegania.
5. Zapewnieniu sprawnych i skutecznych struktur organizacyjnych Uczelni.
6. Zapewnieniu właściwych środków wsparcia studentów.
7. Organizowaniu zasobów informacyjnych.
8. Weryfikacji efektów uczenia się na prowadzonych kierunkach studiów .
9. Poprawie wyników oceny programowej i kompleksowej.
10. Kształtowaniu wizerunku Uczelni poprzez działania na rzecz osiągnięcia wysokich wyników ocen (akredytacja, oceny parametryczne) oraz miejsc w rankingach;
11. Stymulowaniu pozytywnych zmian w kulturze organizacyjnej Uczelni przejawiających się powszechną wśród pracowników orientacją na jakość.

§ 5

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia:

1. odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego;
2. uwzględnia działania na rzecz doskonalenia programu kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
3. uwzględnia w szczególności wszystkie formy weryfikowania efektów uczenia się na kierunkach studiów prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni;

4. uwzględnia oceny dokonywane przez studentów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych;
5. uwzględnia wnioski z monitorowania kariery zawodowej absolwentów uczelni;
6. uwzględnia wnioski z badań oczekiwań pracodawców i zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

Wydziały Uczelni autonomicznie decydują o priorytetach działań podnoszących jakość kształcenia biorąc pod uwagę własne analizy i rekomendacje interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

NA POZIOMIE UCZELNI

**KOMISJA DS.
ZAPEWNIENIA
JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA**

**KOMISJA DS.
OCENY
JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA**

NA POZIOMIE WYDZIAŁÓW

**ZESPÓŁ DS.
ZAPEWNIANIA
JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA**

**ZESPÓŁ DS. OCENY
JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA**

**ZESPÓŁ DS. JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH
PODYPLOMOWYCH**

§ 6

Skład osobowy Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia:

NADZÓR NAD SJK EUST - Rektor – dr Maria Pierzchalska, prof. EUST

UCZELNIANY SYSTEM JAKOŚCI KSZTAŁCENIA – przewodniczący:
pełnomocnik Rektora ds. kształcenia i systemu jakości dr Iwona Pałgan

Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia

pełnomocnik Rektora ds. kształcenia i systemu jakości – przewodniczący dr Iwona Pałgan

Koordynator Systemu ECTS – dr n. praw. Sebastian Stankiewicz

Doradca w zakresie prawnym – dr n. praw. Aleksandra Żaba

Nauczyciel akademicki – prof. dr hab. inż. Józef Grochowicz

Inne osoby wskazane przez pełnomocnika ds. kształcenia i systemu jakości –
lic. Iwona Piotrowska

Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia

Kierownik Biura Karier – przewodniczący mgr Tomasz Pysiak

Nauczyciel akademicki – prof. dr hab. Adam Kurzynowski

Informatyk – inż. Rafał Siczek

Przedstawiciel studentów – Izabela Staniszewska

Dyrektor Biblioteki – mgr Monika Chmielewska-Zioło

Inne osoby wskazane przez pełnomocnika ds. kształcenia i systemu jakości –
mgr Patrycja Bartkiewicz

Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

W ramach wszystkich wydziałów:

Kierownik SJO – mgr Patrycja Zębala

Inne osoby wskazane przez pełnomocnika ds. kształcenia i systemu jakości –
Joanna Staniak

Wydział Nauk Społecznych

Dziekan – dr Iwona Pałgan

Nauczyciel akademicki – dr Barbara Muszyńska

Przedstawiciel pracodawców –mgr Marta Grylak

Przedstawiciel studentów – Mariusz Grylak

Wydział Nauk o Zdrowiu

Dziekan – dr Iwona Pałgan

Nauczyciel akademicki – dr n. med. Dorota Polz-Gruszka

Przedstawiciel pracodawców – mgr Magdalena Frynas-Duda

Przedstawiciel studentów – Kinga Śmietanka

Wydział Nauk Technicznych

Dziekan – p.o. – dr inż. Wojciech Kozłowski

Nauczyciel akademicki – mgr inż. Piotr Szymczak

Przedstawiciel pracodawców – mgr inż. Paweł Polasik

Przedstawiciel studentów – Klaudia Kijewicz

Wydział Nauk Prawnych

Dziekan – dr n. prawn. Sebastian Stankiewicz

Nauczyciel akademicki – dr n. prawn. Krzysztof Księski

Przedstawiciel pracodawców – adw. mgr Agnieszka Łozińska-Piekarska

Przedstawiciel studentów – Marlena Turlewicz

Wydział Nauk Społeczno-Medycznych w Warszawie

Dziekan – p.o. – dr Beata Trzpil-Zwierzyk

Prodziekan – dr hab. Vitalina Komirna, prof. EUST

Nauczyciel akademicki – mgr Jolanta Turek

Przedstawiciel pracodawców – Bohdan Prystupa

Przedstawiciel studentów – Ewa Zdziaszek

Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia

Zastępca kierownika Dziekanatu — przewodniczący – mgr Oskar Bawor

Nauczyciele akademicy:

- w zakresie WNS – mgr Agnieszka Werniewicz

- w zakresie WNoZ – dr n. med. Monika Bakun

- w zakresie WNT – mgr inż. Paulina Zajac

- w zakresie WNP – dr n. prawn. Aneta Majewska

- w zakresie WNS-M w Warszawie – mgr Anna Kanadys

Przedstawiciele studentów – Barbara Jabłońska

Inne osoby wskazane przez pełnomocnika ds. kształcenia i systemu jakości –

mgr Magdalena Kurkiewicz-Bąk

Zespół ds. Jakości Kształcenia na Studiach Podyplomowych

Dziekani poszczególnych Wydziałów

Nauczyciel akademicki – mgr Renata Zbyszyńska

Przedstawiciel studentów – Anna Piszczek

Inne osoby wskazane przez pełnomocnika ds. kształcenia i systemu jakości – mgr

Monika Basińska

§ 7

Zadania poszczególnych komisji i zespołów są następujące:

Zadania Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia :

- stała kontrola i analiza jakości kształcenia na wydziałach;
- podejmowanie działań podnoszących jakość kształcenia poprzez szkolenia nt. budowy programów kształcenia w oparciu o efekty uczenia się, dbałość o stały rozwój umiejętności pedagogicznych oraz wiedzy nauczycieli akademickich, i innych;
- troska o prawidłowe stosowanie systemu ECTS;
- stałe monitorowanie programów kształcenia i ich opisów w postaci efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji;
- dbałość o rozwój różnych form kształcenia przez całe życie i ich upowszechnianie;
- piecza nad właściwym systemem obsługi studentów;
- nadzór nad mobilnością studentów i pracowników administracyjnych oraz dydaktycznych;
- rozwijanie systemu informacyjnego;
- przekazywanie wydziałowym komisjom ds. zapewnienia jakości kształcenia wytycznych dotyczących doskonalenia jakości kształcenia;
- publikowanie informacji dotyczących najnowszych tendencji dotyczących rozwoju szkolnictwa wyższego i procesu bolońskiego .

Zadania Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia :

- realizacja rekomendacji wydanych przez Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia;
- analiza warunków i trybu rekrutacji na studia, również w zakresie studiów podyplomowych;
- analiza zakładanych i uzyskanych efektów uczenia się z realizacji praktyk zawodowych;
- opracowanie systemu monitorowania karier zawodowych swoich absolwentów;
- przygotowanie i przeprowadzenie corocznych badań ankietowych wśród studentów, pracowników dydaktycznych i administracyjnych oraz absolwentów; ankiety dotyczą: zadowolenia studentów, organizacji studiów, programów kształcenia, efektów uczenia się, oceny nauczycieli akademickich, i innych; (również w zakresie studiów podyplomowych);
- monitoring losów absolwentów;
- kontakty z przedsiębiorcami;
- analiza wyników badań ankietowych;
- analiza wyników prac wydziałowych zespołów ds. oceny jakości kształcenia- również w zakresie studiów podyplomowych;
- badanie oczekiwań kompetencji wejściowych kandydatów na studia, oczekiwań kompetencji wyjściowych absolwentów – również w zakresie studiów podyplomowych;
- publikowanie wyników oceny jakości kształcenia;
- tworzenie narzędzi przekazu informacji;
- opracowanie strategii kształcenia;
- wdrażanie mobilności studentów i pracowników administracyjnych oraz dydaktycznych.

Zadania zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia

- opracowywanie projektów nowych programów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów wyższych;

- opracowanie programów kształcenia;
- przypisywanie punktów ECTS do efektów uczenia się i ich weryfikacja;
- dobór typów zajęć i metod dydaktycznych odpowiednich do założonych efektów uczenia się;
- dobór wykładowców, szczegółowe opisy zajęć, zabezpieczenie infrastruktury, ustalenie optymalnego harmonogramu zajęć;
- opracowanie metod podnoszenia jakości kadry dydaktycznej (zasady naboru, podnoszenie kwalifikacji, nagradzanie pracy, itp.);
- monitorowanie i przeprowadzanie hospitacji zajęć;
- opiniowanie kadry akademickiej.

Zadania zespołu ds. oceny jakości kształcenia :

- coroczne przeprowadzenie audytu wewnętrznego na wydziałach,
- koordynacja ankietyzacji;
- coroczne przedstawienie komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia rezultatów oceny jakości kształcenia na wydziale i przedstawienie wskazówek dotyczących planu naprawczego dla poprawienia jakości kształcenia.

Zadania zespołu ds. Jakości Kształcenia na Studiach Podyplomowych

Zadania kierowników poszczególnych kierunków studiów podyplomowych

- realizacja rekomendacji wydanych przez Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia;
- opracowywanie projektów nowych programów kształcenia;
- przypisywanie punktów ECTS do efektów uczenia się i ich weryfikacja;
- dobór typów zajęć i metod dydaktycznych odpowiednich do założonych efektów uczenia się;
- dobór wykładowców, szczegółowe opisy zajęć, zabezpieczenie infrastruktury, ustalenie optymalnego harmonogramu zajęć;
- monitorowanie i przeprowadzanie hospitacji zajęć;

- opiniowanie kadry akademickiej.

Zadania pozostałych członków Komisji:

- coroczne przeprowadzenie audytu wewnętrznego na wydziałach,
- koordynacja ankietyzacji;
- coroczne przedstawienie komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia rezultatów oceny jakości kształcenia na wydziale i przedstawienie wskazówek dotyczących planu naprawczego dla poprawienia jakości kształcenia.

§ 8

Zadania Pełnomocnika Rektora ds. kształcenia i systemu jakości

1. Inicjowanie i projektowanie ogólnouczelnianych badań różnych aspektów jakości kształcenia;
2. Koordynowanie badań jakości kształcenia prowadzonych przez jednostki organizacyjne EUST oraz merytoryczne wspieranie ich działań w zakresie analizy wyników i formułowania na ich podstawie wniosków dotyczących podnoszenia jakości kształcenia;
3. Upowszechnianie informacji na temat przedsięwzięć badawczych podejmowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz wykorzystania ich wyników w celu budowania kultury jakości w EUST;
4. Współpraca z wszystkimi zespołami oraz jednostkami administracyjnymi, zajmującymi się sprawami kształcenia.
5. Wykonywanie bieżących zadań dotyczących badań jakości kształcenia.
6. Składanie Senatowi corocznego sprawozdania dotyczącego jakości kształcenia.
7. Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania WSZJK.

2. Postanowienia szczegółowe.

§ 9

Stale monitorowanie i zatwierdzanie programów kształcenia i ich opisów w postaci efektów uczenia się

Programy kształcenia i ich opis w postaci efektów uczenia się będą stale monitorowane. Okresowe przeglądy programów kształcenia oraz efektów uczenia się przeprowadza Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia. Zespół ten winien poddać ocenie wszystkie programy kształcenia; na bazie posiadanych informacji zwrotnych rekomendować zmianę lub pozostawienie dotychczasowych programów kształcenia.

Szczegółowe uregulowania zawiera w tym przedmiocie zawiera *Procedura aktualizacji programów studiów*.

Prowadzenie systematycznej i kompleksowej weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.

Wydziałowe Zespoły dokonują systematycznej i kompleksowej weryfikacji zakładanych efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów, w ramach właściwych Wydziałów. Weryfikacja ta dokonywana jest w oparciu o wyniki ocen, analiz i opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, uwzględniając ocenę efektów uczenia się przedstawianą przez Dziekana wydziału, przygotowaną na podstawie opinii nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na konkretnym kierunku studiów. Ponadto ww. weryfikacja obejmuje wnioski z analizy wyników osiągniętych efektów uczenia się przez studentów i wyniki analizy zgodności kierunkowych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz zapotrzebowaniem społecznym, z uwzględnieniem opinii i propozycji interesariuszy zewnętrznych. Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się zawiera również opinię opiekunów praktyk zawodowych o realizowanych efektach uczenia się, wyniki analizy jakości prac dyplomowych, monitorowania losów zawodowych absolwentów i inne informacje.

Monitorowanie programów kształcenia w celu ich doskonalenia.

Wydziałowe Zespoły lub inne zespoły/komisje powołane przez Dziekana wydziału dokonują systematycznego i kompleksowego monitorowania efektów uczenia się i programów kształcenia w celu ich doskonalenia na poszczególnych Wydziałach. Monitorowanie efektów uczenia się i programów kształcenia uwzględnia ocenę zgodności programów z misją Uczelni i celami określonymi w strategii rozwoju Wydziału i Uczelni a także poprawność przypisania punktów ECTS do modułów. Monitorowanie uwzględnia również analizę obciążeń studentów pracą własną

(godziny i ECTS), weryfikację zgodności kart modułów (sylabusów) z uczelnianym wzorcem karty modułu/przedmiotu, dostosowanie efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy i potrzeb społecznych, a także ocenę efektów uczenia się przedstawianą przez Dziekana wydziału, przygotowaną na podstawie opinii nauczycieli akademickich określonego kierunku studiów. Działania Wydziałowych Zespołów w zakresie monitorowania efektów uczenia się i programów kształcenia obejmują także pozyskiwanie opinii o efektach uczenia się od podmiotów przyjmujących studentów na praktyki zawodowe i współpracę Uczelni z jej otoczeniem społeczno – gospodarczym.

Szczegółowe uregulowania zawiera w tym przedmiocie *Procedura aktualizacji programów studiów, Procedura oceniania i monitorowania efektów uczenia się oraz Procedura współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz opis udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się i tworzeniu/modyfikacji programów kształcenia w EUST.*

§ 10

Informacje z rynku pracy

Istotnym elementem w ocenie prawidłowości realizowanych programów kształcenia jest pozyskiwanie informacji o wymaganiach stawianych przez rynek pracy (pracodawców).

Źródłem tych informacji jest:

- Biuro Karier, którego głównym zadaniem jest m.in. monitorowanie drogi zawodowej absolwentów.
- jest współpraca z przedsiębiorcami (spotkania z interesariuszami, praktyki studenckie, badania naukowe, konferencje).
- ankietyzacja absolwentów oraz informacje od pracujących studentów.
- Społeczna Rada Pracodawców EUST.

Szczegółowe uregulowania w tym przedmiocie zawiera *Procedura współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz opis udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się i tworzeniu/modyfikacji programów kształcenia w EUST.*

§ 11

Karty przedmiotu

Aby zapewnić prawidłową realizację procesu kształcenia dla każdego przedmiotu, powinna być opracowana karta przedmiotu. Wzór karty przedmiotu (formularz) po zatwierdzeniu przez Rady poszczególnych Wydziałów i Senat jest dostępny w Dziale Nauczania. Odpowiedzialnym za aktualizację karty przedmiotu jest Dziekan albo osoba wyznaczona przez Dziekana, którzy zdają relację z tych działań pełnomocnikowi Rektora ds. kształcenia i systemu jakości. Pełnomocnik, o którym mowa, po zatwierdzeniu przez Senat wzoru karty przedmiotu, wydaje w drodze swego zarządzenia obowiązek stosowania przyjętego w Uczelni formularza karty przedmiotu. Przyjmuje się, że karta przedmiotu jest opracowywana dla przedmiotu niezależnie od różnorodności jego form, czasu trwania czy osób prowadzących. Karta przedmiotu w swej treści powinna uwzględnić wszystkie formy zajęć dydaktycznych. Karta przedmiotu powinna być aktualizowana w każdym przypadku dokonania zmian w programach kształcenia w zakresie odpowiadającym wprowadzonym zmianom, a także w celu jego aktualizacji. Aktualizacja powinna następować nie rzadziej niż raz na dwa lata; powinna być w miarę potrzeby aktualizowana literatura podstawowa, uzupełniająca czy treści programowe.

Kartę przedmiotu sporządza osoba prowadząca dany przedmiot i przekazuje ją do Działu Nauczania. Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest osoba prowadząca wykład. Posiada ona prawo i obowiązek ingerowania w proces kształcenia w innej formie danego przedmiotu (ćwiczenia, laboratoria, itp.) jeśli uzna, że realizowane treści nie uwzględniają treści karty przedmiotu, wychodzą poza ramy karty przedmiotu, a w konsekwencji studenci nie nabywają wymaganych kompetencji (nie osiągają przedmiotowych efektów uczenia się). Prowadzący wykłady są odpowiedzialni za właściwą i zgodną z powyższymi zasadami treść karty przedmiotu. Osoby prowadzące inne formy niż wykład są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek osób prowadzących wykład jako osób odpowiedzialnych za kształcenie w ramach danego przedmiotu. Karta przedmiotu powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za przedmiot oraz osoby prowadzące inne formy dydaktyczne w przypadku gdy ich treści

znajdują się na jednej karcie przedmiotu. Gdy prowadzący różne formy zajęć tego samego modułu ustalą, iż każdy tworzy własną kartę przedmiotu, każda z nich jest podpisywana przez jej autora. W przypadku prowadzenia zajęć w formie innej niż wykład, Dziekan wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

Tworzenie i zawartość karty przedmiotu zawiera *Procedura Opracowywania Karty Przedmiotu oraz Procedura Aktualizacji Karty Przedmiotu*.

§ 12

Kadra dydaktyczna

1. Dobór kadry

Obsada kadrowa musi spełniać wymagania określone w odpowiednich przepisach prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku studiów prowadzonych w tzw. praktycznym profilu kształcenia minimum 50% zajęć dydaktycznych musi być prowadzona przez nauczycieli akademickich dla których Uczelni stanowi podstawowe miejsce pracy (nauczyciele akademicy ci muszą być zatrudnieni w Uczelni w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy). Uczelnia dokłada staranności w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią ilość kadry posiadającej doświadczenie zawodowe w prezentowanej dyscyplinie. Zatrudnienie pracownika dydaktycznego powinno być poprzedzone rozmową oraz zapoznaniem się z dorobkiem naukowym lub doświadczeniem zawodowym związanym z prezentowaną dyscypliną naukową. Rozmowę przeprowadza Rektor. W rozmowie może wziąć udział Kanclerz, Dziekan. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Rektor Uczelni. W razie wątpliwości Rektor konsultuje zatrudnienie z Dziekanem.

2. Rozwój naukowy kadry

Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia badań oraz do rozwoju naukowego. W tym celu Uczelnia organizuje konferencje, sympozja, seminaria i prowadzi własne wydawnictwo naukowe oraz zachęca do składania wniosków o granty i prowadzenia badań.

3. Okresowe oceny kadry dydaktycznej

Uczelnia prowadzi okresową ocenę kadry dydaktycznej. Ocena dokonywana jest raz na 2 lata lub każdorazowo na wniosek przełożonego. Dziekan informuje pracownika o obowiązku przeprowadzenia jego oceny i w tym celu prosi o wypełnienie arkusza oceny okresowej. Arkusz składa się z 2 części. Pierwsza część zawiera samoocenę na polu dydaktycznym, naukowo-badawczym, w niej też powinien pracownik udokumentować prace na rzecz Uczelni. W drugiej części arkusza znajdują się ewentualne uwagi lub ich brak, a także spostrzeżenia, postulaty, oczekiwania wyartykułowane podczas rozmowy. Wypełnienie części pierwszej arkusza jest formą samooceny pracownika. Pracownik winien zwrócić Dziekanowi wypełniony arkusz w terminie 14 dni od dnia otrzymania. Po zapoznaniu się z arkuszem osiągnięć, Dziekan zaprasza pracownika na rozmowę, w której porusza sprawy pracy, przekazuje uwagi, spostrzeżenia, postulaty; omawia wyniki ankietyzacji. Rozmowa ma na celu zwrócenie uwagi na ewentualne niedociągnięcia w pracy dydaktycznej, względnie ma uświadomić pracownikowi wysoką ocenę jego pracy. Nadto ma na celu pogłębienie wzajemnego zrozumienia, zaufania, wzajemnej życzliwości. Ma wpływać na tworzenie właściwego klimatu pracy i zrozumienia dla jej uwarunkowań.

Podczas oceny pracy nauczycieli akademickiego bierze się również pod uwagę jego działalność naukową i wyjazdy zagraniczne m.in. w ramach programu Erasmus+. Jest to bowiem znaczący element dla samokształcenia i poprawy jakości kształcenia.

Szczegółowe kwestie w tym zakresie reguluje *Procedura oceny nauczyciela akademickiego*.

4. Ocena jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

Dbając o wysoki poziom merytoryczny zajęć dydaktycznych, wprowadza się obowiązek przeprowadzania hospitacji zajęć przez Dziekana lub Prodziekana. Osoba dokonująca hospitacji powinna posiadać stopień naukowy co najmniej doktora. Termin hospitacji może zostać podany, ale nie jest to wymagane. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół hospitacji, jeden egzemplarz zostaje w aktach pracownika, drugi zostaje w posiadaniu Dziekana. Po zakończonej hospitacji powinna odbyć się rozmowa i wymiana poglądów co do formy, treści, metodyki prowadzonych zajęć. Osoba hospitująca powinna wskazać ewentualne uwagi, co jej zdaniem należy poprawić, a co jest prawidłowe, co jest dobre i winno być utrzymywane albo wręcz preferowane.

Pracownicy naukowcy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego nie muszą podlegać hospitacji. Pracownicy z tytułem zawodowym magistra przez pierwsze trzy lata pracy mogą być hospitowani rokrocznie. Pozostali pracownicy dydaktyczni podlegają hospitacji zajęć raz na 3 lata, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być hospitowani częściej. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dziekan. Hospitacja zajęć jest bardzo ważnym elementem wpływającym na poprawę jakości kształcenia.

W każdym roku akademickim Uczelnia przeprowadza ankietyzację studentów. Ankiety przeprowadza się po przeprowadzeniu co najmniej połowy zajęć w danym semestrze. Preferuje się, aby były one przeprowadzane przed zakończeniem cyklu zajęć dydaktycznych w danym semestrze studiów. Przyjmuje się, że badana grupa jest reprezentatywna, jeżeli w badaniu bierze udział większa część grupy studentów. Ankietyzacja obejmuje wszystkich prowadzących zajęcia bez względu na formę zajęć i bez względu na posiadany status naukowy przez prowadzącego. Po przeprowadzeniu ankietyzacji, Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia opracowuje zbiorcze zestawienie wyników i przedstawia je Rektorowi, Dziekanowi. Raport z ankietyzacji zatwierdza Senat, z raportem zapoznaje się także Rada Wydziału. Indywidualne wyniki ankiety otrzymuje także każdy pracownik poddany ocenie. Zakłada się, że pracownik po zapoznaniu się z wynikami oceny wyciągnie właściwe wnioski, które w konsekwencji będą zapewniać odpowiednią jakość kształcenia. Zbiorcze zestawienia są przechowywane i wykorzystywane przy okresowej ocenie pracowników. W przypadkach uzasadnionych wynikami przeprowadzonej ankiety, Dziekan lub bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z pracownikiem, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości pracy. Rozmowa może odbyć się również na wniosek pracownika. Przebieg i wynik rozmowy jest dokumentowany i powinien być uwzględniany podczas okresowej oceny pracownika. Ogólne informacje na temat wyników ankiet przedstawiane są do wiadomości studentów.

Szczegółowe uregulowania tej kwestii znajdują się w Procedurze hospitacji zajęć dydaktycznych.

§ 13

Zapewnienie odpowiedniej organizacji zajęć dydaktycznych

1. Wielkość grup

Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupach stwarzających realne możliwości aktywnego uczestnictwa. Zaleca się by wielkość grup wykładowych nie przekraczała 120 osób, grup ćwiczeniowych 30 osób, laboratoryjnych, seminaryjnych, projektowych, językowych 15 osób.

2. Planowanie zajęć

Planowanie i organizowanie zajęć powinno przewidywać maksymalnie dużą część zajęć prowadzonych w formie innej niż wykłady, aktywizującej studentów do samodzielnej lub grupowej pracy, skupiającej ich uwagę na rozwiązywaniu problemów (co wynika z istoty prowadzenia studiów w ramach tzw. profilu praktycznego). Studenci powinni mieć pełną swobodę w dostępie do prowadzącego, w tym do zadawania mu pytań dotyczących tematyki objętej zajęciami. Planowanie zajęć powinno uwzględniać wydolność psychomotoryczną studentów, dlatego zajęcia nie powinny przekraczać 8 godzin dziennie na studiach stacjonarnych. W kształceniu niestacjonarnym liczba godzin zajęć dydaktycznych może być większa, jednak winna ona uwzględniać zapewnienie możliwości czynnego udziału studentów. Zbyt duża liczba godzin zajęć dydaktycznych powoduje zmęczenie studentów, a w konsekwencji brak uwagi i koncentracji; obniża efektywność zajęć, niekiedy zniechęca do uczestnictwa. W planowaniu zajęć powinno uwzględniać się czas na przerwę obiadową. Prowadzone zajęcia nie powinny być w blokach dłuższych niż trzy godziny lekcyjne w przypadku ćwiczeń i 4-5 w przypadku wykładów. Nie należy planować zbyt dużej liczby zajęć dla jednej grupy studentów z tym samym prowadzącym. Przyjmuje się, że w jednym dniu jedna grupa nie powinna mieć więcej, niż dwa bloki danej formy zajęć, z tym samym prowadzącym.

Formy prowadzenia zajęć (typy zajęć) związane są z organizacją procesu dydaktycznego i alokacją konkretnych zasobów edukacyjnych – formą prowadzenia zajęć jest więc wykład, ćwiczenia audytoryjne, seminaria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe itp. Ich określenie jest w gestii uczelni.

Jako *metody kształcenia* – w kontekście przedmiotu – rozumiemy sposoby prowadzenia zajęć: pracy i współpracy nauczycieli akademickich ze studentami. Formy prowadzenia zajęć i ich treści, a także metody kształcenia powinny być w ogólności podporządkowane uzyskaniu przez studentów zakładanych efektów

uczenia się, a zasadniczym zadaniem prowadzących zajęcia jest skuteczne wspieranie wysiłków studentów zmierzających do osiągnięcia tych efektów. W związku z powszechnym dostępem do źródeł informacji tradycyjne formy prowadzenia zajęć, takie jak wykłady dla dużych grup studentów, powinny ustępować miejsca zajęciom w małych grupach (np. ćwiczeniom audytoryjnym, seminariom, zajęciom projektowym), wymuszającym aktywne zachowania i praktyczne działania studentów, nawet jeśli będzie się to odbywać kosztem zmniejszenia ogólnej liczby godzin zajęć (godzin kontaktowych) w planie studiów. Pożądane byłoby zwłaszcza wprowadzanie i upowszechnianie – tam gdzie jest to możliwe i sensowne – kształcenia (uczenia się) ukierunkowanego problemowo/projektowo (*problem/project-based learning*). W związku upowszechnianiem nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT) coraz częściej powinny być stosowane metody kształcenia oparte na wykorzystaniu tych technik, opracowywane przy założeniu korzystania przez studentów zarówno z komputerów stacjonarnych, jak i – w coraz większym stopniu – z urządzeń przenośnych (*e-learning, m-learning*). W coraz większym stopniu należałoby upowszechniać metody kształcenia zakładające wykorzystywanie udostępnianych w Internecie zasobów edukacyjnych (*open educational resources*).

3. Konsultacje

Za ważne w procesie kształcenia, uznaje się stworzenie studentom możliwości korzystania z konsultacji z pracownikami naukowo-dydaktycznymi w czasie, miejscu i formie dogodnej dla potrzeb studentów. Ustala się, że każdy pracownik naukowo-dydaktyczny winien umożliwić studentom konsultacje. Aby ułatwić studentom niestacjonarnym kontakt z pracownikami naukowo-dydaktycznymi terminy konsultacji nie powinny kolidować z ich obowiązkami zawodowymi. Preferuje się konsultacje osobiste w siedzibie Uczelni. Jednakże, gdy osobiste konsultacje nie są możliwe, studentom zapewnia się możliwość odbywania konsultacji drogą elektroniczną (poprzez e-mail) lub przy pomocy innych dostępnych metod (kontakt telefoniczny). Celem nadrzędnym jest stworzenie studentom możliwości konsultowania się z pracownikiem dydaktycznym. Każdy pracownik naukowo-dydaktyczny na początku każdego semestru podaje do dziekanatu terminy i formę

konsultacji. Informacje te dziekanat podaje do wiadomości studentom w sposób zwyczajowo w Uczelni przyjęty.

§ 14

Praktyki zawodowe

Uczelnia podejmuje aktywne działania na rzecz zapewnienia studentom możliwości odbywania praktyk zawodowych w trakcie trwania studiów. W tym celu Uczelnia podpisuje umowy z zakładami pracy. Uczelnia zwalnia studentów z obowiązku odbycia praktyki jeśli pracują w zawodzie zgodnym ze studiowanym kierunkiem i dostarczą odpowiedni dokument potwierdzający zatrudnienie. Uczelnia podejmuje działania na rzecz wspierania absolwentów przy podejmowaniu pracy zawodowej po studiach, pomaga w tym Biuro Karier. Szczegółowe zasady odbywania praktyk oraz program praktyk dla poszczególnych kierunków zawiera *Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych EUST* oraz *Procedura odbywania i dokumentowania studenckich praktyk zawodowych*.

§ 15

Udział studentów w pracy na rzecz jakości kształcenia

Uczelnia podejmuje działania mające na celu włączanie studentów oraz samorządu studenckiego do życia Uczelni. Studenci powinni być włączani do prac wszystkich komisji stałych czy doraźnych, jeśli przedmiotem działalności komisji są sprawy związane z procesem dydaktycznym, czy sprawami studenckimi. Niezależnie od udziału studentów w pracach komisji, przyjmuje się, że w przypadku problematyki bezpośrednio związanej ze sprawami studenckimi, projekty rozwiązań opiniować będzie organ samorządu studenckiego.

§ 16

Koła naukowe

Uczelnia stwarza warunki do powstawania kół naukowych. Opiekę nad kołem sprawuje wybrany przez studentów i zaaprobowany przez Dziekana nauczyciel akademicki. Opieka ta sprowadza się do udzielania wsparcia, pomocy, kierunkowania a nade wszystko pomocy w zapewnieniu naukowego charakteru działalności.

Ingerencja Uczelni w działalność koła może dotyczyć tylko przypadków, gdy działalność ta narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawne albo przepisy obowiązujące w Uczelni. Wspieranie działalności kół naukowych obejmuje w szczególności wsparcie organizacyjne i finansowe, a także konsultacje prawne, naukowe itp. Uczelnia zapewnia pełną swobodę i wsparcie dla twórczej pracy naukowej studentów.

§ 17

Uczelniany system nagród i wyróżnień oraz pomocy materialnej

Uczelnia może stworzyć własny system nagród i wyróżnień z własnych środków finansowych dla studentów osiągających najlepsze wyniki w nauce lub wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w działalności sportowej lub organizacyjnej na rzecz środowiska studenckiego. Nagrody przyznaje Rektor i wręcza je zazwyczaj w trakcie inauguracji roku akademickiego bądź zakończenia studiów podczas wręczania dyplomów. Uczelnia udziela pomocy materialnej studentom w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Szczegółowe kwestie w tym zakresie precyzuje *Procedura zapewniania studentom Europejskiej Uczelni Społeczno-Technicznej w Radomiu dydaktycznego, naukowego i materialnego wsparcia*.

§ 18

Zasady oceniania studentów

Weryfikacja efektów uczenia się w kontekście przedmiotu jest rozumiana jako sprawdzenie wyników pracy studenta i określenie, czy zostały przez niego osiągnięte zdefiniowane dla tego przedmiotu efekty uczenia się.

Metody weryfikacji umiejętności powinny odwoływać się do tych form zajęć, które umożliwiają studentowi wykazanie tych umiejętności – do konkretnych zadań projektowych, ćwiczeń laboratoryjnych itp. komponując egzaminy, kolokwia i inne sprawdziany tego typu, warto rozważyć sformułowanie treści rozwiązywanych przez studenta zadań w taki sposób, aby dopuścić korzystanie z rozmaitych źródeł informacji – podręczników, notatek, a nawet informacji dostępnych w Internecie.

Ocenianie studentów jest zatem bardzo ważnym elementem procesu kształcenia. Powinno być jasne, przejrzyste i podane do wiadomości studentów.

Na pierwszych zajęciach, prowadzący powinien poinformować studentów o:

- a) zasadach oceniania
- b) stosowanej formie oceny;
- c) zakresie materiału jaki winien być opanowany do egzaminu, czy zaliczenia;
- d) literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.

Podane zasady i formy oceny powinny uwzględniać poniższe wymagania, chyba, że inaczej wynika z przepisów szczególnych (np. oddzielnie uregulowane są zasady przebiegu egzaminu dyplomowego).

Podstawą zaliczenia modułu jest także spełnienie przez studenta wymagań dotyczących uzyskania wszystkich zakładanych dla danego modułu efektów uczenia się i uzyskanie ocen pozytywnych z wszystkich form prowadzenia zajęć danego modułu. Każdy efekt uczenia się powinien być zweryfikowany na ocenę, zaś ocena końcowa z danej formy zajęć jest średnią ważoną ocen z poszczególnych efektów uczenia się i uwzględnia oceny z każdej formy prowadzenia zajęć z danego modułu. Studentowi przysługują trzy terminy weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla każdego modułu: podstawowy (jeden termin) i poprawkowy (2 terminy). Zasady oceniania efektów uczenia się osiąganych przez studenta są określane przez nauczyciela akademickiego prowadzącego dany moduł i wynikają bezpośrednio kart modułów (sylabusów). Szczegółowe zasady dokumentowania prac zaliczeniowych, projektowych i egzaminacyjnych, dokumentowania uzyskanych efektów uczenia się założonych dla danego kierunku studiów oraz analizy realizacji efektów uczenia się po zakończeniu cyklu studiów ustala Dziekan danego Wydziału.

1. Egzamin

Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w terminie ustalonym zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego (zwanym sesją egzaminacyjną).

W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, prowadzący egzamin może przyjąć studenta lub studentów na egzamin w terminie wcześniejszym niż termin sesji egzaminacyjnej (w tzw. terminie zerowym). Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu w terminie zerowym podejmuje prowadzący.

W sytuacjach określonych uzasadnionymi przyczynami egzamin może odbyć się w terminie wcześniejszym lub późniejszym za uprzednią zgodą Dziekana (np. wyjazd na konferencję, duża liczba egzaminów). Oceniany w trakcie egzaminu zakres

wiedzy powinien być zgodny z kartami przedmiotów oraz stosowanymi formami zajęć i metodami kształcenia. Formułowane pytania nie powinny wychodzić poza treści zawarte w kartach przedmiotów. Każdy prowadzący powinien na żądanie studenta uzasadnić wystawioną ocenę. Wystawiona ocena nie podlega weryfikacji w trybie nadzoru.

Egzamin może być przeprowadzany w formie ustnej lub pisemnej. Decyzję co do wyboru formy podejmuje prowadzący. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo. W pomieszczeniu w trakcie odpowiedzi studenta winni znajdować się inni studenci lub inni pracownicy. W trakcie egzaminu student powinien udzielić wyczerpującej odpowiedzi na 60% zadawanych pytań. Dodatkowe częściowe odpowiedzi mogą być podstawą oceny z plusem.

Egzamin pisemny może być przeprowadzany w formie opisowej lub testu. Decyzję w tej kwestii podejmuje prowadzący. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej prowadzący sprawdza indeks, oraz posiadanie karty egzaminacyjnej świadczącej o dopuszczeniu studenta do sesji egzaminacyjnej. Studenci winni być rozlokowani tak, aby nie istniała możliwość przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania. Ocenianie odpowiedzi na zadane pytania – odbywa się według kryteriów ustalonych przez egzaminującego, po wcześniejszym powiadomieniu o tym studentów.

Egzaminy poprawkowe odbywają się według powyższych zasad z zaznaczeniem, iż winny się odbyć w terminie dla nich ustalonym. Termin egzaminów ustala prowadzący uwzględniając dokonane już zgłoszenia innych prowadzących. Pracownicy dziekanatu czuwają nad właściwym rozłożeniem terminów egzaminów w trakcie sesji.

Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, urządzeń, materiałów itp. Niewłaściwe zachowanie studenta może być kwalifikowane jako naruszenie godności, dobrych obyczajów akademickich i stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego. Prowadzący egzamin ocenia stopień naruszenia i podejmuje decyzję co do dalszego biegu sprawy. W razie przerwania

egzaminu student otrzymuje ocenę niedostateczną. W razie stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania w tym samym czasie lub przez co najmniej 30 procent studentów, lub zakłóceniu przebiegu egzaminu przez grupę studentów, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerywania egzaminu dla całej grupy studentów. W przypadku przerywania egzaminu dla całej grupy studentów prowadzący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Dziekana. Ponadto prowadzący egzamin jest zobowiązany złożyć notatkę urzędową, szczegółowo opisującą okoliczności i przyczyny podjęcia decyzji o przerywaniu egzaminu. Dziekan po zapoznaniu się z treścią notatki informuje o tym Rektora i organ samorządu studenckiego oraz wyznacza nowy termin egzaminu. Dziekan podejmuje decyzję w stosunku do studentów, którzy swoim zachowaniem spowodowali przerywanie egzaminu.

Rażące naruszenie przyjętych zasad oceniania studentów, posiadające wpływ na prawidłowość oceny studentów, może być podstawą unieważnienia egzaminu. Naruszenie to nie może być jednak podstawą dokonania wyłącznie weryfikacji oceny. Decyzję w przedmiocie unieważnienia egzaminu z powodu rażącego naruszenia przyjętych zasad, na wniosek co najmniej 1/3 grupy studentów, pozytywnie zaopiniowany przez organ samorządu studenckiego, podejmuje Rektor po uzyskaniu opinii Dziekana.

Zasady i proces dyplomowania

Tok postępowania w zakresie uzyskania dyplomu określony został w Regulaminie studiów.

Praca dyplomowa kończy cykl kształcenia na studiach wyższych pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach jednolitych magisterskich. Jest ona najważniejszą samodzielną pracą studenta. Powinna być w niej wykorzystana wiedza oraz umiejętności zdobyte podczas wszystkich zajęć dydaktycznych w czasie studiów.

Praca dyplomowa powinna mieć charakter badawczy lub projektowy. Przygotowanie jej powinno ukształtować wiedzę i umiejętności dyplomanta w obrębie studiowanego kierunku w zakresie:

- 1) poszukiwania materiałów źródłowych w dostępnych opracowaniach;
- 2) krytycznej oceny zgromadzonego materiału;

- 3) identyfikacji i analizowania zjawisk zachodzących w otaczającej rzeczywistości;
- 4) samodzielnego sformułowania problemu badawczego;
- 5) tworzenia własnego warsztatu badawczego - metod pracy naukowej;
- 6) prowadzenia logicznego toku analizowania, wnioskowania i dowodzenia;
- 7) posługiwania się precyzyjnym i poprawnym językiem.

Charakter oraz treść pracy dyplomowej muszą być zgodne z kierunkiem studiów oraz studiowaną specjalnością (jeśli dotyczy kierunku studiów, na którym realizowane są specjalności).

Treść pracy dyplomowej powinna dowodzić umiejętności autora wszechstronnego.

Zasady wyboru tematu pracy dyplomowej

Listę promotorów ustala Dziekan. Promotorem pracy dyplomowej może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora w przypadku studiów pierwszego stopnia. Na studiach drugiego stopnia wskazane jest by promotorami prac dyplomowych były osoby ze stopniem naukowym doktora habilitowanego. Rada Wydziału może zarekomendować do zatwierdzenia przez Senat osoby posiadające stopień naukowy doktora do prowadzenia prac magisterskich.

Tematy prac dyplomowych zgłaszane przez promotorów zatwierdzone są przez Radę Wydziału lub Dziekana, następnie podane są do wiadomości studentów poprzez umieszczenie w gablotach dziekanatu. Na tej podstawie student dokonuje wyboru promotora. Po zapisaniu się do odpowiedniej grupy seminaryjnej i wyborze tematu pracy dyplomowej student ustala z promotorem plan i przystępuje do pisania pracy dyplomowej. Promotor dokonuje zaliczenia seminarium dyplomowego na ostatnim semestrze studiów po przedstawieniu przez studenta ostatecznej wersji pracy dyplomowej. Praca podlega kontroli w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej w dziekanacie do końca ostatniego semestru studiów. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor i recenzent. Po złożeniu prac Dziekan wyznacza Komisję, która przeprowadza egzamin dyplomowy po pozytywnych recenzjach. Egzamin dyplomowy obejmuje zwięzłe przedstawienie przez studenta celu i zakresu pracy oraz udzielanie odpowiedzi

na pytania komisji. Po zdaniu egzaminu przez grupę studentów przewodniczący komisji ogłasza wyniki egzaminu dyplomowego.

Szczegółowe w tej kwestii określa *Procedura dyplomowania*.

Ostateczny wynik studiów

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego.
2. Zgodnie z Regulaminem studiów, podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:
 1. średnia arytmetyczna wszystkich pozytywnych ocen z przedmiotów przewidzianych programem studiów na danym kierunku;
 2. ocena z pracy dyplomowej;
 3. ocena z egzaminu dyplomowego.
 4. Wynik studiów stanowi sumę: 1/2 oceny wymienionej w pkt. 1 oraz po 1/4 ocen wymienionych w pkt. 2 i 3.
 5. W przypadku przeniesienia się studenta w trakcie studiów z innego kierunku przy obliczaniu średniej ocen za okres studiów należy brać pod uwagę oceny uzyskane z przedmiotów:
 1. zaliczonych przez studenta w ramach kierunku, na którym poprzednio studiował, jeżeli przedmioty te są również ujęte w programie studiów kierunku, na który się przeniósł;
 2. zaleconych studentowi do uzupełnienia (w związku z różnicami programowymi);
 3. pozostałych, ujętych w programie kierunku studiów, na który student się przeniósł.
 4. Oceny z zaliczenia przedmiotów w ramach różnic programowych wliczane są do średniej ocen w semestrze, w którym student zaliczył dany przedmiot.
 5. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się końcowy wynik studiów wyrównany do pełnej oceny zgodnie z zasadą:

- do 3,19 – dostateczny,

- od 3,20 do 3,59 – dostateczny plus,

- od 3,60 do 4,19 – dobry,

- od 4,20 do 4,59 – dobry plus,

- 4,60 i powyżej – bardzo dobry

2. Zaliczenie.

Formą weryfikacji wiedzy jest także zaliczenie. Zaliczenie może dotyczyć zarówno wykładów, jak i ćwiczeń, seminariów, laboratoriów, pracowni i innych form określonych w planie studiów. Zaliczenie odbywa się na ocenę, z wyjątkiem przypadków określonych innymi przepisami szczególnymi (np. regulamin praktyk stanowi, że zaliczenie odbywa się bez oceny). Wpisy zaliczeń dokonywane są najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych. Wybór podstawy zaliczenia przedmiotu należy do prowadzącego zajęcia.

Ustala się, że podstawą zaliczenia może być w szczególności:

- osiągnięcie założonych efektów uczenia się,
- obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
- pisemne prace zaliczeniowe, projekty, analizy, referaty itp.;
- pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe,
- spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.

Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe. Terminy zaliczenia poprawkowego oraz skutki jego braku określa Regulamin studiów.

3. Dokumentacja egzaminów i zaliczeń

Oceny z zaliczeń i egzaminów zostają wpisane do pobranych z dziekanatu protokołów, a następnie zwrócone do dziekanatu gdzie są przechowywane. Dziekanat przekazuje dokumenty do archiwum Uczelni.

§ 19

Zapewnienie sprawnych i skutecznych struktur organizacyjnych Uczelni

Uczelnia szczególną uwagę poświęca na doskonalenie struktury organizacyjnej komórek zajmujących się bezpośrednio obsługą studentów. Obsługa administracyjna

studentów jest dostępna w odpowiednim wymiarze czasu. Pracownicy dziekanatu przyjmują studentów we wszystkie dni tygodnia. Dopuszcza się możliwość wyłączenia jednego lub dwóch dni w tygodniu z bezpośredniej obsługi studentów. Rektor Uczelni określa, który dzień/dni tygodnia będzie wyłączony z obsługi i poda to do wiadomości studentów w sposób zwyczajowo w Uczelni przyjęty. Rektor Uczelni określa dni i godziny pracy dziekanatu. W każdy zjazd dla studentów studiów niestacjonarnych winny być pełnione dyżury pracowników dziekanatu przez co najmniej 6 godzin zegarowych dziennie. W ramach dyżuru studenci powinni mieć możliwość załatwienia wszystkich swoich spraw studenckich. W okresach newralgicznych, takich jak początek roku akademickiego, koniec semestru, sesja egzaminacyjna, obrony prac dyplomowych – studenci powinni mieć możliwość bieżącego załatwiania spraw w dziekanacie.

§ 20

Zapewnienie właściwych zasobów nauki i środków wsparcia dla studentów

Oprócz wykładowców, również studenci powinni korzystać z pomocy wielu różnych zasobów Uczelni, począwszy od zasobów bibliotecznych lub pomieszczeń komputerowych, a skończywszy na wsparciu ze strony personelu naukowo-dydaktycznego, w postaci opiekunów kół naukowych i wykładowców. Zasoby i środki do nauki oraz inne mechanizmy wspomagające naukę powinny być łatwo dostępne dla studentów, opracowane z myślą o potrzebach studentów oraz podatne na komentarz i uwagi. Uczelnia dbając o wysoką jakość kształcenia systematycznie zwiększa zasoby biblioteki uczelnianej, a także dostosowuje godziny pracy do potrzeb studentów. W strukturach biblioteki oprócz wypożyczalni książek, funkcjonuje także czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe z dostępem do sieci internetowej. Liczba stanowisk dostosowana jest do aktualnych potrzeb studentów. Uczelnia monitoruje wykorzystanie stanowisk komputerowych i zasobów książkowych w celu dostosowywania ich do bieżących potrzeb.

Uczelnia umożliwia studentom nieskrępowany dostęp do punktu usług kserograficznych, którego godziny pracy winny być podane do wiadomości studentom i pracownikom. Studentom zapewnia się możliwość korzystania z sal wykładowych

lub ćwiczeniowych w szczególności w celu przeprowadzenia zebrań samorządu studenckiego, spotkań, pracy kół naukowych itp.

Szczegółowe kwestie w tym zakresie precyzuje *Procedura zapewniania studentom Europejskiej Uczelni Społeczno-Technicznej w Radomiu dydaktycznego, naukowego i materialnego wsparcia oraz Procedura obsługi toku studiów*.

§ 21

Organizowanie zasobów informacyjnych

Przyjmuje się, że Uczelnia powinna gromadzić, analizować i przechowywać informacje dotyczące szeroko rozumianej działalności edukacyjnej w celu zwiększania skuteczności zarządzania oferowanymi programami studiów. Wyniki analiz, będące punktem wyjścia do dokonania samooceny działalności Uczelni, stanowią punkt wyjścia do skutecznego zapewnienia jakości. Pozwalają na dostrzeżenie obszarów prawidłowo funkcjonujących, jak i obszarów na których działalność Uczelni winna być korygowana. Szczególnie ważne jest to w obszarach nowych, innowacyjnych, co do których Uczelnia nie posiada dostatecznego doświadczenia.

Przyjmuje się, że docelowo wewnętrzny system informacyjny obejmuje:

- a) postęp studentów i osiągnięte przez nich wyniki;
- b) zdolność do zatrudnienia się wśród absolwentów;
- c) zadowolenie studentów z programów kształcenia;
- d) skuteczność wykładowców;
- e) profil populacji studentów;
- f) własne mierniki efektywności pracy danego kierunku studiów.

Dla pełnej oceny jakości kształcenia, uzyskiwane wyniki winny być porównywane z wynikami innych uczelni kształcących na podobnych kierunkach (np. rankingi uczelni, pracowników). Porównanie to pozwoli na powiększenie samowiedzy i dokonywanie ewentualnej korekty pracy w kierunku poprawy własnej efektywności pracy. Realizacja powyższego jest uzależniona od dostępu do publikowanych baz danych innych uczelni. Uczelnia zapewnia swoim studentom dostęp do baz danych – do wybranych katalogów informacyjnych, obejmujących niektóre treści związane z procesem kształcenia. Uznaje się, że studenci powinni mieć dostęp poprzez sieć internetową do bazy danych zawierającej karty przedmiotów, harmonogramy sesji egzaminacyjnej, harmonogramy zajęć w danym semestrze, nazwiska prowadzących

poszczególne przedmioty, informacje o konsultacjach, zasadach korespondencji internetowej z prowadzącym zajęcia, jeśli taką formę komunikacji przyjął prowadzący. Kanały informacyjne pomiędzy studentami, a prowadzącymi zajęcia oraz pomiędzy studentami, a dziekanatem są sprawne i proste w obsłudze. Zasady przepływu informacji uwzględniają przepisy dotyczące ochrony baz danych studentów i pracowników określonych w innych przepisach.

§ 22

Dyscyplina

Na Uczelni w celu zapewnienia dyscypliny i troski o morale istnieją komisje dyscyplinarne:

1. Komisja Dyscyplinarna ds. studentów
2. Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów
3. Skład Komisji określa Rektor osobnym zarządzeniem.

Odpowiedzialność dyscyplinarną studentów reguluje *ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

Do postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego wobec studentów, w sprawach nieuregulowanych w ustawie, stosuje się odpowiednio przepisy *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego*.

Organem dyscyplinarnym dla studentów jest komisja dyscyplinarna. Organem dyscyplinarnym jest także Rektor uczelni, który może za przewinienie mniejszej wagi wymierzyć studentowi karę upomnienia, z pominięciem komisji dyscyplinarnej, po uprzednim wysłuchaniu obwinionego lub jego obrońcy. Od ukarania przez Rektora karą upomnienia studentowi przysługuje odwołanie do komisji dyscyplinarnej.

Komisja dyscyplinarna orzeka w składzie złożonym z przewodniczącego składu orzekającego, którym jest nauczyciel akademicki, oraz w równej liczbie, z nauczycieli akademickich i studentów. Składy orzekające sądów koleżeńskich różnią się w zależności od postanowień regulaminów samorządów studenckich. Komisje dyscyplinarne są niezawisłe w zakresie orzekania.

§23

Budowanie kultury jakości na Uczelni

Stworzenie warunków do budowania w sposób ciągły i powtarzalny wysokiej kultury zapewniania jakości kształcenia na wszystkich etapach i we wszystkich aspektach realizowanego na Uczelni procesu dydaktycznego wynika z istoty funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. Umacnianie i rozwój kultury jakości kształcenia wymaga zaangażowania całej społeczności akademickiej obejmując następujące elementy: informowanie społeczności akademickiej i jej otoczenia o podejmowanych działaniach mających na celu systematyczne podwyższanie jakości kształcenia na Uczelni, zbieranie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych na temat funkcjonującego systemu jakości kształcenia, inspirowanie społeczności akademickiej do udziału w procesie budowy jakości, a także upowszechnianie, realizacja i doskonalenie dobrych praktyk w zakresie zapewnienia wysokiej jakości kształcenia.

§24

Zapewnienie jakości kształcenia w Uczelni jest zagadnieniem, które ma bardzo duże znaczenie. Z jakością kształcenia wiąże się bowiem rozwój Uczelni i jej znaczenie na rynku edukacyjnym i gospodarczym.