

UCZELNIANA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

PROCEDURY UCZELNIANE

EDYCJA 2022-12-09

Spis treści

PU-1: PROCEDURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	3
PU-2: PROCEDURA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH.....	7
PU-3: PROCEDURA ETYKI STUDENTÓW I PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE.....	9
PU-4: PROCEDURA OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE	12
PU-5: PROCEDURA HOSPITACJI	14
PU-6: PROCEDURA ANKIETYZACJI.....	16
PU-7: PROCEDURA ROZPATRYWANIA PODAŃ I ODWOŁAŃ DO REKTORA.....	19
PU-8: PROCEDURA OCENY I MONITOROWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	20
PU-9: PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI WERYFIKUJĄCEJ EFEKTY UCZENIA SIĘ ZDOBYTE PRZEZ STUDENTÓW.....	23
PU-10: PROCEDURA REKRUTACJI	25
PU-11: PROCEDURA PRAKTYK STUDENCKICH	31
PU-12: PROCEDURA ZASAD PROWADZENIA PROCESU DYPLOMOWANIA	32
PU-13: PROCEDURA PRYZNAWANIA POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW	35
PU-14: PROCEDURA MONITOROWANIA KARIERY ZAWODOWEJ ABSOLWENTÓW	37
PU-15: PROCEDURA PRYZNAWANIA INDYWIDUALNEGO TOKU STUDIÓW	39
PU-16: PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW PODCZAS ZJAZDÓW DLA STUDENTÓW STUDIÓW NIESTACJONARNYCH.....	41
PU-17: PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	43
PU-18: PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW ORAZ REAGOWANIA NA PRZYPADKI ZAGROŻENIA LUB NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ FORMY DYSKRYMINACJI I PRZEMOCY	45
PU-19: PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW	47

PU-1: PROCEDURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne objęte Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania audytów wewnętrznych Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, zarówno planowanych, jak też wykonywanych poza planem.

TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna (lub kierunek)
- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku)
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Audyt – badanie funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w celu doskonalenia jakości kształcenia
- Audytor – osoba uprawniona do przeprowadzenia audytu
- Zakres audytu – miejsce, okres funkcjonowania i elementy Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podlegające badaniu
- Zespół audytujący – jeden lub więcej audytorów przeprowadzających audyt
- Korekcja – działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności
- Działanie korygujące – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji
- Działanie zapobiegawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanego
- Niezgodność – niespełnienie wymagania

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor odpowiada za:

- zatwierdzanie rocznego uczelnianego harmonogramu audytów wewnętrznych,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SZJK,
- powołanie i odwołanie audytorów uczelnianych.

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK odpowiada za:

- planowanie i zarządzanie uczelnianym harmonogramem audytów wewnętrznych,
- prowadzenie i aktualizowanie wykazu uczelnianych audytorów wewnętrznych,
- powiadamianie o planowanym audycie osób odpowiedzialnych za obszar audytowany,
- rozpowszechnianie uczelnianych raportów z audytów,
- przechowywanie raportów z uczelnianych audytów wewnętrznych,

- ocenę skuteczności wdrożonych działań korygujących i/lub zapobiegawczych, podjętych w wyniku przeprowadzonych uczelnianych audytów wewnętrznych,
- zarządzanie uczelnianymi audytami wewnętrznymi poza harmonogramem.

Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) (lub opiekun kierunku) odpowiada za:

- dostarczanie zespołowi audytującemu wymaganych przez audytorów dokumentów, zapisów w trakcie prowadzenia audytu,
- przeprowadzanie działań poaudytowych.

Audytor wiodący odpowiada za:

- opracowanie planu audytu wewnętrznego,
- kierowanie pracami zespołu audytującego,
- przygotowanie i przeprowadzenie audytu,
- realizację celów audytu,
- zasadność stwierdzonych w trakcie audytu niezgodności,
- opracowanie raportu z audytu,
- reprezentowanie zespołu audytującego wobec kierownictwa audytowanej jednostki organizacyjnej.

Audytorzy, jeśli biorą udział w audycie, odpowiadają za:

- realizację audytu zgodnie z planem audytu i dyspozycjami audytora wiodącego,
- dokumentowanie niezgodności,
- dochowanie poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych działań związanych z audytem.

Jeśli audyt jest wykonywany tylko przez jednego audytora, to jest on audytorem wiodącym i odpowiada za cały zakres czynności, które trzeba wykonać w ramach audytu.

OPIS POSTĘPOWANIA

Planowanie audytów wewnętrznych

Audyty wewnętrzne są planowane z wykorzystaniem Harmonogramu uczelnianych audytów wewnętrznych na dany rok (Z1-PU-1). Roczny harmonogram audytów uczelnianych opracowuje Pełnomocnik Rektora ds. SZJK.

Harmonogram ten jest zatwierdzany przez Rektora. Pełnomocnik Rektora ds. SZJK przekazuje harmonogram kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnikom kierowników jednostek organizacyjnych.

Organizowanie audytów poza harmonogramem

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK w razie potrzeby może zgłosić potrzebę audytu wewnętrznego poza harmonogramem, zgłaszając potrzebę przeprowadzenia audytu do Rektora. W przypadku akceptacji wniosku pełnomocnik uruchamia proces audytu.

- **Powolywanie audytorów wewnętrznych**

Audytorów wewnętrznych wyznacza Rektor/□ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) . Pełnomocnik Rektora ds. SZJK przygotowuje listę uczelnianych audytorów wewnętrznych (Z2-PU-1) i przekazuje ją do zatwierdzenia Rektorowi.

- **Przeprowadzanie audytów wewnętrznych**

Powiadomienie o audycie

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK wystawia Zlecenie przeprowadzenia audytu (Z3-PU-1) i przekazuje je w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem audytu do audytora wiodącego, odpowiadającego za dany audyt.

W celu powiadomienia o audycie uczelnianym pełnomocnik Rektora ds. SZJK przygotowuje pisemną informację o audycie i przekazuje ją w terminie do 14 dni przed planowanym audytem do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej. Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu audytującego (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej) zatwierdza pełnomocnik Rektora ds. SZJK.

Przeprowadzenie audytu

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie Zlecenia przeprowadzenia audytu (Z3-PU-1) zgodnie z opracowanym przez audytora wiodącego Planem audytu wewnętrznego (Z4-PU-1). Opracowany plan audytu przekazywany jest przez audytora wiodącego odpowiedzialnemu za obszar audytowany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem audytu.

Odpowiedzialny za audytowany obszar udostępnia zespołowi audytującemu wskazane dokumenty SZJK, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem audytu.

Audyt rozpoczyna spotkanie otwierające, prowadzone przez audytora wiodącego. Celem spotkania jest prezentacja zespołu audytującego oraz omówienie celów, zakresu i programu audytu.

W czasie audytu audytorzy przeprowadzają rozmowy z pracownikami oraz obserwacje i analizy dokumentów objętych audytem. Celem audytu jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania SZJK. W razie wykrycia niezgodności audytor wypełnia Kartę niezgodności (Z5-PU-1), która stanowi integralną część Raportu z audytu wewnętrznego (Z6-PU-1).

Po przeprowadzeniu audytu, na spotkaniu zamykającym, audytor wiodący przedstawia i omawia wyniki audytu, ewentualne stwierdzone niezgodności oraz wnioski z audytu.

Karty niezgodności podpisywane są przez audytora stwierdzającego niezgodność oraz audytowanego. Jeżeli audytowany nie zgadza się z treścią niezgodności, stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje pisemne uzasadnienie.

Opracowanie raportu z audytu

Po przeprowadzeniu audytu, audytor wiodący, na podstawie danych z audytu i danych uzyskanych od audytorów, opracowuje Raport z audytu wewnętrznego (Z6-PU-1).

Raport z audytu wewnętrznego uczelnianego jest przekazywany Pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK w terminie do 7 dni od daty zakończenia audytu. Kopię raportu otrzymuje □ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) .

Wprowadzanie działań korygujących

Do każdej stwierdzonej niezgodności opisanej w raporcie z audytu podejmowane są działania korygujące, a jeśli ma to zastosowanie, również działania zapobiegawcze. Za realizację działań mających na celu usunięcie niezgodności i jej przyczyn odpowiada □ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) , w której stwierdzono niezgodność.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-1 Harmonogram uczelnianych audytów wewnętrznych na rok akademicki
- Załącznik Z2-PU-1 Lista uczelnianych/wydziałowych audytorów wewnętrznych
- Załącznik Z3-PU-1 Zlecenie przeprowadzenia audytu
- Załącznik Z4-PU-1 Plan audytu wewnętrznego
- Załącznik Z5-PU-1 Karta niezgodności
- Załącznik Z6-PU-1 Raport z audytu wewnętrznego

PU-2: PROCEDURA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni. Określa postępowanie w przypadku zidentyfikowania:

- niezgodności niewykrytych w trakcie audytów uczelnianych,
- potencjalnej niezgodności,
- potrzeby/możliwości udoskonalenia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

TERMINOLOGIA

- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku)
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Działania doskonalące – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Działania korygujące – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności
- Działania zapobiegawcze – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnych niezgodności

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Uczelni odpowiadają za:

- doskonalenie SZJK,
- zgłaszanie wszelkich niezgodności Pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK.

Studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania systemu Pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK.

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK zwany dalej pełnomocnikiem odpowiada za:

- wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące,
- prowadzenie rejestru kart działań doskonalących,
- dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących.
- nadzorowanie realizacji działań doskonalących.

Osoby realizujące działania doskonalące odpowiadają za:

- inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
- zgłoszenie pełnomocnikowi faktu zakończenia realizacji prac doskonalących

OPIS POSTĘPOWANIA

- Każdy pracownik, student oraz słuchacz studiów podyplomowych ma prawo zgłoszenia potrzeby działań doskonalących.

- Pełnomocnik dokumentuje zgłoszenie na formularzu (załącznik Z1-PU-2), nadając mu numer.
- Pełnomocnik wyznacza osobę, która zaproponuje działania doskonalące oraz będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.
- Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt pełnomocnikowi, który ocenia ich skuteczność.
- Pełnomocnik kończy proces działań doskonalących tylko w przypadku skutecznej ich realizacji.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU-4 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne
- Procedura PU-8 Ocena i monitorowanie efektów uczenia się

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-2 Karta działań doskonalących

PU-3: PROCEDURA ETYKI STUDENTÓW I PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Niniejsza Procedura obejmuje studentów wszystkich rodzajów i form studiów oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne.

TERMINOLOGIA

- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) .
- Etyka – zbiór zasad i norm określających, w jaki sposób z moralnego punktu widzenia powinna zachowywać się dana zbiorowość społeczna, w tym przypadku społeczność akademicka.
- Postępowanie etyczne studenta w trakcie procesu dydaktycznego polega na postępowaniu zgodnym z treścią ślubowania oraz na wypełnianiu obowiązków określonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Regulaminem studiów, Statutem Uczelni oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi skierowanymi do studentów.
- Postępowanie etyczne prowadzącego zajęcia w trakcie procesu dydaktycznego powinno opierać się na:
 - rzetelności i odpowiedzialności w przekazywaniu wiedzy,
 - sprawiedliwości i konsekwencji w działaniach, m.in. poprzez jasno sformułowane wymagania podane przed rozpoczęciem właściwych zajęć, dotrzymywanie danego słowa,
 - kulturze osobistej i podmiotowym traktowaniu studentów, przejawiającym się m.in. w nastawieniu na dialog i życzliwość,
 - kompetencji zawodowej poprzez rzetelne przygotowywanie się do zajęć i zainteresowanie nimi studentów.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Studenci za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.
- Uprawnionymi do działania w sprawach dyscyplinarnych studentów są:
 - dziekan,
 - Rektor,
 - rzecznik dyscyplinarny,
 - komisja dyscyplinarna,
 - odwoławcza komisja dyscyplinarna.

- Prowadzący zajęcia za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
- Uprawnionymi do działania w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich są:
 - dziekan,
 - Rektor,
 - rzecznik dyscyplinarny,
 - komisja dyscyplinarna.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Wszyscy studenci na pierwszym semestrze studiów odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie zasad etyki w dydaktyce. Zostają zaznajomieni z odpowiednimi fragmentami Statutu Uczelni oraz Regulaminu studiów. Są również poinformowani o formalnym trybie postępowania dyscyplinarnego.

Istotnym elementem szkolenia jest przekazanie informacji o sposobach korzystania z cudzej własności intelektualnej, zarówno tekstowej, graficznej, jak i multimedialnej, tj. konieczności właściwego sposobu cytowania wyników cudzych prac oraz konieczności wskazania prac źródłowych, uzyskiwania stosownych zezwoleń autorów/redakcji na przedruk/kopiowanie (powielanie) rysunków, wykresów, znaków graficznych, fragmentów pracy lub całej pracy, w tym prac multimedialnych.

- W przypadku nieetycznego postępowania student ponosi następujące konsekwencje:
 - w przypadku, gdy w trakcie procedury zaliczania lub egzaminów prowadzący zajęcia stwierdzi niesamodzielność pracy lub korzystanie z materiałów niedozwolonych, praca zostaje zachowana z adnotacją o nieetycznym zachowaniu. Student otrzymuje ocenę niedostateczną z tego zaliczenia lub egzaminu, nie przysługuje mu w tym wypadku prawo do dodatkowego terminu zaliczenia lub egzaminu, zachowuje natomiast prawo przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu w pozostałych planowanych terminach.
 - w przypadku, gdy student jako własną przedkłada pracę (projekt, sprawozdanie, prezentację), która zawiera treści nieprawnie skopiowane z innych źródeł, praca zostaje zachowana z adnotacją o nieetycznym zachowaniu. Prowadzący wystawia ocenę niedostateczną za otrzymaną pracę i wyznacza nowy zakres pracy oraz termin jej wykonania. W przypadku rażącego nieetycznego zachowania studenta prowadzący powiadamia o tym kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, który informuje Rektora.
 - w przypadku, gdy student zastępuje siebie inną osobą podczas zaliczenia lub egzaminu albo gdy składa pracę (licencjacką, magisterską, projekt inżynierski) zawierającą fragmenty innych prac bez wskazania źródeł, prowadzący zajęcia powiadamia o tym kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, który informuje Rektora. Rektor może sam wymierzyć karę albo przekazać sprawę do rzecznika dyscyplinarnego.

- W przypadku uzyskania informacji o:
 - przyjęciu korzyści majątkowej przez prowadzącego zajęcia w zamian za pozytywny wynik zaliczenia lub egzaminu, □ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) informuje o tym Rektora. Rektor podejmuje decyzję w trybie art. 277 lub 284 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - popełnieniu innego czynu uchybiającego obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela akademickiego, □ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) informuje o tym Rektora. Rektor podejmuje decyzję w trybie art. 277 lub 284 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

PRZEPISY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Nauczyciele akademicy:

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia mediacji, postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1843)
- Statut Uczelni

Studenci:

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1882)
- Statut Uczelni
- Regulamin studiów

PU-4: PROCEDURA OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – np. wydział
- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku)
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Karta przedmiotu – karta zawierająca treści programowe przedmiotu, efekty kształcenia oraz formę i warunki zaliczenia przedmiotu

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej,
- Prowadzący przedmiot.

OPIS POSTĘPOWANIA

- O obsadzie zajęć dydaktycznych, a w szczególności o wyznaczeniu prowadzącego przedmiot, decyduje Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) odpowiedzialny za przedmiot.
- Prowadzący przedmiot jest odpowiedzialny za jego realizację, w tym:
 - opracowanie treści kształcenia zgodnie z programem studiów,
 - opracowanie Karty przedmiotu (formularz Z1-PU-4) i dostarczenie (przed rozpoczęciem zajęć) na e-mail: opisy@eu.edu.pl,
 - przygotowanie opisu prowadzonych zajęć (formularz Z2-PU-4),
 - ustalenie harmonogramu i zasad prowadzenia przedmiotu, sposobu kontroli wyników, spisu literatury, zasad BHP obowiązujących podczas zajęć laboratoryjnych oraz warunków uzyskania oceny końcowej,
 - podanie informacji o przedmiocie do wiadomości studentom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a także opublikowanie ich na odpowiedniej stronie internetowej,
 - prowadzenie katalogu ocen końcowych i nadzór nad prowadzeniem katalogów ocen cząstkowych zawierających uzyskane efekty uczenia się,
 - wpisywanie ocen końcowych do systemu,
 - przekazanie protokołów ocen końcowych do dziekanatu.

- Osoba prowadząca daną formę zajęć jest odpowiedzialna za:
 - opracowanie i terminowe wydanie studentom materiałów niezbędnych do odbycia tej formy zajęć (tematy ćwiczeń tablicowych/laboratoryjnych, projektów, seminariów, instrukcji i materiałów pomocniczych),
 - podanie studentom na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach programu zajęć (zgodnego z Kartą przedmiotu), warunków zaliczenia prowadzonej przez siebie formy zajęć oraz spisu literatury, a także przeprowadzenie szkolenia BHP na zajęciach laboratoryjnych,
 - ustalenie i podanie do wiadomości studentom godzin konsultacji,
 - prowadzenie katalogu ocen cząstkowych zawierających uzyskane efekty uczenia się oraz przekazywanie go prowadzącemu przedmiot po zakończeniu zajęć,
 - dbałość o stan przygotowania i warunki prowadzenia zajęć zgodnie z instrukcją jednostki organizacyjnej (sale i pracownie dydaktyczne, stanowiska, sprzęt badawczo-pomiarowy, próbki, preparaty, stan bezpieczeństwa itp.).
- Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne są zobowiązane do punktualnego ich rozpoczynania i kończenia.
- Zastępstwa na zajęciach oraz zmiany terminu odbywania zajęć powinny być ewidencjonowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej. Zmiany terminu odbywania zajęć są podawane do wiadomości studentów.
- Prowadzący zajęcia są zobowiązani do zgłaszania nieprawidłowości występujących w procesie kształcenia bezpośrednio przełożonemu lub Pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów
- Regulamin studiów podyplomowych
- Wytyczne Senatu Uczelni w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów
- Procedura PU2 Działania doskonalące
- Procedura PU8 Ocena i monitorowanie efektów uczenia się

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-4 Karta przedmiotu
- Załącznik Z2-PU-4 Opis prowadzonych zajęć

PU-5: PROCEDURA HOSPITACJI

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich. Wyróżnia się hospitacje:

- planowe,
- pozaplanowe.

TERMINOLOGIA

- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) .
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela akademickiego.
- Hospitacja planowa – zapowiedziane i ujęte w planie wizytowanie zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcję doradczą i kontrolną.
- Hospitacja pozaplanowa (w trybie interwencyjnym) – nieujęta w planie, niezapowiedziana kontrola sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. Jej przeprowadzenie wynika z chwilowej sytuacji i jest próbą doraźnego rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczo-diagnostyczną i profilaktyczną.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) odpowiada za:
 - inicjowanie hospitacji pozaplanowych,
 - opracowanie sprawozdania dla dziekana.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzanej hospitacji.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Na początku roku akademickiego Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) opracowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji.

- W ramowym planie hospitacji wskazani są nauczyciele akademicy przeprowadzający hospitację oraz hospitolowani. Zatwierdzony plan hospitacji jest przekazywany do wiadomości nauczycielom akademickim.
- Nie później niż 2 tygodnie przed terminem planowej hospitacji nauczyciel akademicki przeprowadzający hospitację informuje hospitującego o terminie hospitacji.
- Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez zespół powołany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w tym również na wniosek samorządu studenckiego złożony do kierownika tej jednostki.
- Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzanej hospitacji i przedstawia hospitolowanemu protokół oraz omawia z nim wnioski z hospitacji.
- Hospitujący przekazuje protokół kierownikowi jednostki organizacyjnej na wydziale lub w przypadku innej niż wydział jednostki kierownikowi tej jednostki. Protokół jest poufny. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej na wydziale lub kierownik innej niż wydział jednostki prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje sprawozdanie. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej przekazuje sprawozdanie dziekanowi.
- Wnioski z hospitacji należy uwzględnić w okresowej ocenie pracowników oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji Rektorowi i przekazuje do wglądu członkom Senatu.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU-2 Działania doskonalące
- Procedura PU-4 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne
- Procedura PU-8 Ocena i monitorowanie efektów uczenia się

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-5 Protokół hospitacji
- Załącznik Z2-PU-5 Harmonogram hospitacji

PU-6: PROCEDURA ANKIETYZACJI

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje przeprowadzenie badań ankietowych wśród studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów Uczelni.

TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – np. wydział
- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku)
- Ankietyzacja – pisemny lub elektroniczny system oceny procesu kształcenia, polegający na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów)
- Sprawozdanie – zestawienie wyników ankietyzacji

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK lub Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) odpowiada za:

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
- przekazanie sprawozdania Rektorowi.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Ocena wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne
 - Ocenę za dany semestr przeprowadza się semestrze następnym.
 - Ankieta, której wzór został określony przez Rektora, może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
 - W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy są one rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wypełnione arkusze ankiety, w zaklejonej kopercie, są przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej. Prowadzący zajęcia jest nieobecny w czasie wypełniania przez studentów ankiet dotyczących oceny wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych, nie może ingerować w ich wypełnianie, nie może mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankiet.
 - Wypełnione ankiety są poufne. Dostęp do tych danych ma Pełnomocnik Rektora ds. SZJK oraz Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) i osoby przez niego upoważnione do opracowania wyników ankiet.

- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z ankietyzacji w okresowej ocenie pracowników oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych. Wyniki badania uważa się za miarodajne, gdy w badaniu wzięło udział co najmniej 20% (ale nie mniej niż 5 osób) ogólnej liczby studentów uczestniczących w zajęciach.
- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji Rektorowi do końca trwania semestru za semestr ubiegły. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o sposobie i terminie przeprowadzenia ankiet, liczbie studentów biorących udział w ankiecie (także w odniesieniu do ogólnej liczby studentów w danej jednostce organizacyjnej), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski. Sprawozdanie jest przekazywane Samorządowi Studenckiemu na ich wniosek.
- Ocena prowadzących zajęcia wśród słuchaczy studiów podyplomowych
 - Ocena przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.
 - Ankieta, której wzór określa kierownik studiów podyplomowych, może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.
 - W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej ankiety rozdawane są słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i w zaklejonej kopercie przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych.
 - Kierownik studiów podyplomowych przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.
 - Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonego badania Rektorowi.
- Ocena pracy dziekanatu/biura obsługi studenta
 - Ankietyzacja pracy dziekanatu/biura obsługi studenta prowadzona jest wśród studentów danego wydziału na początku roku akademickiego za rok poprzedni.
 - Badania z zastosowaniem ankiety, której wzór został określony w Zarządzeniu Rektora, mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
 - W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy są one rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wypełnione arkusze ankiety, w zaklejonej kopercie, są przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej.

- □ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji Rektorowi. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie studentów biorących udział w ankietyzacji (także w odniesieniu do ogólnej liczby studentów w danej jednostce organizacyjnej), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski. Sprawozdanie jest przekazywane Samorządowi Studenckiemu na ich wniosek.
- Ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych
 - Ocenę przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.
 - Wzór formularza „Oceny jakości kształcenia na studiach podyplomowych” określa kierownik studiów podyplomowych. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.
 - Badania ankietowe dotyczące oceny jakości kształcenia powinny zawierać pytania dotyczące takich obszarów jak: jakość programu studiów, sposób organizacji zajęć i kontakt ze słuchaczami, jakość nauczania, jakość pomocy dydaktycznych, jakość infrastruktury dydaktycznej.
 - W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej ankiety rozdawane są słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i w zaklejonej kopercie przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych.
 - Kierownik studiów podyplomowych przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.
 - □ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonego badania Rektorowi. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-6 Ankieta oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne
- Załącznik Z2-PU-6 Ankieta oceny pracy dziekanatu/biura obsługi studenta
- Załącznik Z3-PU-6 Samoocena

PU-7: PROCEDURA ROZPATRYWANIA PODAŃ I ODWOŁAŃ DO REKTORA

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje sposób rozpatrywania podań i odwołań składanych przez studentów Uczelni związanych z procesem kształcenia.

TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – np. wydział
- Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku)
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie.

OPIS POSTĘPOWANIA

Podania i odwołania kierowane do Rektora składane są do kierownika jednostki organizacyjnej w celu zaopiniowania. □ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub opiekun kierunku) zobowiązany jest do sporządzenia opinii w przedmiotowej sprawie, w terminie nieprzekraczającym 7 dni. Po sporządzeniu opinii przekazuje ją wraz z opiniowanym pismem do Rektora.

Rozpatrzenie podań i odwołań kierowanych do Rektora ma formę decyzji. Ramowy wzór podania dla studenta podaje załącznik Z1-PU-7 Wzór podania/odwołania do Rektora.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Statut Uczelni

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-7 Wzór podania/odwołania do Rektora dla studenta

PU-8: PROCEDURA OCENY I MONITOROWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie do wszystkich form i rodzajów kształcenia.

TERMINOLOGIA

- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się.
- Zakładane efekty uczenia się – efekty zawarte w karcie przedmiotu/modułu.
- Osiągnięte efekty uczenia się – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez studenta.
- Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot – nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji toku studiów.
- Ocena osiągniętych efektów uczenia się – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu uczenia się przez studenta.
- Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe.
- Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w Uczelni w sposób określony przez program studiów.
- Monitorowanie efektów uczenia się – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
- Program studiów – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Polską Ramą Kwalifikacji oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.
- Program studiów – dokument określający: formę studiów, liczbę semestrów, punktację ECTS, moduły kształcenia, sposoby weryfikacji efektów uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk.
- Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się, np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.
- SPD – studia podyplomowe.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan wydziału lub odpowiedni kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej
- Kierownicy studiów podyplomowych i kursów
- Prowadzący przedmiot i prowadzący zajęcia

OPIS POSTĘPOWANIA

Celem niniejszej procedury jest ocena i monitorowanie efektów uczenia się oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego w podstawowych jednostkach organizacyjnych w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia.

Ocena i monitorowanie efektów uczenia się w jednostkach podstawowych odbywa się na 3 poziomach.

Kierownicy jednostek podstawowych mogą przekazać kompetencje w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się swoim pełnomocnikom i/lub powołanym przez nich zespołom.

- Poziom I – prowadzący przedmiot i prowadzący zajęcia
 - Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za realizację zajęć w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta/słuchacza zakładanych efektów uczenia się.
 - Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się, zgodnie z metodami sprawdzania efektu uczenia się zawartymi w karcie modułu/przedmiotu.
 - Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w postaci egzaminu/zaliczenia końcowego w formie ustnej jest protokołowana. Protokół powinien zawierać co najmniej ocenę. W miarę możliwości do protokołu powinna być dołączona lista pytań sprawdzających. Protokoły stanowią zapisy jakości i podlegają archiwizacji.
 - Osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.
 - Prowadzący przedmiot nadzoruje weryfikację osiąganych efektów uczenia się we wszystkich formach i rodzajach zajęć realizowanych w ramach przedmiotu.
 - Po zakończeniu ostatnich zajęć kończących przedmiot/moduł prowadzący zajęcia zobowiązany jest przekazać prowadzącemu przedmiot katalog ocen częściowych.
 - Prowadzący zajęcia zobowiązany jest zgłosić prowadzącym przedmiot wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia i/lub program studiów w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów uczenia się na zajęciach.
 - Jeśli prowadzący przedmiot uzna za konieczne modyfikację procesu kształcenia i/lub programu studiów, przekazuje swoje sugestie dziekanowi. W tym celu stosuje się Kartę doskonalenia przedmiotu/modułu Z1-PU-8.
- Poziom II – dziekan/kierownik studiów podyplomowych (SPD)
 - Dziekan/kierownik SPD nadzoruje realizację i doskonalenie procesu kształcenia przez podległych mu pracowników w zakresie osiąganych efektów uczenia się i ich zgodności z zakładanymi efektami uczenia się.
 - Dziekan/kierownik SPD nadzoruje zgodność tematów prac magisterskich/projektów inżynierskich/prac licencjackich/prac końcowych z kierunkowymi efektami uczenia się.

- Dziekan/kierownik SPD opiniuje Karty doskonalenia przedmiotu Z1-PU-8 oraz przekazuje Pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK.
- Poziom III – Uczelniana Komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia
 - Komisja dokonuje przeglądu wybranych prac pod kątem osiągnięcia przez studenta wszystkich efektów uczenia się zaplanowanych dla danego przedmiotu.
 - Komisja dokonuje weryfikacji zgodności tematów prac dyplomowych z wymogami na danym kierunku.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Regulamin studiów
- Regulamin studiów podyplomowych
- PU-4 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-8 Karta doskonalenia przedmiotu
- Załącznik Z2-PU-8 Plan doskonalenia programów studiów

PU-9: PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI WERYFIKUJĄCEJ EFEKTY UCZENIA SIĘ ZDOBYTE PRZEZ STUDENTÓW

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu dokumentowania uzyskiwanych efektów uczenia się zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Uczelni.

TERMINOLOGIA

PJO – podstawowa jednostka organizacyjna

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik dziekanatu
- Dziekan wydziału
- Pełnomocnik Rektora ds. SZJK
- prowadzący zajęcia

OPIS POSTĘPOWANIA

W celu dokumentacji uzyskiwanych efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin, po wpisaniu ocen do protokołu w Wirtualnym Dziekanacie, jest zobowiązana do:

- Złożenia do archiwizacji w dziekanacie PJO po każdej sesji egzaminacyjnej wraz z protokołami egzaminacyjnymi ocenione prace egzaminacyjne, projektowe i inne dokumentujące efekty uczenia się.
- Przekazania powyższej dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.

Kierownik dziekanatu zobowiązany jest do:

- Umieszczenia w tekturowej teczce wybranych prac kontrolnych/egzaminacyjnych. Teczka powinna zostać opisana z podaniem następujących danych: imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin.
- Powiadomienia dziekana wydziału o ewentualnych brakach w dokumentacji nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej.
- Zabezpieczenia teczek w szafie zamykanej na klucz.
- Okres przechowywania dokumentacji uzyskiwanych efektów uczenia się obejmuje 1 rok akademicki.

Dziekan wydziału zobowiązany jest do nadzorowania dopełnienia obowiązków przez prowadzących zajęcia oraz poprawności wykonania procedury.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia kierunkowych efektów uczenia się

PU-10: PROCEDURA REKRUTACJI

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura naboru na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie dla polskich studentów oraz na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich.

Warunki rekrutacji ustalane są na podstawie uchwały Senatu Uczelni w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia, uchwalanej co roku.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialność za wykonanie procedury spoczywa na jednostce organizacyjnej właściwej ds. rekrutacji oraz pracownikach biorących udział w rekrutacji.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:
 - system Internetowej Rekrutacji Kandydatów,
 - rejestrację telefoniczną,
 - przesłanie dokumentów pocztą tradycyjną do jednostki organizacyjnej właściwej ds. rekrutacji,
 - osobiste odwiedzenie dowolnego punktu informacyjno-rekrutacyjnego.
- Kandydatem na studia I stopnia i jednolite studia magisterskie może być osoba posiadająca jedno z wymienionych poniżej świadectw dojrzałości uzyskane:
 - w trybie tzw. „nowej matury”,
 - w trybie tzw. „starej matury”,
 - w trybie dyplomu „Matury Międzynarodowej”,
 - w trybie świadectwa maturalnego uzyskanego poza granicami kraju, uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie do szkoły wyższej.
- Kandydatem na studia II stopnia może być osoba posiadająca tytuł magistra (równoważny), licencjata lub inżyniera.
- Kandydat zobowiązany jest do dostarczenia osobiście lub pocztą tradycyjną następujących dokumentów:
 - Kserokopia świadectwa dojrzałości (oryginał/odpis do wglądu). W przypadku, gdy dokument został wydany za granicą, powinien być zalegalizowany lub opatrzony apostille przez uprawnioną do tego instytucję w kraju wydania, wraz z tłumaczeniem (tłumacz przysięgły) na język polski,
 - Ankieta osobowa,
 - Podanie o przyjęcie na studia,

- Fotografia w wersji elektronicznej,
- Potwierdzenie dokonania opłaty rejestracyjnej,
- Odpis dyplomu ukończenia studiów (dotyczy kandydatów na studia II stopnia),
- W przypadku cudzoziemców – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego/dowód wpłaty za kurs języka polskiego,
- Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy kandydat nie składa dokumentów osobiście.

Kandydat na studia ma możliwość przesłania dokumentów w postaci elektronicznej, jednakże oryginały dokumentów należy przedłożyć w celu uwierzytelnienia ich przez pracownika Uczelni. Dokumenty mogą być złożone przez pełnomocnika.

POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW REKRUTUJĄCYCH

W przypadku rejestracji kandydatów w elektronicznym systemie rekrutacji pracownik jednostki organizacyjnej właściwej ds. rekrutacji nawiązuje kontakt z kandydatem (telefoniczny i/lub mailowy) w celu udzielenia informacji i dopełnienia procesu rekrutacji.

Kandydatowi na studia, który złoży osobiście komplet wymaganych dokumentów, zostaje wydana umowa o studiowaniu. W przypadku kandydatów (studentów) zagranicznych, jeżeli potrzebują wizy lub karty pobytu w Polsce, zostaje wydane pismo skierowane do Konsula RP, informujące o przyjęciu studenta na kurs języka polskiego, lub zaświadczenie o przyjęciu cudzoziemca na studia.

W przypadku braku niezbędnych dokumentów kandydat wzywany jest do uzupełnienia dokumentów w umówionym terminie.

W przypadku, gdy kandydat nie może odebrać osobiście umowy jednostka organizacyjna właściwa ds. rekrutacji/dziekanat przesyła dokumenty pocztą tradycyjną lub kurierem za potwierdzeniem odbioru na wskazany przez kandydata adres do korespondencji.

Umowę o studiowaniu podpisuje dziekan lub upoważniony przez niego pracownik Uczelni. Natomiast pismo skierowane do Konsula RP informujące o przyjęciu studenta na kurs języka polskiego lub zaświadczenie o przyjęciu cudzoziemca na studia podpisuje Rektor lub upoważniony przez niego pracownik Uczelni.

W przypadku niepodjęcia przez kandydata studiów z powodów niezależnych od Uczelni opłaty nie podlegają zwrotowi. Natomiast w sytuacji nieuruchomienia kierunku studiów kandydat może ubiegać się o zwrot opłaty rejestracyjnej/wpisowego. W tym celu należy złożyć podanie, w którym określa się numer konta bankowego, na jaki ma zostać dokonany zwrot ww. opłat. Do podania należy dołączyć potwierdzenie wniesionej opłaty.

ETAPY NABORU STUDENTÓW NA ZASADACH INNYCH NIŻ OBOWIĄZUJĄCE OBYWATELI POLSKICH

- Rekrutacja na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studia stacjonarne i niestacjonarne prowadzonych w języku polskim przebiega w sposób ciągły poprzez uruchamianie kolejnych naborów w okresie jesiennym i wiosennym.

▪ Etapy podstawowego naboru kandydatów na studia:

Etapy podstawowego naboru kandydatów na studia	Kto i kiedy wykonuje czynności rejestracyjne	Dla studentów polskich	Dla studentów na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich
Zapisy kandydatów na studia (wariant 1): <ul style="list-style-type: none"> wypełnienie ankiety osobowej osobiście lub przez e-mail 	Czynności wykonywane przez kandydata	Obcokrajowiec posiadający kartę pobytu; pobyt tolerowany itd. jest przyjmowany na zasadach wyznaczonych dla studentów polskich	Druk: Ankieta osobowa
Jeżeli zapisy były realizowane przez e-mail to: <ul style="list-style-type: none"> kandydat otrzymuje informację zwrotną 	Czynności wykonywane przez pracownika rekrutacji	Gratulujemy, został Pan zapisany na studia w Europejskiej Uczelni Gratulujemy, została Pani zapisana na studia w Europejskiej Uczelni	
Zapisy kandydatów na studia (wariant 2): <ul style="list-style-type: none"> wypełnienie ankiety osobowej wypełnienie podania dostarczenie kopii świadectwa dojrzałości i ukończenia szkoły średniej Wniesienie opłaty rekrutacyjnej Wniesienie opłaty za kurs języka polskiego (jeżeli jest wymagany) 	Czynności wykonywane przez kandydata	Obcokrajowiec posiadający kartę pobytu; pobyt tolerowany itd. jest przyjmowany na zasadach wyznaczonych dla studentów polskich	Druk: Ankieta osobowa Opłata w EURO
Potwierdzanie zapisu studenta na studia / o przejęciu dokumentów Informacja o dalszym trybie postępowania	Czynności wykonywane przez pracownika wyznaczonego przez Rektora	Oryginalny dokument, odbiór osobiście lub za pośrednictwem poczty	Oryginalny dokument, odbiór osobiście lub za pośrednictwem poczty
Dostarczenie tłumaczenia przysięgłego na język polski świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu	Czynności wykonywane przez kandydata		
Sprawdzenie kompletu wymaganych dokumentów Informacja o brakujących dokumentach jest przekazywana telefonicznie lub przez e-maila	Czynności wykonywane przez pracownika rekrutacji		
Przekazanie kandydatom na studia dokumentu uprawniającego do	Czynności wykonywane przez	Dotyczy obcokrajowców,	Dotyczy obcokrajowców,

wyrobień wizerunku (pismo do Konsula RP)	pracownika Uczelni po otrzymaniu dokumentów i dokonaniu płatności	którzy nie ukończyli szkoły w języku polskim lub nie posiadają certyfikatu B1	którzy nie ukończyli szkoły w języku polskim lub nie posiadają certyfikatu B1
Przekazanie pocztą tradycyjną kopii i poświadczeń dokumentów	Kandydat po wykonaniu ww. czynności		
Przyjazd do Polski, uczestnictwo w kursie językowym	Kandydat po złożeniu dokumentów		
Potwierdzenie opłaty za studia Sprawdzenie kompletu wymaganych dokumentów	Pracownik Uczelni po dokonaniu opłat		Dla kandydatów na studia stacjonarne za cały rok Dla kandydatów na studia niestacjonarne za jeden semestr
Dostarczanie przez kandydatów nostryfikacji lub apostille wymaganych dokumentów	Czynności wykonywane przez kandydata	Nie później jak do końca semestru	Nie później jak do końca semestru
Potwierdzenie przyjęcia na studia Wydanie „Zaświadczenia o przyjęciu cudzoziemca na studia”	Upoważniony pracownik Uczelni lub Rektor		Wydanie „Zaświadczenia o przyjęciu cudzoziemca na studia” Podpisuje Rektor lub upoważniony przez niego pracownik Uczelni
Podjęcie studiów	Wydanie legitymacji studenckiej oraz umowy o studiowaniu		

- Abiturient składa podanie o przyjęcie na studia, przekazuje wszystkie niezbędne dokumenty (mogą być PDF-y), wnosi opłaty wpisowe, odbywa kurs języka polskiego (jeżeli jest wymagany) oraz opłaca czesne (za jeden rok – studia stacjonarne, jeden semestr – studia zaoczne).

Następnie odpowiednie Władze Uczelni (Rektor/dziekan) rozpatrują wniosek/podanie kandydata o przyjęcie na studia. Po złożeniu ślubowania kandydat uzyskuje statut studenta.

Uwaga!

Uczelnia nie prowadzi rejestru kandydatów; wszystkie informacje na ich temat mają charakter nietrwały i są likwidowane natychmiast po wykorzystaniu.

- W przypadku wątpliwości dotyczących właściwości dyplomu lub statusu Uczelni zagranicznej na wniosek zainteresowanego podmiotu minister lub upoważniony przez niego podmiot wydają w tym przedmiocie opinię lub zaświadczenie.
- Dyplom ukończenia studiów lub tytuł zawodowy uzyskany za granicą mogą być uznane za równoważne odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność, a w przypadku jej braku – w drodze nostryfikacji.

APOSTILLE I NOSTRYFIKACJA ŚWIADECTW SZKOLNYCH I MATURALNYCH

Apostille:

Każde świadectwo i każdy dyplom uzyskane poza granicami Polski (poza dyplomem matury międzynarodowej IB oraz świadectwem matury europejskiej EB) muszą być opatrzone apostille lub poddane legalizacji. Niektóre z nich muszą również przejść przez proces nostryfikacji. Dokument potwierdzający wykształcenie wydany za granicą może zostać uznany za równorzędny z odpowiednim dokumentem nadawanym w kraju na mocy umów międzynarodowych, odpowiednich przepisów prawnych lub w drodze nostryfikacji (procedury prowadzącej do określenia polskiego odpowiednika zagranicznego świadectwa, dyplomu lub stopnia naukowego).

Nostryfikacja świadectw szkolnych i maturalnych

Zagraniczne dokumenty o wykształceniu są uznawane w Polsce na mocy umów międzynarodowych o uznawalności wykształcenia bądź w drodze nostryfikacji.

Nostryfikacji podlegają dokumenty pochodzące z krajów, z którymi Polska nie posiada umowy o wzajemnym uznawaniu dokumentów o wykształceniu oraz dokumenty z krajów, z którymi Polska zawarła ww. umowy, a które nie są objęte umową. Dotyczy to np. dyplomów z danego kraju wydanych w okresie, w którym umowa przestała obowiązywać, bądź też dokumentów, które nie są wymienione w danej umowie.

Nostryfikacji dokonuje Kurator oświaty ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się, a w przypadku braku takiego miejsca – kurator oświaty właściwy ze względu na siedzibę instytucji, w której osoba złożyła świadectwo uzyskane za granicą.

Nostryfikację świadectwa lub dyplomu może być przeprowadzona przed rekrutacją na studia lub po rozpoczęciu studiów do końca pierwszego semestru studiów.

ZAPISY NA STUDIA

Na studia można zapisać się w następujący sposób:

- osobiście lub wysyłając je pocztą tradycyjną na adres: ul. Modlińska 51, 03-199 Warszawa
- wysyłając dokumenty drogą mailową: zapisy@eu.edu.pl
- telefonicznie: +48 22 371 03 30
- przez Internet: <http://www.eu.edu.pl/>
- SMS: 505 055 403 (opłata zgodna z taryfą operatora) – oddzwaniamy

DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Regulamin studiów
- Uchwała Senatu Uczelni w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia
- Inne określające zasady, tryb i zakres rekrutacji osób polskiego pochodzenia (narodowości polskiej) według aktualnego stanu prawnego
- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-10 Kwestionariusz kandydata na studia
- Załącznik Z2-PU-10 Podanie o przyjęcie na studia
- Załącznik Z3-PU-10 Umowa o świadczenie usług edukacyjnych
- Załącznik Z4-PU-10 Weksel
- Załącznik Z5-PU-10 Deklaracja wekslowa
- Załącznik Z6-PU-10 Harmonogram spłat

PU-11: PROCEDURA PRAKTYK STUDENCKICH

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Praktyka zawodowa na kierunkach o profilu praktycznym obejmuje 750 godzin na studiach I stopnia i 480-530 godzin na studiach II stopnia. Praktyka jest realizowana w formie klasycznej, etatowej lub zadaniowej. Po zakończeniu praktyk student składa sprawozdanie.

CELE PRAKTYK

Celem praktyki zawodowej jest utrwalenie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności zdobytych podczas zajęć dydaktycznych. Ponadto zapoznanie się studenta z funkcjonowaniem przedsiębiorstw i instytucji. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

FORMY REALIZACJI

Aby osiągnąć założone powyżej cele, praktyki zawodowe są realizowane w formie klasycznej, etatowej i zadaniowej.

Forma klasyczna polega na oddelegowaniu studenta do zakładu pracy (nie powinna nim być macierzysta uczelnia). Ta forma jest preferowana w przypadku studiów stacjonarnych.

Forma etatowa praktyki polega na zatrudnieniu studenta do realizacji zadań o charakterze zgodnym z kierunkiem studiów. Zatrudnienie takie powinno obejmować minimum godzin określonych w programie studiów i może mieć formę pracy na część etatu przez kilka miesięcy (także w okresie zajęć dydaktycznych).

Student w ramach praktyki zadaniowej wykonuje zadanie będące do realizacji w ramach praktyki zgodnie z planem, programem i harmonogramem. Praktyka zadaniowa może być realizowana na podstawie umów trójstronnych (podmioty: uczelnia, zakład pracy i student), jaki i zatrudnienia etatowego.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Regulamin praktyk studenckich
- Regulamin studiów

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-11 Druk informacyjny
- Załącznik Z2-PU-11 Skierowanie na praktykę
- Załącznik Z3-PU-11 Sprawozdanie z przebiegu praktyki
- Załącznik Z4-PU-11 Umowa o organizację praktyki studenckiej
- Załącznik Z5-PU-11 Informacja o kompetencjach i sposobie nabycia efektów uczenia się w ramach zatrudnienia

PU-12: PROCEDURA ZASAD PROWADZENIA PROCESU DYPLOMOWANIA

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Dypłomowanie obejmuje wszystkie czynności związane z wyborem promotora, tematu pracy dyplomowej oraz wykonaniem projektu/badania dyplomowego, przygotowaniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- dziekan
- prodziekan właściwy do spraw studenckich, kierujący pracą zgodnie z zakresem obowiązków, jeśli jest powołany

UCZELNIANA SPECYFIKACJA PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ

Zasady dyplomowania są jednolite dla danego tytułu zawodowego, który uzyskuje absolwent. Procedura zawiera specyfikacje dla następujących rodzajów tytułów zawodowych:

- Dyplomowania na poziomie licencjackim (prosty projekt badawczy/analytyczny dotyczący konkretnego przypadku i praca licencjacka, która powstaje na jego podstawie i prezentuje uzyskane wyniki),
- Dyplomowania na poziomie inżynierskim (prosty, ale konkretny projekt inżynierski lub przedsięwzięcie inżynierskie i praca inżynierska, która powstaje na tej podstawie i prezentuje zrealizowany projekt/przedsięwzięcie),
- Dyplomowania na poziomie magisterskim (projekt badawczy/analytyczny, w ramach którego weryfikowana jest teza postawiona przez studenta, dotyczący konkretnego przypadku, i praca magisterska, która powstaje na jego podstawie),
- Dyplomowania na poziomie magistra inżyniera (konkretny projekt inżynierski lub przedsięwzięcie inżynierskie, w oparciu o który weryfikowana jest teza postawiona przez studenta, dotyczący konkretnego przypadku, i praca magisterska inżynierska, która powstaje na jego podstawie).

Uczelniana specyfikacja obejmuje szczegółowe wymagania odnośnie redakcji technicznej pracy dyplomowej, które zawarte są we wzorze pracy.

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA PRACY DYPLOMOWEJ

1. Najpóźniej 1 miesiąc przed końcem zajęć na trzecim od końca semestrze dziekanat (odpowiedzialny kierownik) uruchamia zapisy do promotorów.
2. Do końca zajęć na trzecim od końca semestrze studiów studenci dokonują wyboru promotora (który przyjmuje studenta na seminarium) – metoda – zapisy w ProAkademii. Pierwszego dnia po zakończeniu semestru studenci, którzy się nie zapisali, przydzielani są do promotorów, u których są jeszcze wolne miejsca.

3. Obecność na pierwszych zajęciach seminaryjnych w każdym semestrze w miejscu i czasie zaplanowanym przez Uczelnię jest obowiązkowa dla studentów i promotorów.
4. Zajęcia seminaryjne są obowiązkowe dla wszystkich studentów i odbywają się zgodnie z ustalonym przez uczelnię harmonogramem zajęć. Dopuszcza się możliwość ustalenia przez promotora i studentów innych sposobów realizacji i harmonogramu zajęć seminaryjnych i konsultacji związanych z projektem dyplomowym, ale muszą być one zaakceptowane przez Dział Uczelni/stanowisko właściwe ds. ustalania harmonogramu i/lub dziekana zgodnie z ich kompetencjami.
5. Promotor przekazuje przed zakończeniem zajęć na przedostatnim semestrze studiów ustalone ze studentami tematy prac dyplomowych do zatwierdzenia dziekanowi, który zatwierdza je po zbadaniu ich zgodności z kierunkiem studiów i specjalnością zadeklarowaną przez studenta oraz profilem naukowym i zawodowym promotora. Lista zatwierdzonych tematów prac stanowi podstawę do ustalenia liczby studentów na seminarium u danego promotora.
6. Praca dyplomowa powinna powstawać zgodnie z obowiązującą specyfikacją, poprzez wykorzystanie dostępnego na stronie internetowej wzoru pracy jako formularza.
7. Podstawę do zaliczenia seminarium na przedostatnim semestrze studiów powinny stanowić przynajmniej przygotowany przez studenta szczegółowy plan pracy dyplomowej i odpowiedni stopień zaawansowania realizacji projektu dyplomowego (stopień określa promotor).
8. Po przygotowaniu i akceptacji technicznej i merytorycznej przez promotora oraz dopełnieniu wymagań procedury antyplagiatowej student składa pracę w jednostce organizacyjnej Uczelni właściwej do spraw związanych z dyplomowaniem.
9. Następnie prace są przekazywane do recenzji merytorycznej. Recenzja jest dokonywana w ciągu 14 dni od otrzymania pracy. Prace, które uzyskają pozytywną recenzję merytoryczną, są dopuszczane do obrony.
10. Jednostka Uczelni właściwa do spraw związanych z dyplomowaniem wyznacza termin obrony na nie wcześniej niż 7 dni po otrzymaniu oceny pracy od promotora i recenzenta.

Zasady dyplomowania określa Regulamin studiów w części dotyczącej pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego oraz związana z nim procedura wchodząca w skład uczelnianej dokumentacji Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Regulamin studiów
- Regulamin studiów podyplomowych

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-12 Wzory prac dyplomowych
- Załącznik Z2-PU-12 Recenzja zgodności ze specyfikacją formalną i techniczną

- Załącznik Z3-PU-12 Protokół
- Załącznik Z4-PU-12 Recenzja pracy dyplomowej

PU-13: PROCEDURA PRYZNAWANIA POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura przyznawania pomocy materialnej dla studentów. Procedura obowiązuje komisję stypendialną i odwoławczą komisję stypendialną.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan wydziału dla komisji stypendialnej
- Rektor dla odwoławczej komisji stypendialnej

OPIS POSTĘPOWANIA

Na wniosek właściwego organu samorządu studenckiego dziekan przekazuje uprawnienia komisji stypendialnej do przyznawania stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg. Rektor przekazuje uprawnienia odwoławczej komisji stypendialnej do przyznawania stypendiów dla najlepszych studentów.

Komisję stypendialną i odwoławczą komisję stypendialną powołują odpowiednio dziekan i Rektor spośród studentów delegowanych przez właściwy organ samorządu studenckiego i pracowników Uczelni, przy czym studenci stanowią większość składu komisji.

Stypendia socjalne, dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia Rektora dla najlepszych studentów są przyznawane na wniosek studenta.

Komisja stypendialna rozpatruje wnioski dwa razy do roku – w semestrze zimowym i letnim.

Decyzje wydane przez komisje stypendialne i odwoławcze komisje stypendialne podpisują przewodniczący tych komisji lub działający z ich upoważnienia wiceprzewodniczący.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin pomocy materialnej dla studentów
- protokół z przeprowadzonego podziału środków budżetowych przekazanych przez ministerstwo
- zasady podziału środków na cele studenckie

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU-13 Wniosek o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów
- Załącznik Z2-PU-13 Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego
- Załącznik Z3-PU-13 Wniosek o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych
- Załącznik Z4-PU-13 Wniosek o przyznanie zapomogi
- Załącznik Z5-PU-13 Oświadczenie

- Załącznik Z6-PU-13 Oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na więcej niż jednym kierunku studiów
- Załącznik Z7-PU-13 Oświadczenie studenta o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z rodzicami
- Załącznik Z8-PU-13 Oświadczenie osoby niepracującej
- Załącznik Z9-PU-13 Oświadczenie członka rodziny rozliczającego się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne
- Załącznik Z10-PU-13 Oświadczenie o utracie dochodu
- Załącznik Z11-PU-13 Oświadczenie o uzyskaniu dochodu
- Załącznik Z12-PU-13 Oświadczenie kandydata

PU-14: PROCEDURA MONITOROWANIA KARIERY ZAWODOWEJ ABSOLWENTÓW

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Celem monitorowania karier zawodowych absolwentów jest:

- uzyskanie informacji na temat aktualnej sytuacji zawodowej absolwentów na rynku pracy, w tym zgodności zatrudnienia z profilem i poziomem wykształcenia;
- uzyskanie opinii absolwentów na temat przydatności wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych w czasie studiów w kontekście potrzeb rynku pracy;
- uzyskanie informacji na temat dalszych planów edukacyjnych i zawodowych absolwentów;
- dostosowanie kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynku pracy.

TERMINOLOGIA

- absolwent – rozumie się przez to osobę, która w danym roku akademickim była studentem ostatniego roku studiów na Uczelni i złożyła egzamin z pozytywną oceną
- Uczelnia – wg ustawy
- „Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych Absolwenta Uczelni” – formularz zgody/braku zgody absolwenta na udział w badaniu

ADRESACI PROCEDURY

- Absolwenci wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Prodziekan właściwy do spraw studenckich, kierujący pracą zgodnie z zakresem obowiązków, jeśli jest powołany

OPIS POSTĘPOWANIA

- Monitoruje się karierę zawodową absolwentów Uczelni, którzy wyrazili zgodę na badania.
- Badanie losów zawodowych absolwentów przeprowadza się jako badanie ankietowe w formie elektronicznej lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
- Pierwsze badanie losów zawodowych absolwentów odbywa się bezpośrednio po ukończeniu studiów. W przypadku uzyskania w pierwszym etapie niezadowalającej liczby wypełnionych ankiet, można przeprowadzić dodatkowe badania drogą elektroniczną lub pocztową.

- Badanie losów zawodowych absolwentów ponawia się po upływie trzech i pięciu lat od zakończenia studiów. Ankietyzacja taka może być prowadzona drogą elektroniczną lub pocztową.
- Informacje zawarte w ankietach są poufne. Dostęp do nich mają jedynie osoby odpowiedzialne za ankietyzację. Osoby te dokonują analizy statystycznej uzyskanych danych, przygotowują raport i przedkładają go Rektorowi.
- Zgromadzone dane statystyczne są udostępniane osobom odpowiedzialnym za koordynowanie badań na poszczególnych wydziałach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych na ich wniosek celem dostosowania i doskonalenia kierunków studiów i programów studiów do potrzeb zmieniającego się dynamicznie rynku pracy.
- Badani są absolwenci wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU14 Ankieta monitorująca karierę zawodową absolwentów Uczelni

PU-15: PROCEDURA PRYZNAWANIA INDYWIDUALNEGO TOKU STUDIÓW

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Celem procedury jest precyzyjne określenie warunków oraz trybu przyznawania studentom indywidualnego toku studiów oraz wyznaczenie obowiązków, które powinien spełnić student po otrzymaniu decyzji dziekana o przyznaniu ITS.

Procedura porządkuje zadania i obowiązki dziekana lub prodziekana studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych, nauczyciela akademickiego występującego w roli opiekuna naukowego, studenta ubiegającego się o ITS.

TERMINOLOGIA

- ITS – Indywidualny Tok Studiów
- Przez indywidualną organizację studiów rozumie się zmianę organizacji zajęć i ich zaliczenia w obrębie semestru lub roku akademickiego

ADRESACI PROCEDURY

- Studenci, począwszy od drugiego roku studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych.
- Nauczyciele akademicy, opiekunowie studentów starających się o ITS.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Studenci
- Nauczyciele akademicy
- Pracownicy dziekanatu
- Dziekani lub prodziekani

OPIS POSTĘPOWANIA

- Studiowanie według indywidualnego planu studiów i programu nauczania polega na rozszerzeniu zakresu wiedzy w ramach studiowanego kierunku lub specjalności albo na zmianie specjalności, łączeniu dwu lub więcej specjalności w obrębie jednego lub więcej kierunków, a także na udziale studenta w pracach badawczych.
- Student realizuje ITS pod kierunkiem wybranego przez siebie opiekuna naukowego. Opiekunem naukowym może być pracownik naukowo-dydaktyczny posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego, stopień doktora lub uprawnienia równoważne z uprawnieniami doktora.
- Kolejność działań w celu uzyskania indywidualnego toku studiów jest następująca:
 - Student wybiera opiekuna.

- Student przygotowuje podanie o ITS i udaje się z nim do dziekanatu, gdzie upoważniona osoba wpisuje średnią ocen z całych studiów i poświadcza ją swoim podpisem i pieczętą. Następnie tak uzupełnione podanie jest przedstawiane opiekunowi. Student, w porozumieniu z opiekunem, opracowuje propozycję indywidualnego programu i planu studiów. Punktem wyjścia jest program studiów obowiązujący na danym kierunku/specjalności.

Program i plan studiów muszą być opracowane na obowiązującym formularzu.

- Student przygotowuje „Podanie o ITS” i „Prezentację wniosku”.
- Student uzyskuje podpis opiekuna na podaniu.
- Student przesyła do dziekanatu pocztą elektroniczną: „Prezentację wniosku” oraz program i plan studiów w arkuszu kalkulacyjnym. Jako temat wiadomości wpisuje „Wniosek o ITS”. Szablon nazw plików jest następujący: 3-literowy skrót nazwy kierunku „-”, nazwisko studenta „ITS”, np. „Inf-Wrembel-ITS.ppt”.
- Student znosi do dziekanatu „Podanie o ITS”, podpisane przez siebie i opiekuna. Uwaga! w podaniu o ITS należy podać adres poczty elektronicznej. „Podanie o ITS” i „Prezentacja wniosku” powinny dotrzeć do dziekanatu najpóźniej 2 tygodnie przed terminem posiedzenia Senatu, na którym wniosek miałby być rozpatrywany.
- Dziekan przedstawia na posiedzeniu Senatu wniosek studenta, a Senat przyjmuje lub odrzuca wniosek.
- Sekretarz Senatu umieszcza na „Podaniu o ITS” adnotację o decyzji Senatu i przekazuje je do dziekanatu.
- Dziekanat dołącza „Podanie o ITS” do akt studenta.
- Student jest zobowiązany do samodzielnego zapytania dziekana, sekretarza Senatu lub w dziekanacie o decyzję Senatu.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów
- Regulamin indywidualnego toku studiów

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU15 Wniosek o udzielenie indywidualnego toku studiów

PU-16: PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW PODCZAS ZJAZDÓW DLA STUDENTÓW STUDIÓW NIESTACJONARNYCH

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Zajęcia dydaktyczne dla studentów studiów niestacjonarnych mogą odbywać się w różnych lokalizacjach. W każdej lokalizacji podczas zjazdów dyżuruje wyznaczony przez Uczelnię pracownik, który ma obowiązek monitorować odbywające się zajęcia, a przypadku stwierdzenia problemu lub zgłoszenia problemu przez studenta lub nauczyciela akademickiego rozpocząć jego rozwiązywanie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- każdy pracownik dyżurujący na zjeździe

OPIS POSTĘPOWANIA

Rozwiązywanie problemu jest procesem obejmującym następujące fazy:

- zdefiniowanie problemu (sytuacji występującej wtedy, gdy stan rzeczywisty odbiega od pożądanego) – określenie, na czym polega i w czym tkwi problem; przemyślenie do jakiego celu rozwiązanie tego problemu nas doprowadzi,
- znalezienie sposobów rozwiązania problemu – ustalenie szeregu działań, których wykonanie doprowadzi do rozwikłania sytuacji problemowej i umożliwi dalsze działania,
- podjęcie decyzji o wyborze optymalnego sposobu rozwiązania – w przypadku, gdy pojawi się więcej niż jedno rozwiązanie, należy wybrać to, które okaże się optymalne z punktu widzenia jednostki lub zespołu rozwiązującego problem.
- po wdrożeniu rozwiązania należy zbadać, czy przyniosło ono zamierzone cele.

Procedura rozwiązywania problemów.

- Jeśli problem wymaga natychmiastowego działania, pracownik ma obowiązek wybrania optymalnego rozwiązania i wdrożenia. Po rozwiązaniu problemu pracownik wysyła wiadomość w postaci raportu na adres: plany@eu.edu.pl
- Jeśli problem wymaga natychmiastowego działania, a działanie przekracza kompetencje pracownika, ten ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z pracownikiem dyżurującym, pełniącym nadzór nad realizacją zajęć bądź z dziekanem, Kanclerzem lub Rektorem w zależności od skali problemu.
- Pracownik wykonujący telefon wdraża w życie podane mu rozwiązanie, a następnie wysyła wiadomość w postaci raportu na adres: plany@eu.edu.pl
- Niezależnie od rodzaju problemu każdy pracownik ma obowiązek po wdrożeniu rozwiązania zbadać, czy przyniosło ono zamierzone cele i wysłać wiadomość w postaci raportu na adres: plany@eu.edu.pl

- W przypadku, gdy student nie zgłosi problemu podczas trwania zjazdu może poinformować o nim, wysyłając wiadomość na adres: wnioski@eu.edu.pl lub planowanie@ewsie.edu.pl

Pracownik dyżurujący na zjeździe ma obowiązek wysłania raportu z przebiegu całego zjazdu na adresy: plany@eu.edu.pl, rektor@eu.edu.pl, kanclerz@eu.edu.pl

PU-17: PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne objęte Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia i reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją Systemu.

Procedura określa jednolite zasady opracowania, zatwierdzania, rozpowszechniania, aktualizacji, przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentacji SZJK.

Dokumentacja Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje:

- Dokumentację uczelnianą, w skład której wchodzi:
 - Uczelniana Księga Jakości Kształcenia,
 - procedury uczelniane,

TERMINOLOGIA

- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Jednostka organizacyjna – np. wydział
- UKJK – Uczelniana Księga Jakości Kształcenia

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

W zakresie dokumentacji uczelnianej:

- Rektor odpowiada za:
 - zatwierdzenie dokumentacji uczelnianej,
 - zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją uczelnianą,
- Pełnomocnik Rektora ds. SZJK:
 - koordynuje i nadzoruje opracowanie dokumentacji,
 - wyznacza redaktorów opracowujących poszczególne dokumenty SZJK, zapewnia redakcyjną spójność dokumentów oraz kompletność i spójność przyjętych dokumentów z wymaganiami,
 - koordynuje wdrażanie wymagań określonych niniejszą procedurą,
 - nadzoruje prawidłowość i efektywność funkcjonowania procedury,
 - rozprawdza zgodnie z rozdzielnikiem dokumenty i obowiązujące procedury.

OPIS POSTĘPOWANIA

Opracowanie i zatwierdzanie dokumentacji

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji uczelnianej odpowiada pełnomocnik Rektora ds. SZJK. Pełnomocnik spośród pracowników Uczelni wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie zmian do treści dokumentów. Dokumentacja obowiązuje od dnia zatwierdzenia jej przez Rektora.

Zmiany w dokumentacji SZJK

Wniosek o wprowadzenie zmian może składać każdy pracownik, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania SZJK.

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji należy złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. SZJK, który przedkłada je do rozpatrzenia Rektorowi. Wnioski uznane za zasadne, zostają przedkładane w formie projektu dokumentu do zatwierdzenia przez Senat.

Treść istniejących dokumentów zmienia się każdorazowo poprzez ich nowe wydanie. Dokumentacja publikowana w formie elektronicznej jest aktualizowana na bieżąco.

Wycofanie i archiwizacja dokumentacji SZJK

Wydania nieaktualne dokumentacji UKJK, procedur, instrukcji, załączników zostają oznaczone wpisem:

WYDANIE NIEAKTUALNE

Data:

Podpis:

Oznaczenie dokumentów

Dokumentacja uczelniana		Przykład
Symbol procedury	PU – numer porządkowy procedury	PU2
Symbol instrukcji	I – numer porządkowy instrukcji – symbol procedury	I2-PU2
Symbol załącznika do procedury	Z – numer porządkowy załącznika – symbol procedury	Z2-PU2
Symbol załącznika do instrukcji	Z – numer porządkowy załącznika – symbol instrukcji	Z2-I2-PU2

PU-18: PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW ORAZ REAGOWANIA NA PRZYPADKI ZAGROŻENIA LUB NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ FORMY DISKRYMINACJI I PRZEMOCY

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich studentów i pracowników naukowych, dydaktycznych i administracyjnych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- prodziekan właściwy do spraw studenckich, kierujący pracą zgodnie z zakresem obowiązków, jeśli jest powołany

OPIS POSTĘPOWANIA

Każdy student i pracownik ma obowiązek powstrzymać się od działań i zachowań, które noszą znamiona dyskryminacji, oraz działań zagrażających bezpieczeństwu, jak również przeciwdziałać stosowaniu takich zachowań. W tym celu należy stosować następujące rozwiązania:

- Student będący stroną konfliktu z innym studentem lub pracownikiem Uczelni, a także w przypadku spotkania się z przejawami dyskryminacji, przemocy lub innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osobiście lub za pośrednictwem starosty roku informuje o tym prodziekana właściwego do spraw studenckich.
- Prodziekan właściwy do spraw studenckich podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązanie konfliktu, powstrzymanie dyskryminacji lub innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu.
- W sytuacji zaistnienia konfliktu z prodziekanem właściwym do spraw studenckich, student informuje o tym dziekana. Dziekan podejmuje działania mające na celu rozwiązanie konfliktu.
- Informacja o sytuacjach konfliktowych, dyskryminacji, przemocy oraz naruszeniu zasad bezpieczeństwa może być również zgłoszona za pośrednictwem ankiet oceniających osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne oraz pracę biura obsługi studenta.
- W przypadku nierozwiązania konfliktu prodziekan właściwy do spraw studenckich informuje o tym Rektora.
- Pracownicy Uczelni w sytuacji zaistnienia konfliktu z innymi pracownikami, spotkania się z przejawami dyskryminacji, przemocy lub sytuacji zagrażających bezpieczeństwu informują o tym dziekana.
- Pracownicy Uczelni w sytuacji zaistnienia konfliktu ze studentami, spotkania się z przejawami dyskryminacji, przemocy lub sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ze strony studenta informują o tym prodziekana właściwego do spraw studenckich.

- Wszyscy pracownicy Uczelni są zobowiązani reagować na przejawy przemocy, agresji i dyskryminacji. Powinni także zgłaszać wszystkie zauważone niepojęce zachowania zagrażające lub naruszające bezpieczeństwo, zdrowie lub życie zarówno studentów, jak i pracowników.
- Stosowane są następujące sposoby rozwiązywania konfliktów:
 - przeprowadzenie rozmów indywidualnych ze stronami
 - przeprowadzenie mediacji pomiędzy stronami
 - przeprowadzenie rozmów ze studentami, których dotyczy konflikt
 - przeprowadzenie rozmów z grupą pracowników, których dotyczy konflikt
- W celu zapobiegania sytuacjom niebezpiecznym dla studentów są organizowane obowiązkowe szkolenia BHP.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów

PU-19: PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

(2022-12-09)

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich studentów i pracowników naukowych, dydaktycznych i administracyjnych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- pracownik rektoratu właściwy do spraw obsługi kancelaryjnej, zgodnie z zakresem obowiązków

OPIS POSTĘPOWANIA

Każdy student, słuchacz, kandydat i pracownik ma możliwość złożyć skargę, jeśli uważa, że naruszone zostało prawo lub zasady etyczne, lub dobre praktyki, które powinny być stosowane. Ponadto, każdy student, słuchacz, kandydat, pracownik i interesariusz zewnętrzny powinien złożyć skargę lub wniosek naprawczy w przypadku stwierdzenia wadliwego w jego ocenie funkcjonowania komórki organizacyjnej, (jednoosobowego) stanowiska pracy (obsługi) itp. W tym celu należy stosować następujące kanały przekazania skargi:

OSOBIŚCIE USTNIE (forma preferowana¹)

- Osobiście ustnie pracownikowi uczelni, którego sprawa dotyczy.
- Osobiście ustnie w dziekanacie w ramach spotkania (na uprzednio zgłoszone życzenie) z dziekanem/prodziekanem, w przypadku spraw niezadowolonych przez pracowników uczelni.
- Osobiście ustnie w kwesturze w ramach spotkania (na uprzednio zgłoszone życzenie) z kwestorem/pełnomocnikiem kwestora, w przypadku spraw niezadowolonych przez pracowników kwestury.
- Osobiście ustnie w rektoracie w ramach spotkania (na uprzednio zgłoszone życzenie) z rektorem, w przypadku spraw niezadowolonych przez dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych/pracowników uczelni.

PISEMNIEM OSOBISCIE LUB ANONIMOWO MAILEM na adres wnioski@eu.edu.pl

- Osobiście lub anonimowo pisemnie należy przedstawić sprawę w mailu wysłanym na adres wnioski@eu.edu.pl, można zaznaczyć prośbę o ochronę źródła (wniosku/skargi). Mail jest na bieżąco monitorowany przez władze uczelni (kanclerz, rektor lub upoważniony pracownik uczelni), które podejmują decyzję o skierowaniu wniosku/skargi (zanonimizowanej, jeśli była taka prośba) do właściwej jednostki organizacyjnej/pracownika celem uzyskania dodatkowych informacji, względem wyjaśnienia/załatwienia sprawy.

¹ Możliwość natychmiastowego wyjaśnienia sprawy i natychmiastowego podjęcia ew. działań korygujących/naprawczych.

PISEMNIEM OSOBISCIE LUB ANONIMOWO NA PIŚMIE dostarczonym do dziekanatu, kwestury lub rektoratu, względnie przesłane pocztą tradycyjną lub wrzucone do urny WNIOSKI I SKARGI (co zapewnia anonimowość) dostępnej na korytarzu przed dziekanatem

- Osobiście lub anonimowo pisemnie należy przedstawić sprawę na piśmie, można złożyć anonimowo lub zaznaczyć prośbę o ochronę źródła (wniosku/skargi). Pisma złożone do komórek organizacyjnych/pracownika są rozpatrywane przez nich lub ich kierowników i przekazywane do wiadomości przełożonych i władz uczelni. Skargi skierowane do rektoratu są przedstawiane władzom uczelni (kanclerz, rektor lub upoważniony pracownik uczelni), które podejmują decyzję o skierowaniu wniosku/skargi (zanonimizowanej, jeśli była taka prośba) do właściwej jednostki organizacyjnej/pracownika, celem uzyskania dodatkowych informacji, względem wyjaśnienia/załatwienia sprawy, w przypadku spraw niezłatwionych przez dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych/pracowników uczelni.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Ustawa
- Rozporządzenia
- Regulamin studiów