

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
na Wydziale Nauk Ekonomicznych SGGW

Procedura VI. PROCES

Proces dydaktyczny. Praktyki i staże. Ocenianie studentów. Przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe. Przygotowywanie pracy dyplomowej. Procedura antyplagiatowa. Egzamin dyplomowy. Weryfikacja osiągania założonych efektów kształcenia. Etyka w kształceniu.

Wydanie 2	Obowiązuje od 24.02.2015 r.	Symbol: P.VI
Opracował: Pełnomocnik ds. JK	Opiniował: Komisja ds. JK	Zatwierdził: Dziekan
Nadzoruje: Prodziekan ds. Studiów Niestacjonarnych	Ostatni przegląd: 24.02.2015r.	

1. Podstawy prawne

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. z 2005 r. poz. 1365z późn. zm.),
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2014 r. poz. 1370),
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej (Dz.U. z 2014 r. poz. 1356),
- Uchwała nr 8 - 2011/2012 Senatu SGGW z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu SGGW z późniejszymi zmianami,
- Uchwała nr 1 - 2013/2014 Senatu SGGW z dnia 23 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- Uchwała nr 26-2012/2013 Senatu SGGW z dnia 22 października 2012 roku w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów,
- Zarządzenie Nr 15 Rektora SGGW z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie wymogów dotyczących pisania prac dyplomowych oraz sposobu przeprowadzania egzaminu dyplomowego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- Zarządzenie nr 41/2008 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie prowadzenia Księgi Dyplomów,
- Uchwała Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych z dnia 24.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk Ekonomicznych Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

2. Cel

Celem procedury jest opisanie zasad i działań związanych z procesem kształcenia w odniesieniu do prowadzenia zajęć dydaktycznych, odbywania praktyk i staży, sposobu oceniania studentów, przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe, przygotowywania

pracy dyplomowej, procedury antyplagiatowej, egzaminu dyplomowego, weryfikacji osiągania założonych efektów kształcenia oraz etyki w kształceniu na Wydziale Nauk Ekonomicznych SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

3. Zakres

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów oferowanych na Wydziale, na pierwszym, drugim i trzecim stopniu oraz studiach podyplomowych, prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym.

4. Definicje

brak

5. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Prodzikan ds. Studiów Niestacjonarnych i Rozwoju.

6. Opis działania

6.1 Proces dydaktyczny.

- 6.1.1 Zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów w oparciu o szczegółowe zasady określone w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów kształcenia.

6.2 Praktyki i staże.

- 6.2.1 Praktyki i staże są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów w oparciu o szczegółowe zasady określone w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów kształcenia.
- 6.2.2 Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk jest określony w regulaminie praktyk.
- 6.2.3 Krajowe praktyki i staże studenckie koordynowane są przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk. Zagraniczne staże studenckie koordynuje Pełnomocnik Dziekana ds. Wymiany Studentów.
- 6.2.4 Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągania założonych efektów kształcenia z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza raport, który po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Jakości Kształcenia, Radę Pracodawców i Radę Absolwentów oraz zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Wydziału zgodnie z Terminarzem prac.

6.3 Ocenianie i warunki zaliczania zajęć.

- 6.3.1 Studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych oceniani są zgodnie z regulaminami studiów na podstawie kryteriów określonych przez prowadzących zajęcia w sylabusach przedmiotów.
- 6.3.2 Wydział prowadzi weryfikację sposobu oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy. Weryfikacja jest prowadzona za pomocą różnych narzędzi monitorowania systemu, w tym ankiety studenckiej (pytanie o obiektywność oceniania i pytanie wolne), oraz poprzez hospitację zajęć dydaktycznych, przegląd sylabusów i inne. Wnioski z weryfikacji sposobu oceniania studentów są zawierane w adekwatnych raportach i po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Jakości Kształcenia, zatwierdzane przez Dziekana i przedstawiane Radzie Wydziału zgodnie z Terminarzem prac.
- 6.3.3 Warunki zaliczania zajęć są zgodne z obowiązującymi regulaminami studiów i określone są każdorazowo przez autora obowiązującego sylabusa przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot. Dowody potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, w szczególności prace cząstkowe, tematy prac zadawanych na zajęciach, końcowe prace zaliczające itp., przechowywane są przez okres 3 kolejnych lat akademickich.
- 6.3.4 Ocenę końcową archiwizowane są w wersji elektronicznej w ogólnouczelnianym systemie eHMS oraz w wersji papierowej w dziekanatach.
- 6.3.5 Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej Dziekan wydaje decyzję w sprawie obiegu dokumentacji związanej z ewidencją egzaminów i zaliczeń.
- 6.4 Przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe.
 - 6.4.1 Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe są określone w ogólnouczelnianych regulaminach studiów.
 - 6.4.2 Wymagania dotyczące zaliczania okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej reguluje instrukcja „Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej”.
 - 6.4.3 Na początku każdego semestru dziekanat sporządza informacje o przejściu na kolejny okres rozliczeniowy dla poszczególnych kierunków, stopni i trybów za semestr poprzedzający. W dokumencie tym uwzględnia się dane syntetyczne dotyczące liczby studentów, doktorantów i słuchaczy o określonym statusie na podstawie informacji uzyskanych z systemu eHMS (np. S – student, V – warunek, N – wznowienie, P – powtarzanie). Informacje te są przekazywane do prodziekanów, którzy uwzględniają je w rocznych sprawozdaniach z oceny studiów dla Rady Wydziału zgodnie z Terminarzem prac. Analizy uwzględniają także egzaminy komisyjne oraz zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.
- 6.5 Przygotowywanie pracy dyplomowej.
 - 6.5.1 Prace dyplomowe na studiach pierwszego stopnia przygotowywane są zgodnie z instrukcją „Wymogi dotyczące prac na tytuł licencjata i zakres egzaminu licencjackiego”. Prace dyplomowe na studiach drugiego stopnia są przygotowywane

zgodnie z instrukcją „Wytyczne dotyczące przygotowania i wymagań wobec pracy magisterskiej”. Prace doktorskie są przygotowywane zgodnie z *Procedurą XII – Doktoraty*. Prace dyplomowe na studiach podyplomowych są przygotowywane zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych.

- 6.5.2 Promotorzy prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia są wybierani spośród pracowników Wydziału. Rada Wydziału może uprawnnić pracownika naukowo-dydaktycznego niebędącego samodzielnym pracownikiem naukowym do promowania prac dyplomowych. Student ma prawo, za zgodą właściwego prodziekana, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Wydziału lub Uczelni.
- 6.5.3 Raz w roku akademickim, przed rozpoczęciem danego cyklu seminariów dyplomowych jest organizowane spotkanie ze studentami, na którym kierownicy katedr lub osoby delegowane przedstawiają zakres tematyczny prac dyplomowych możliwych do obronienia w danej katedrze.
- 6.5.4 Studenci są przydzielani przez prodziekanów do grup seminaryjnych na podstawie zgłoszonych deklaracji, z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń i dostępności miejsc. Zapisy do grupy seminaryjnej reguluje instrukcja „Zapisy do grupy seminaryjnej w systemie eHMS”.
- 6.5.5 Tematy prac dyplomowych są proponowane przez potencjalnych promotorów, mogą być również proponowane przez studentów oraz przez interesariuszy zewnętrznych. Wybrane przez studentów tematy prac są weryfikowane pod względem zgodności tematyki z kierunkiem kształcenia, a następnie zatwierdzane przez właściwego prodziekana. Terminy zgłaszania tematów prac określa regulamin studiów. Zmiany tematu lub promotora wymagają zgłoszenia i zgody prodziekana. Dokumentacja wyboru pracy dyplomowej jest przechowywana w teczkach osobowych studentów.
- 6.5.6 Weryfikacja jakości zrealizowanych prac dyplomowych jest przeprowadzana po zakończeniu danego roku akademickiego, na wybranej próbie prac, przez przedstawicieli samodzielnych pracowników stanowiących minimum kadrowe dla danego kierunku przy współpracy z prodziekanami. Weryfikacja jest prowadzona pod kątem zgodności z kierunkiem kształcenia, efektami kształcenia oraz jakością merytoryczną zgodnie z instrukcją „Weryfikacja prac dyplomowych”. Z weryfikacji prac dyplomowych sporządzany jest przez prodziekanów raport, który po uzyskaniu opinii Komisji ds. Jakości Kształcenia jest przedstawiany Radzie Wydziału zgodnie z Terminarzem prac.

6.6 Procedura antyplagiatowa.

- 6.6.1 Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest przez program „Antyplagiat” zgodnie z uczelnianym Regulaminem antyplagiatowym. W przypadku przekroczenia progu prawdopodobieństwa promotor jest zobowiązany do szczegółowego odniesienia się do wykazanych prawdopodobnych naruszeń. Oryginalność prac dyplomowych jest przedmiotem weryfikacji.

6.7 Egzamin dyplomowy.

- 6.7.1 Do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych może przystąpić student po zrealizowaniu całego programu kształcenia oraz złożeniu wymaganej pracy dyplomowej. Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada właściwy prodziekan. Komisja ds. Dydaktyki raz na 2 lata dokonuje weryfikacji zgodności pytań z egzaminu dyplomowego z programem studiów. Listy zagadnień na egzamin dyplomowy są udostępniane studentom na co najmniej 3 miesiące przed zakończeniem semestru poprzedzającego egzamin.
- 6.7.2 Egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego stopnia są przeprowadzane zgodnie z Regulaminem egzaminu licencjackiego. Egzaminy dyplomowe na studiach drugiego stopnia przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem egzaminu magisterskiego. Egzaminy dyplomowe na studiach podyplomowych przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych. Przewody doktorskie są przeprowadzane zgodnie z *Procedurą – Doktoraty*.
- 6.7.3 Wyniki egzaminów dyplomowych są elementem monitoringu w ramach sprawozdań z działalności dydaktycznej przedstawianych Radzie Wydziału zgodnie z Terminarzem prac.

6.8 Etyka w kształceniu.

- 6.8.1 Na Wydziale hołduje się najwyższym standardom etycznym. Każdy pracownik Wydziału (naukowo-dydaktyczny oraz administracyjny), student, doktorant i słuchacz jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu studiów oraz zasad etycznych opisanych m.in. w „Kodeksie etyki pracownika naukowego PAN”, „Kodeksie etyki studenta”, „Kodeksie etyki doktoranta”. Naruszenia zasad etycznych są zgłaszane jako incydenty Dziekanowi lub prodziekanom, którzy podejmują adekwatne działania, w ich wyniku mogą przekazać sprawę do określonej uczelnianej komisji dyscyplinarnej.

6.9 Weryfikacja osiągania założonych efektów kształcenia.

- 6.9.1 Po zakończeniu każdego semestru nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot dokonuje weryfikacji osiągania założonych efektów kształcenia zgodnie z instrukcją „Weryfikacja efektów kształcenia”.
- 6.9.2 Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia analizuje wyniki weryfikacji efektów kształcenia. Wyniki analiz po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Jakości Kształcenia, są zatwierdzane przez Dziekana i przedstawiane Radzie Wydziału zgodnie z Terminarzem prac.
- 6.9.3 Działalność dydaktyczna Wydziału podlega przeglądowi raz do roku. Przeglądu dokonują prodziekani ds. studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Z przeglądu sporządzany jest raport. Raport prezentowany jest Radzie Wydziału.

6.10 Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

7. Załączniki

- Instrukcja I.VI.1 – Weryfikacja efektów kształcenia.
- Instrukcja I.VI.2 – Weryfikacja prac dyplomowych.
- Instrukcja I.VI.3 – Regulamin egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia.

- Instrukcja I.VI.4 – Regulamin praktyk.
- Instrukcja I.VI.5 – Zasady składania prac magisterskich.
- Instrukcja I.VI.6 – Wymogi dotyczące prac na tytuł licencjata i zakres egzaminu licencjackiego.
- Instrukcja I.VI.7 – Wymogi dotyczące prac na stopień magistra i organizacja egzaminu magisterskiego.
- Instrukcja I.VI.8 – Instrukcja zapisu do grup seminaryjnych w systemie Ems.
- Instrukcja I.VI.9 – Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.

- Formularz F.VI.1 – Weryfikacja efektów kształcenia.
- Formularz F.VI.2 – Podanie o powtarzanie semestru.
- Formularz F.VI.3 – Podanie o wznowienie na studia.
- Formularz F.VI.4 – Rezygnacja ze studiów.
- Formularz F.VI.5 – Wniosek o urlop okolicznościowy.
- Formularz F.VI.6 – Wniosek o urlop dziekański.
- Formularz F.VI.7 – Podanie o dodatkowy termin zaliczenia poza sesją.
- Formularz F.VI.8 – Podanie o egzamin komisyjny.
- Formularz F.VI.9 – Wniosek o zatwierdzenie tematu pracy magisterskiej.
- Formularz F.VI.10 – Wniosek o zmianę tematu pracy dyplomowej .
- Formularz F.VI.11 – Podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej.
- Formularz F.VI.12 – Wniosek o dopuszczenie do obrony.
- Formularz F.VI.13 – Karta egzaminacyjna, wymiana Erasmus.
- Formularz F.VI.14 – Tłumaczenie na język polski wyników uzyskanych w programie Erasmus.
- Formularz F.VI.15 – Karta porównań przedmiotów.
- Formularz F.VI.16 – Karta uzgodnień.
- Formularz F.VI.17 – Karta obiegowa.
- Formularz F.VI.18 – Podanie o wydanie duplikatu legitymacji.
- Formularz F.VI.19 – Podanie ogólne.
- Formularz F.VI.20 – Wniosek o przedłużenie sesji.
- Formularz F.VI.21 – Wniosek o zmianę formy studiów.
- Formularz F.VI.22 – Wniosek o rozłożenie na raty czesnego.
- Formularz F.VI.23 - Wniosek o zatwierdzenie tematu pracy licencjackiej.
- Formularz F.VI.24 – Podanie o wpis warunkowy.

8. Dokumenty powiązane

- Zarządzenie nr 4 Rektora SGGW z dnia 24. 01. 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu antyplagiatowego prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Uchwała nr 16 - 2012/2013 Senatu SGGW z dnia 24 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki studenta i kodeksu etyki doktoranta w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Załącznik nr 1. Kodeks etyki studenta. Załącznik nr 2. Kodeks etyki doktoranta.

- Uchwała 10/2012 Zgromadzenia Ogólnego Polskiej Akademii Nauk z 13.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia „Kodeksu etyki pracownika naukowego”.
- Terminarz prac – Załącznik nr 3 do *Uchwały Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych z dnia 24.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk Ekonomicznych Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.*
- Decyzja Dziekana w sprawie obiegu dokumentacji związanej z ewidencją egzaminów i zaliczeń na Wydziale Nauk Ekonomicznych.