****

**Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia**

**Katowice, styczeń 2016r.**

Spis treści

1. Uwarunkowania, cele i zasady funkcjonowania systemu 3
	1. Wprowadzenie 3
	2. Cele systemu 4
	3. Zasady funkcjonowania systemu 4
2. Procesy podstawowe 8
	1. Tworzenie oferty programowej 8
	2. Rekrutacja na studia 9
	3. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych 9
	4. Zaliczanie przedmiotu oraz semestru studiów 10
	5. Organizacja praktyk i staży 10
	6. Proces dyplomowania 11
	7. Weryfikowanie efektów kształcenia 11
3. Procesy pomocnicze 13
	1. Zatrudnianie nauczycieli akademickich 13
	2. Okresowa ocena kadry dydaktycznej 13
	3. Doskonalenie zawodowe kadry akademickiej 14
	4. Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań od decyzji 14
	5. Nadzór nad dokumentacją i zapisami 15
4. Procesy doskonalące 16
	1. Badanie jakości zajęć dydaktycznych 16
	2. Audyty wewnętrzne 16
	3. Przegląd Systemu 17
	4. Działania korygujące i zapobiegawcze 17
5. Wykaz procedur 18
6. Wykaz załączników 19
7. Uwarunkowania, cele i zasady funkcjonowania systemu
	1. Wprowadzenie

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej „*Systemem*”) opisany w niniejszym dokumencie obejmuje planowanie i monitorowanie kształcenia na studiach I i II stopnia prowadzonych przez Wydział Informatyki i Komunikacji Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (zwany dalej „*Wydziałem*”). System jest zbiorem rekomendacji i procedur określających sposób postępowania w zakresie planowania, monitorowania i weryfikowania programów kształcenia na Wydziale

System wpisuje się w misję i politykę dydaktyczną oraz politykę kształtowania jakości Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (zwanego dalej „*Uczelnią*”). Opracowując zasady, procedury i procesy składające się na System uwzględniono:

* wytyczne Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Uczelni, uchwalonego przez Senat Uczelni,
* oczekiwania studentów, pracodawców, kadry akademickiej, partnerów międzynarodowych oraz ministerstwa właściwego dla spraw szkolnictwa wyższego i jego agend,
* wnioski wynikające z analizy trendów w zakresie jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego.

System funkcjonuje na podstawie następujących dokumentów:

* ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz.U. 2005 Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zwanej dalej „*Ustawą*” oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
* standardów i wskazówek dotyczących zapewnienia jakości kształcenia
w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego opracowanych przez Europejskie Stowarzyszenie na Rzecz Zapewnienia Jakości w Szkolnictwie Wyższym (ENQA),
* standardów Fundacji Promocji i Akredytacji Kierunków Ekonomicznych,
* misji i strategii Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
* Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (zwanego dalej „*Statutem*”),
* Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach,
* Polityki Dydaktycznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
* Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

W kolejnych rozdziałach przedstawiono zbiór wytycznych, standardów, procedur i dokumentów obowiązujących w trakcie realizacji procesu kształcenia na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale.

* 1. Cele systemu

Nadrzędnym celem Systemu jest stałe monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia poprzez określenie jednoznacznych, przejrzystych i klarownych zasad odnoszących się do:

* tworzenia, monitoringu oraz weryfikacji programów kształcenia na studiach I i II stopnia,
* oceny studentów,
* organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych,
* doboru kadry akademickiej oraz oceny jej dokonań dydaktycznych.
	1. Zasady funkcjonowania Systemu

Funkcjonowanie Systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytyczne funkcjonowania określają procedury uczelniane oraz procedury i instrukcje wydziałowe.

Za funkcjonowanie Systemu odpowiada Pełnomocnik ds. Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

System swym zakresem obejmuje procesy główne, pomocnicze i doskonalące. Procesami głównymi są:

* tworzenie programów studiów I i II stopnia,
* rekrutacja na studia,
* organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych,
* zaliczanie przedmiotu i semestru,
* organizacja praktyk,
* proces dyplomowania,
* weryfikacja efektów kształcenia.

W systemie uwzględnia się następujące procesy pomocnicze:

* zatrudnianie nauczycieli akademickich,
* okresowa ocena kadry,
* doskonalenie zawodowe,
* nadzór nad dokumentacją i zapisami.

Do procesów doskonalących jakość kształcenia należą:

* badanie jakości zajęć dydaktycznych,
* audyty wewnętrzne,
* działania korygujące i zapobiegawcze,
* rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań od decyzji,
* przegląd Systemu,
* badanie satysfakcji absolwentów.

System obejmuje działania podejmowane na szczeblu jednostek organizacyjnych (katedr i samodzielnych zakładów) oraz Wydziału. Jednostki organizacyjne odgrywają kluczową rolę w przygotowaniu programu kształcenia oraz realizacji procesu dydaktycznego. Kierownicy jednostek nadzorują ich prace związane z realizacją następujących zadań:

* przygotowywanie oferty dydaktycznej dla studentów studiów I i II stopnia związanej merytorycznie z działalnością jednostki organizacyjnej, przy uwzględnieniu założeń wynikających z polityki dydaktycznej Uczelni,
* realizacja procesu dydaktycznego w formie wykładów, ćwiczeń, zajęć laboratoryjnych, seminariów oraz zajęć innego typu,
* ocenianie studentów, a także przeprowadzanie egzaminów zgodnie z normami i standardami określonymi przez politykę dydaktyczną Uczelni oraz niniejszy System,
* analiza badań opinii studentów w odniesieniu do zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki organizacyjnej.

Funkcjonowanie Systemu na szczeblu Wydziału nadzoruje Rada Wydziału, spełniająca kluczową rolę w kształtowaniu i realizacji polityki dydaktycznej oraz polityki jakości. W obszarze polityki jakości Rada Wydziału realizuje następujące zadania:

* powołanie i odwoływanie członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK),
* zatwierdzanie programów studiów,
* uruchamianie specjalności,
* określenie zasad monitorowania procesu dydaktycznego na Wydziale i nadzór nad obsługą tego procesu.

WKJK jest organem opiniodawczym i doradczym Dziekana i Rady Wydziału, monitorującym jakość kształcenia na Wydziale. Jej skład jest ustalany przez Radę Wydziału na wniosek Dziekana zgodnie z zasadami wynikającymi z Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Ekonomicznego. Do zadań WKJK należy:

* weryfikacja zawartych w Programie Kształcenia zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych dla kierunków studiów prowadzonych na Wydziale,
* opiniowanie powołania nowych kierunków i specjalności,
* opiniowanie programów studiów,
* okresowy przegląd Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Na posiedzenia WKJK są zapraszani przedstawiciele studentów z prawem zgłaszania wniosków i wyrażania opinii.

Dziekan może powołać rady programowe dla kierunku lub grupy kierunków kształcenia. W ich skład wchodzą interesariusze zewnętrzni – przedstawiciele biznesu, administracji oraz innych instytucji. Rada programowa, kierowana przez Dziekana, pełni rolę organu doradczego i opiniodawczego, uczestnicząc w określaniu i aktualizacji zakładanych efektów kształcenia dla kierunku lub grupy kierunków, dla których została powołana.

1. Procesy podstawowe
	1. Tworzenie oferty programowej

Oferta programowa konstruowana jest zgodnie z zasadami sformułowanymi
w Polityce Dydaktycznej oraz Wewnętrznym Systemie Jakości Kształcenia Uczelni. Na ofertę dydaktyczną proponowaną studentom studiów I i II stopnia składają się przedmioty obowiązkowe oraz przedmioty do wyboru.

Decyzję o uruchomieniu nowego kierunku studiów I i II stopnia podejmuje Senat Uczelni na wniosek Rady Wydziału po zasięgnięciu opinii Uczelnianej Komisji Jakości Kształcenia. Senat określa również efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia. Procedurę uruchamiania nowego kierunku studiów określa Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia Uczelni.

Do kompetencji Rady Wydziału w zakresie tworzenia oferty programowej należy:

* występowanie z wnioskiem do Senatu o utworzenie nowego kierunku studiów I i II stopnia oraz uchwalenie efektów kształcenia,
* uchwalanie programu studiów I i II stopnia dla kierunku, poziomu i profilu studiów,
* uruchamianie nowej specjalności na studiach I i II stopnia,
* wprowadzanie do oferty programowej przedmiotów swobodnego wyboru,

Szczegółowe zasady tworzenia oferty programowej na Wydziale określają procedury:

* *P-WIiK-2.1 Uchwalanie programu studiów I i II stopnia*,
* *P-WIiK-2.2* *Wprowadzanie i usuwanie specjalności na studiach I i II stopnia*,
* *P-WIiK-2.3 Wprowadzanie i usuwanie przedmiotu swobodnego wyboru do programu studiów I i II stopnia*,
	1. Rekrutacja na studia

Warunki i tryb rekrutacji na poszczególne kierunki i rodzaje studiów I i II stopnia ustala Senat Uczelni. Kandydaci muszą odpowiadać warunkom określonym
w Ustawie. Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom podawane są do publicznej wiadomości przez Rektora. Rektor powołuje corocznie Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i zatwierdza skład zaproponowanych przez Dziekanów Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych. Proces rekrutacji wspomagany jest przez Internetowy System Rekrutacyjny. Władze Uczelni i Wydziału podejmują działania zapewniające kompletność, dostępność i aktualność informacji o ofercie dydaktycznej oraz
o jakości kształcenia, zwłaszcza o posiadanych akredytacjach. Uczelnia i Wydział publikują dane o zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów stacjonarnych
i niestacjonarnych I i II stopnia.

Zalecane są następujące formy promocji kierunków studiów I i II stopnia:

* spotkania z młodzieżą i nauczycielami szkół średnich (wykłady otwarte, dni otwarte, targi edukacyjne, olimpiady, konkursy, wyjazdy promujące Uczelnię w szkołach średnich),
* prezentowanie oferty edukacyjnej w mediach oraz w Internecie.
	1. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Proces dydaktyczny na studiach I i II stopnia odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie Studiów, zarządzeniach oraz pismach okólnych Rektora. Ramowy kalendarz roku akademickiego jest ustalany przez Rektora, zaś szczegółową organizację zajęć na Wydziale określa Dziekan.

Zaliczanie przez studentów kolejnych semestrów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów przy zastosowaniu systemu akumulacji punktów kredytowych ECTS. Liczebność grup studenckich i roczny wymiar zajęć dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach (pensum) oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat Uczelni.

Prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia przebiega zgodnie
z planem zajęć dla poszczególnych lat studiów i grup studenckich. Dopuszcza się prowadzenie części zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość. Prowadzącym przedmiot jest osoba wykładająca dany przedmiot, lub (jeżeli przedmiot nie obejmuje wykładów) osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot.

Obowiązki prowadzącego przedmiot i prowadzących poszczególne zajęcia określa procedura *P-WIiK-2.4 Obowiązki nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne*.

* 1. Zaliczanie przedmiotu oraz semestru studiów

Warunki zaliczania przedmiotu i semestru studiów oraz zasady przeprowadzania sesji na studiach I i II stopnia określa Regulamin Studiów. Harmonogram sesji egzaminacyjnej ustala Dziekan. Harmonogram ten jest podawany do wiadomości studentom z odpowiednim wyprzedzeniem.

Zasady zaliczania przedmiotów na studiach I i II stopnia określa procedura
*P-WIiK-2.5 Zaliczanie przedmiotu na studiach I i II stopnia*, zaś zasady zaliczania semestrów procedura *P-WIiK-2.6 Zaliczanie semestru na studiach I i II stopnia*.

* 1. Organizacja praktyk i staży

Studenci studiów I stopnia zobowiązani są do odbycia praktyki (praktyka obowiązkowa). Praktykę zobowiązani są również odbyć studenci studiów II stopnia o profilu praktycznym. Praktyki studenckie organizowane są zgodnie z programami kształcenia, Regulaminem Studiów oraz Regulaminem Praktyk Studenckich.

Podstawą podjęcia praktyki obowiązkowej lub dodatkowej jest umowa zawierana miedzy Uczelnią a podmiotem, w którym odbywana jest praktyka. Z ramienia Uczelni umowę podpisuje Akademickie Centrum Kariery lub inna jednostka wskazana przez Dziekana.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedstawienie przez studenta sprawozdania z odbycia praktyk zgodnie z wzorem zawartym w załączniku *Z-WIiK-2.6*.

Szczegółowe zasady organizacji praktyk i staży określa procedura *P-WIiK-2.7 Praktyki i staże studenckie*.

* 1. Proces dyplomowania

Zasady dyplomowania studentów studiów I i II stopnia są zgodne z Regulaminem Studiów oraz rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego
w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Szczegółowe zasady organizacji procesu dyplomowania na studiach I i II stopnia określa procedura *P-WIiK-2.8 Proces dyplomowania na studiach I i II stopnia*. Każda praca dyplomowa jest sprawdzana komputerowo pod względem nieuprawnionych zapożyczeń zgodnie z procedurą
*P-WIiK-2.9 Ocena samodzielności przygotowania prac dyplomowych*.

* 1. Weryfikowanie efektów kształcenia

Wydział stosuje wielostopniowy system potwierdzania efektów kształcenia na każdym etapie procesu kształcenia. Efekty kształcenia uzyskiwane w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych weryfikowane są poprzez wykorzystanie zróżnicowanych metod oceny pracy studenta określonych w Polityce Dydaktycznej Uczelni. Weryfikacja efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyki i stażu odbywa się przy współudziale pracodawców. Sprawdzane są przede wszystkim umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane w trakcie realizacji praktyk. Końcowym etapem weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych przez studenta w trakcie całego okresu studiów jest ocena pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy.

W proces weryfikacji zakładanych efektów kształcenia włączeni są zarówno interesariusze wewnętrzni, jak i zewnętrzni. Na zakończenie każdego roku akademickiego w każdej jednostce organizacyjnej odbywają się zebrania nauczycieli akademickich poświęcone analizie i weryfikacji efektów kształcenia uzyskiwanych na zajęciach dydaktycznych realizowanych przez pracowników jednostki. Wnioski
z dyskusji, w postaci protokołu z zebrania, kierownik jednostki składa na ręce Dziekana. Tematyce tej poświęcane jest również posiedzenie WKJK.

Cyklicznie, w ramach posiedzeń rad programowych kierunków, organizowane są konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi (przedstawiciele biznesu, organów administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych, absolwenci) w celu pozyskania wiedzy na temat oczekiwań pracodawców odnośnie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, jakie winni uzyskiwać absolwenci kierunków studiów prowadzonych na Wydziale.

Wnioski formułowane przez nauczycieli akademickich, członków WKJK oraz interesariuszy zewnętrznych, a także postulaty zgłaszane przez studentów w trakcie procesu ankietowania zająć dydaktycznych stanowią podstawę do aktualizacji Programów Kształcenia oraz Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. Procesy pomocnicze
	1. Zatrudnianie nauczycieli akademickich

W celu wykonywania swoich zadań dydaktycznych Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Zajęcia dydaktyczne mogą być również prowadzone przez uczestników Studium Doktoranckiego prowadzonego w Uczelni.

Polityka kadrowa prowadzona przez władze Uczelni, oraz władze dziekańskie kształtowana jest w taki sposób, by przy zapewnieniu stabilności kadry, zagwarantować wysoką jakość procesu dydaktycznego oraz spełnić wymagania wynikające z Ustawy i rozporządzeń wykonawczych. Systematycznej analizie podlega stan kadry dydaktycznej oraz potrzeb w tym zakresie. Dobór kadry akademickiej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie oraz Statucie Uczelni. Przydzielając obowiązki dydaktyczne nauczycielom akademickim
i doktorantom uwzględnia się ich kwalifikacje i umiejętności.

Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do podejmowania wszelkich działań ukierunkowanych na zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej
i wychowawczej.

Kadra akademicka powinna przestrzegać zasad postępowania zapisanych
w Kodeksie Etycznym Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach oraz procedurze *P-WIiK-3.1 Etyka studentów i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne*.

* 1. Okresowa ocena kadry dydaktycznej

Nauczyciele akademiccy realizujący proces dydaktyczny podlegają okresowej ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie oraz Statucie Uczelni. Tryb i szczegółowe zasady systemu oceniania określa regulamin okresowej oceny pracowników ogłaszany przez Rektora.

Ocenie podlega wypełnianie przez pracowników obowiązków wynikających
z Ustawy, Kodeksu Pracy, Statutu oraz przepisów wykonawczych. Istotnym elementem oceny dydaktycznego dorobku nauczyciela akademickiego jest ocena jakości prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wyniki anonimowych ankiet studentów oraz protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych.

* 1. Doskonalenie zawodowe kadry akademickiej

Nauczyciele akademiccy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych uczestnicząc w różnych formach dokształcania, takich jak: studia podyplomowe, kursy, seminaria i konferencje dydaktyczne z zakresu pedagogiki. Podejmowane działania winny owocować wzmocnieniem i rozwinięciem kompetencji decydujących o skuteczności pracy dydaktycznej, a w szczególności:

* poszerzeniem umiejętności niezbędnych dla sprawnego komunikowania się
w procesie edukacyjnym, formułowania zrozumiałego przekazu,
* poznaniem czynności związanych z przygotowaniem się nauczyciela do zajęć, doborem metod i form pracy odpowiednio do realizowanych treści, z użyciem nowoczesnych metod i technik pracy,
* rozwinięciem umiejętności planowania pracy nauczyciela, analizowania zajęć.

Każdy nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku asystenta, nieposiadający wykształcenia pedagogicznego zobowiązany jest do ukończenia Akademickich Warsztatów Pedagogicznych organizowanych przez Uczelnię.

* 1. Rozpatrywanie podań i odwołań od decyzji

Pracownikom, doktorantom i studentom przysługuje prawo do składania podań
i odwołań. Zasady ich rozpatrywania reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz procedura *P-WIiK-3.2 Rozpatrywanie podań i odwołań*.

* 1. Nadzór nad dokumentacją i zapisami

Niniejszy System jest integralną częścią systemu zapewnienia jakości kształcenia opracowywanego na poziomie Uczelni, którego zasady określone są w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia.

W skład dokumentacji obok niniejszego opracowania wchodzą:

* procedury wymienione w rozdziale 5 niniejszego Systemu,
* instrukcje uczelniane i wydziałowe,
* załączniki wymienione w rozdziale 6 niniejszego Systemu.

Wszelkie dokumenty związane z Systemem są opracowywane zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze *P-WIiK-3.3 Nadzór nad dokumentacją i zapisami*.

1. Procesy doskonalące
	1. Badanie jakości zajęć dydaktycznych

Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego realizowane jest poprzez hospitacje oraz badania opinii studentów w zakresie zajęć dydaktycznych (Studencka Ocena Przedmiotu) oraz pracy dziekanatu. Badanie jakości kształcenia przeprowadzane jest zgodnie z zasadami określonymi w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Badania opinii studentów mają charakter ankietowy. Celem ankiety jest ocena sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych, a także zebranie propozycji i wniosków studentów dotyczących udoskonalenia przebiegu zajęć i przekazywanych treści merytorycznych.

Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez wykładowców nieposiadających stopnia doktora habilitowanego są hospitowane przez kierownika jednostki organizacyjnej któremu podlega wykładowca bądź przez upoważnionych przez niego samodzielnych pracowników nauki. Celem hospitacji jest ocena zajęć pod względem merytorycznym oraz wykorzystania materiałów i środków dydaktycznych.

Szczegółowe zasady badania opinii studentów określa procedura *P-WIiK-4.1 Ankietyzacja opinii studentów*, zaś zasady przeprowadzania hospitacji procedura
*P-WIiK-4.2 Hospitacje zajęć na studiach I i II stopnia*.

* 1. Audyty wewnętrzne

W celu analizy skuteczności funkcjonowania Systemu przeprowadzane są audyty wewnętrzne. Odbywają się one corocznie zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dziekana. Dopuszcza się również przeprowadzenie audytów związanych
z realizacją poszczególnych procesów poza harmonogramem, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby. Zasady przeprowadzania audytów wewnętrznych określa procedura *P-WIiK-4.3 Audyt wewnętrzny*.

* 1. Przegląd Systemu

Przeglądy Systemu dokonywane są nie rzadziej niż raz na dwa lata. Zasady jego przeprowadzania są opisane w procedurze *P-WIiK-4.4 Przegląd Systemu*. Informacje i wnioski wynikające z przeglądu stanowią podstawę do podejmowania działań
o charakterze doskonalącym.

* 1. Działania korygujące i zapobiegawcze

Informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania audytów wewnętrznych oraz przeglądu Systemu stanowią podstawę do inicjowania działań o charakterze doskonalącym. W ich ramach podejmowane są działania korygujące
i zapobiegawcze obejmujące wszystkie procesy związane z jakością kształcenia. Szczegółowe zasady przeprowadzania działań doskonalących określa procedura
*P-WIiK-4.5 Działania doskonalące*.

1. Wykaz procedur
2. *P-WIiK-2.1 Uchwalanie programu studiów I i II stopnia*
3. *P-WIiK-2.2* *Wprowadzanie i usunięcie specjalności na studiach I i II stopnia*
4. *P-WIiK-2.3 Wprowadzanie i usunięcie przedmiotu swobodnego wyboru do programu studiów I i II stopnia*
5. *P-WIiK-2.4 Obowiązki nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne*
6. *P-WIiK-2.5 Zaliczanie przedmiotu na studiach I i II stopnia*
7. *P-WIiK-2.6 Zaliczanie semestru na studiach I i II stopnia*
8. *P-WIiK-2.7 Praktyki i staże studenckie*
9. *P-WIiK-2.8 Proces dyplomowania na studiach I i II stopnia*
10. *P-WIiK-2.9 Ocena samodzielności przygotowania prac dyplomowych*
11. *P-WIiK-3.1 Etyka studentów i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne*
12. *P-WIiK-3.2 Rozpatrywanie podań i odwołań*
13. *P-WIiK-3.3 Nadzór nad dokumentacją i zapisami*
14. *P-WIiK-4.1 Ankietyzacja opinii studentów*
15. *P-WIiK-4.2 Hospitacje zajęć na studiach I i II stopnia*
16. *P-WIiK-4.3 Audyt wewnętrzny*
17. *P-WIiK-4.4 Przegląd Systemu*
18. *P-WIiK-4.5 Działania doskonalące*
19. Wykaz załączników
20. *Z-WIiK-2.1* *Karta opisu specjalności*
21. *Z-WIiK-2.2 Ewidencja zastępstw i odrabiania zajęć*
22. *Z-WIiK-2.3* *Podanie o uznanie efektów kształcenia*
23. *Z-WIiK-2.4* *Deklaracja trybu poprawkowego*
24. *Z-WIiK-2.5* *Plan praktyki obowiązkowej* / *praktyki dodatkowej* / *stażu*
25. *Z-WIiK-2.6* *Sprawozdanie z realizacji praktyki obowiązkowej* / *praktyki dodatkowej* / *stażu*
26. *Z-WIiK-2.7* *Wymagania formalne dla prac dyplomowych*
27. *Z-WIiK-2.8* *List aplikacyjny na proseminarium / seminarium*
28. *Z-WIiK-2.9* *Recenzja pracy dyplomowej*
29. *Z-WIiK-2.10* *Karta obiegowa*
30. *Z-WIiK-4.1* *Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych*
31. *Z-WIiK-4.2 Plan hospitacji zajęć*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.1:** Uchwalanie programu studiów I i II stopnia |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób uchwalania programu studiów dla kierunków studiów I i II stopnia realizowanych na Wydziale Informatyki i Komunikacji. Każdorazowa zmiana programu studiów jest uchwaleniem nowego programu studiów. Zapisy tej procedury stosuje się także w przypadku zmiany programu studiów.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* kierownicy jednostek organizacyjnych,
* członkowie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
* członkowie Rady Wydziału,
* kurator kierunku.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Program studiów dla kierunku studiów prowadzonego na Wydziale Informatyki
i Komunikacji jest zatwierdzany uchwałą Rady Wydziału. W przypadku kierunku prowadzonego przez Wydział Informatyki i Komunikacji wspólnie z innymi wydziałami wymagane są Uchwały Rad wszystkich Wydziałów prowadzących kierunek.

Przy konstruowaniu programu studiów uwzględniać należy zasady wynikające
z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych, Polityki Dydaktycznej, Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia, a także Regulaminu Studiów obowiązujących
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.

3.2.

Propozycję programu studiów przedstawia kurator kierunku w terminie uwzględniającym wszystkie etapy procedowania zapisane w niniejszej procedurze.

3.3.

Propozycja programu studiów kierowana jest na ręce Dziekana w formie wniosku, który powinien zawierać:

* nazwę kierunku,
* stopień kształcenia,
* profil kształcenia,
* formę studiów,
* liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną dla uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów,
* przyporządkowanie do obszaru kształcenia oraz wskazanie dziedziny i dyscypliny naukowej, do których odnoszą się efekty kształcenia,
* związek z misją Uczelni i strategią jej rozwoju,
* wskazanie ewentualnych dobrych praktyk lub wzorców krajowych
i międzynarodowych wykorzystanych przy opisie efektów kształcenia,
* ogólne cele kształcenia,
* wymagania szczegółowe,
* moduły kształcenia – zajęcia lub grupy zajęć – wraz z przypisaniem do każdego modułu zakładanych efektów kształcenia oraz liczby punktów ECTS,
* sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta,
* plan studiów prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej,
* liczbę punktów ECTS odpowiadających obszarom, do których przypisany jest kierunek,
* liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów,
* liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć
z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia,
* liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć
o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych,
* liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach niezwiązanych zajęć ogólnouczelnianych lub zajęć na innym kierunku studiów,
* liczbę punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych,
* liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego,
* liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach
z wychowania fizycznego,
* wskaźnik udziału liczby punktów ECTS uzyskiwanych na przedmiotach, dla których program studiów umożliwia studentowi wybór modułów kształcenia,
* dla studiów o profilu praktycznym: wskaźnik udziału liczby punktów ECTS uzyskiwanych na modułach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym,
* dla studiów o profilu ogólnoakademickim: wskaźnik udziału liczby punktów ECTS uzyskiwanych na modułach zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem studiów,
* wymiar, zasady i formę odbywania praktyk, w przypadku, gdy program przewiduje praktyki.

Do wniosku należy dołączyć karty opisu przedmiotów objętych programem studiów przygotowane w formie przyjętej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.

3.4.

Dziekan dokonuje wstępnej analizy wniosku uwzględniając m.in. następujące czynniki:

* zgodność otrzymanej oferty z efektami kształcenia dla kierunku studiów uchwalonymi przez Senat,
* wyniki monitorowania kariery zawodowej absolwentów Uczelni oraz wyniki analizy potrzeb rynku pracy,
* politykę dydaktyczną Uczelni,
* możliwości kadrowe.

Na podstawie przeprowadzonej analizy Dziekan może wystąpić do kuratora kierunku o uzupełnienie lub skorygowanie proponowanego programu studiów.

3.5.

Wniosek – po ewentualnym uzupełnieniu lub skorygowaniu – przekazywany jest przez Dziekana do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK) w celu zaopiniowania.

WKJK w uzgodnieniu z Dziekanem może skierować wniosek do zaopiniowania przez zewnętrznego recenzenta.

Po zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją WKJK przygotowuje opinię na temat otrzymanej propozycji programowej. W formułowanym wniosku WKJK rekomenduje Radzie Wydziału podjęcie decyzji o przyjęciu propozycji programowej, skierowaniu propozycji programowej do korekty lub odrzuceniu propozycji w całości.

3.6.

Po otrzymaniu opinii WKJK Dziekan kieruje wniosek wraz z pełną dokumentacją pod obrady Rady Wydziału.

Rada Wydziału przeprowadza dyskusję nad otrzymanym wnioskiem, a następnie
w głosowaniu jawnym podejmuje decyzję o:

* przyjęciu przedstawionej propozycji i terminie uruchomienia nowego programu studiów,
* skierowaniu przedstawionej propozycji do korekty,
* odrzuceniu programu studiów.

3.7.

W przypadku skierowania przez Radę Wydziału programu studiów do korekty, Dziekan przekazuje dokumentację kuratorowi kierunku. Poprawiona oferta podlega ponownemu zaopiniowaniu przez WKJK, a następnie kierowana jest przez Dziekana pod obrady Rady Wydziału.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Polityka Dydaktyczna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.2:** Wprowadzanie i usunięcie specjalności na studiach I i II stopnia  |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób powoływania nowych specjalności oraz usuwania specjalności na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Informatyki i Komunikacji. Zapisy procedury stosuje się również w przypadku zmiany programu studiów na specjalności.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* kierownicy jednostek organizacyjnych,
* członkowie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
* członkowie Rady Wydziału,
* kurator kierunku.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Nowa specjalność na kierunku prowadzonym na Wydziale Informatyki
i Komunikacji jest tworzona uchwałą Rady Wydziału. W przypadku uruchamiania specjalności na kierunku prowadzonym przez Wydział Informatyki i Komunikacji wspólnie z innymi Wydziałami wymagane są Uchwały Rad wszystkich Wydziałów prowadzących kierunek.

Przy tworzeniu propozycji nowej specjalności uwzględniać należy zasady wynikające z Polityki Dydaktycznej, Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia oraz Regulaminu Studiów obowiązujących w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.

3.2.

Propozycję utworzenia nowej specjalności zgłasza kierownik jednostki organizacyjnej (katedry lub samodzielnego zakładu), którego działalność dydaktyczna oraz naukowa jest związana merytorycznie z kierunkiem, na którym specjalność ma być realizowana. Kierownik jednostki organizacyjne proponuje także kuratora specjalności i podaje go w karcie opisu specjalności.

3.3.

Propozycja nowej specjalności kierowana jest na ręce Dziekana w formie wniosku, który powinien zawierać:

* merytoryczne uzasadnienie potrzeby uruchomienia specjalności,
* odniesienie jej do istniejących specjalności,
* wykazanie aktualności podejmowanej problematyki,
* ocenę zapotrzebowania na absolwentów proponowanej specjalności,
* opis zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Do wniosku należy dołączyć kartę opisu specjalności (załącznik *Z-WIiK-2.1*), szczegółowy program studiów oraz karty opisu przedmiotów specjalnościowych (ograniczonego wyboru). Do wniosku może być również dołączona lista przedmiotów swobodnego wyboru rekomendowanych studentom specjalności wraz z odpowiednimi kartami opisu.

Karta opisu specjalności prowadzonej w języku obcym powinna być napisana w języku polskim i w języku, w którym prowadzone jest kształcenie na specjalności. Karty opisu przedmiotów powinny być przygotowane w formie przyjętej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.

3.4.

Dziekan dokonuje wstępnej analizy przedstawionej propozycji uwzględniając m.in. następujące czynniki:

* zgodność otrzymanej oferty z programem kształcenia dla kierunku, na którym specjalność ma być uruchomiona, w tym zwłaszcza zgodność zakładanych efektów kształcenia,
* politykę dydaktyczną Uczelni,
* możliwości kadrowe.

W przypadku stwierdzenia niewystarczającej zgodności przedstawionej oferty
z programem kształcenia dla kierunku lub polityką dydaktyczną Uczelni, Dziekan może wystąpić do wnioskodawców o jej uzupełnienie lub skorygowanie.

3.5.

Wniosek – po ewentualnym uzupełnieniu lub skorygowaniu – przekazywany jest przez Dziekana do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK) w celu zaopiniowania.

WKJK w uzgodnieniu z Dziekanem może skierować wniosek do zaopiniowania przez zewnętrznego recenzenta.

Po zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją WKJK przygotowuje opinię na temat otrzymanej propozycji programowej. W formułowanym wniosku WKJK rekomenduje Radzie Wydziału podjęcie decyzji o przyjęciu propozycji programowej, skierowaniu propozycji programowej do korekty lub odrzuceniu propozycji w całości.

3.6.

Po otrzymaniu opinii WKJK Dziekan kieruje wniosek wraz z pełną dokumentacją pod obrady Rady Wydziału.

Rada Wydziału przeprowadza dyskusję nad otrzymanym wnioskiem, a następnie
w głosowaniu jawnym podejmuje decyzję o:

* przyjęciu przedstawionej propozycji i terminie wprowadzenia specjalności do oferty edukacyjnej Wydziału,
* skierowaniu przedstawionej propozycji programowej do korekty,
* odrzuceniu propozycji programowej.

3.7.

W przypadku skierowania przez Radę Wydziału oferty programowej do korekty, Dziekan przekazuje dokumentację wnioskodawcom. Poprawiona oferta podlega ponownemu zaopiniowaniu przez WKJK, a następnie kierowana jest przez Dziekana pod obrady Rady Wydziału.

3.8.

Po podjęciu przez Radę Wydziału uchwały o wprowadzeniu nowej specjalności do oferty programowej, Dziekan powołuje kuratora specjalności.

3.9

Propozycję usunięcia specjalności zgłasza kurator kierunku. Decyzję o usunięciu specjalności podejmuje Rada Wydziału po zasięgnięciu opinii WKJK.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Polityka Dydaktyczna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach
1. **Załączniki**
* Załącznik *Z-WIiK-2.1* *Karta opisu specjalności*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.3:** Wprowadzanie i usunięcie przedmiotu swobodnego wyboru do programu studiów I i II stopnia |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób wprowadzania nowych przedmiotów swobodnego wyboru do programu studiów I i II stopnia. Zapisy procedury stosuje się również w przypadku zmiany programu przedmiotu, która obejmuje modyfikację pracochłonności przedmiotu wyrażonej punktami ECTS, liczby godzin zajęć dydaktycznych lub zakładanych efektów kształcenia.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* nauczyciele akademiccy przedstawiający propozycję nowego przedmiotu lub zmiany przedmiotu,
* członkowie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
* członkowie Rady Wydziału,
* kierownik jednostki organizacyjnej.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Nowy przedmiot swobodnego wyboru wprowadzany jest do programu studiów uchwałą Rady Wydziału. Przy tworzeniu propozycji nowego przedmiotu uwzględniać należy zasady wynikające z Polityki Dydaktycznej, Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia oraz Regulaminu Studiów obowiązujących w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.

3.2.

Propozycję nowego przedmiotu może przygotować każdy nauczyciel akademicki posiadający tytuł lub stopień naukowy. Proponowany przedmiot powinien mieścić się w zakresie działalności dydaktycznej oraz naukowo-badawczej osoby przedstawiającej ofertę.

3.3.

Wniosek o wprowadzenie nowego przedmiotu do oferty programowej składa kierownik jednostki organizacyjnej (katedry lub samodzielnego zakładu) na ręce Dziekana. Do wniosku należy załączyć kartę opisu przedmiotu przygotowaną zgodnie
z zasadami przyjętymi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, w której określa się m.in. zakładane efekty kształcenia w zakresie wiedzy, kompetencji oraz umiejętności społecznych.

3.4.

Dziekan dokonuje wstępnej analizy przedstawionej propozycji uwzględniając m.in. następujące czynniki:

* zgodność oferty z celami dydaktycznymi Wydziału,
* politykę dydaktyczną Uczelni,
* możliwości kadrowe.

W przypadku stwierdzenia niewystarczającej zgodności przedstawionej oferty z celami dydaktycznymi Wydziału lub polityką dydaktyczną Uczelni Dziekan może wystąpić do wnioskodawcy o jej uzupełnienie lub skorygowanie.

3.5.

Wniosek – po ewentualnym uzupełnieniu lub skorygowaniu – przekazywany jest przez Dziekana do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK) w celu zaopiniowania.

WKJK w uzgodnieniu z Dziekanem może skierować wniosek do zaopiniowania przez zewnętrznego recenzenta.

Po zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją WKJK przygotowuje opinię na temat otrzymanej propozycji programowej. W formułowanym wniosku WKJK rekomenduje Radzie Wydziału podjęcie decyzji o przyjęciu propozycji programowej, skierowaniu propozycji programowej do korekty lub odrzuceniu propozycji w całości.

3.6.

Po otrzymaniu opinii WKJK Dziekan kieruje wniosek wraz z pełną dokumentacją pod obrady Rady Wydziału.

Rada Wydziału przeprowadza dyskusję nad otrzymanym wnioskiem, a następnie
w głosowaniu jawnym podejmuje decyzję o:

* przyjęciu przedstawionej propozycji i terminie wprowadzenia przedmiotu do oferty edukacyjnej Wydziału,
* skierowaniu przedstawionej propozycji programowej do korekty,
* odrzuceniu propozycji programowej.

W przypadku skierowania przez Radę Wydziału oferty programowej do korekty, Dziekan przekazuje dokumentację wnioskodawcom. Poprawiona oferta podlega ponownemu zaopiniowaniu przez WKJK, a następnie kierowana jest przez Dziekana pod obrady Rady Wydziału.

3.7

Przedmiot swobodnego wyboru jest usuwany z oferty kształcenia na wniosek Rady Wydziału po zasięgnięciu opinii WKJK oraz kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Polityka Dydaktyczna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.4:** Obowiązki nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura określa obowiązki osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach I i II stopnia realizowanych na Wydziale Informatyki i Komunikacji.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* Prodziekan ds. Studentów,
* kierownicy jednostek organizacyjnych,
* osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1

Decyzję o obsadzie zajęć dydaktycznych podejmuje Dziekan w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych uwzględniając kwalifikacje i umiejętności poszczególnych nauczycieli akademickich. Prowadzącym przedmiot jest osoba wykładająca dany przedmiot, lub (jeżeli przedmiot nie obejmuje wykładów) osoba wyznaczona przez kierownika jednostki odpowiedzialnej za przedmiot. Prowadzący przedmiot sprawuje nadzór nad osobami realizującymi wszystkie formy kształcenia w ramach przedmiotu (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, seminaria). W uzasadnionych przypadkach Dziekan może dokonać zmiany osoby prowadzącej przedmiot lub zajęcia w ramach przedmiotu.

3.2.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

* zgodność programu przedmiotu z programem kształcenia oraz jego aktualność,
* przygotowanie i aktualizowanie karty opisu przedmiotu zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni,
* ustalenie zasad prowadzenia przedmiotu, metod oceny pracy studenta i ustalania oceny końcowej, literatury oraz podanie tych informacji do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu,
* wypełnianie protokołu ocen końcowych i wprowadzanie ich do systemu wirtualnego dziekanatu w terminach wynikających z harmonogramu roku akademickiego,
* podjęcie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków prowadzenia wszystkich form zajęć,

3.3.

Aktualizacja karty opisu przedmiotu powinna być dokonana nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, a w przypadku przedmiotów swobodnego wyboru nie później niż na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia procedury wyboru przedmiotów przez studentów.

Zmiany dokonywane w karcie opisu przedmiotu przez prowadzącego przedmiot nie mogą prowadzić do niezgodności programu przedmiotu z programem studiów na kierunku lub specjalności, na której przedmiot jest realizowany.

3.4.

Osoba odpowiedzialna za daną formę zajęć dydaktycznych w ramach przedmiotu jest zobowiązana do:

* opracowywania i terminowego udostępniania studentom harmonogramu zajęć, zasad zaliczenia prowadzonej przez siebie formy zajęć oraz materiałów pomocniczych,
* ustalenia i podania do wiadomości studentom harmonogramu konsultacji,
* poinformowania studentów o możliwych formach kontaktu (adres poczty elektronicznej, telefon służbowy),
* prowadzenia rejestru ocen cząstkowych oraz przekazywania go prowadzącemu przedmiot, na jego życzenie i każdorazowo do przekazywania oceny finalnej z ćwiczeń prowadzącemu przedmiot, jeśli wynika to z karty opisu przedmiotu,
* podejmowania działań w celu zapewnienia właściwego przygotowania sal dydaktycznych, w tym w szczególności zapewnienia odpowiedniego wyposażenia stanowisk w laboratoriach komputerowych,
* bieżącego informowania prowadzącego przedmiot oraz Prodziekana ds. Studentów
o wszelkich problemach związanych z prowadzeniem danej formy zajęć, w tym: nieobecności studentów, nieetycznym zachowaniu studentów, braku lub wadliwym funkcjonowaniu niezbędnych pomocy dydaktycznych.

3.5.

Prowadzący zajęcia dydaktyczne są zobowiązani do ścisłego przestrzegania harmonogramu prowadzenia zajęć. Fakt niemożności przeprowadzenia zajęć w ustalonym terminie powinien być każdorazowo zgłaszany w sekretariacie Katedry lub Dziekanacie.

3.6.

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć dydaktycznych
w przewidzianym terminie przez wyznaczonego nauczyciela akademickiego, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza zastępstwo, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe zgłasza do Dziekanatu konieczność przeprowadzenia zajęć w innym terminie. Każdy przypadek przenoszenia zajęć, ich odrabiania oraz ustalania zastępstwa winien być odnotowany w *Ewidencji zastępstw i odrabiania zajęć* (Załącznik *Z-WIiK-2.2*) prowadzonej przez sekretariat jednostki organizacyjnej.

3.7.

Każdy nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zaplanowania konsultacji w wymiarze co najmniej dwóch godzin dydaktycznych tygodniowo. Termin konsultacji powinien być ustalony w taki sposób, by ułatwić studentom kontakt z prowadzącym zajęcia. Prowadzący zajęcia na studiach niestacjonarnych ma obowiązek wyznaczenia konsultacji w terminach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne (w trakcie zjazdów) lub w trakcie tygodnia
w godzinach popołudniowych (nie wcześniej niż o godz. 17:00).

W przypadku niemożności odbycia konsultacji ze względu na nieobecność dłuższą niż tydzień, prowadzący zajęcia są zobowiązani do wyznaczenia zastępstwa na konsultacjach. Jeżeli okres nieobecności nie przekracza tygodnia, to prowadzący zajęcia wyznacza inny termin konsultacji. O terminie tym studenci winni być informowani z odpowiednim wyprzedzeniem zarówno poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji w pobliżu gabinetu, w którym przeprowadzane są konsultacje, jak też drogą elektroniczną (strona internetowa odpowiedniej jednostki organizacyjnej).

3.8.

Prowadzący zajęcia są zobowiązani do udostępniania studentom materiałów dydaktycznych oraz informacji związanych z prowadzonymi zajęciami za pośrednictwem uczelnianej platformy e-learningowej lub innych form komunikacji elektronicznej.

3.9.

Każdy nauczyciel akademicki oraz doktorant prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do bieżącego usuwania wszelkich nieprawidłowości związanych
z prowadzeniem zajęć oraz ich zgłaszania kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz władzom dziekańskim, celem podjęcia działań korygujących i zapobiegających.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Załącznik *Z-WIiK-2.2 Ewidencja zastępstw i odrabiania zajęć*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.5:** Zaliczanie przedmiotu na studiach I i II stopnia |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura określa sposób zaliczania przedmiotu na studiach I i II stopnia na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Informatyki i Komunikacji.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Prodziekan ds. Studentów,
* nauczyciele akademiccy prowadzący zajęcia dydaktyczne.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1

Ogólne zasady oceniania studentów określają Regulamin Studiów, Polityka Dydaktyczna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach oraz Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3.2.

Metody oceniania stosowane na zajęciach dydaktycznych określane są w karcie opisu przedmiotu. Ich dobór powinien być adekwatny do stosowanej punktacji ECTS
i umożliwiać ocenę faktycznego nakładu pracy studenta, przy czym należy przestrzegać zasady zróżnicowania metod oceny.

3.3.

Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot jest zobowiązany do przedstawienia studentom wymagań dotyczących uzyskiwania pozytywnej oceny końcowej. Informacje te podawane są do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

3.4.

Warunkiem przystąpienia do egzaminu w terminie pierwszym i każdym następnym, w tym również egzaminu zdawanego w trybie poprawkowym, jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń lub zajęć równorzędnych. W uzasadnionych przypadkach egzaminator może dopuścić do egzaminu osobę, która nie uzyskała zaliczenia.

3.5.

Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z następującymi zasadami:

* w trakcie przeprowadzania egzaminu w terminie pierwszym oraz drugim, a także egzaminu zdawanego w trybie poprawkowym stosowane są identyczne kryteria oceniania,
* liczba metod oceniania stosowanych dla jednego przedmiotu nie może przekraczać trzech,
* jako kryterium oceny nie może być wykorzystywana obecność na zajęciach,
* jeżeli Rada Wydziału podjęła decyzję o tym, że obecność na zajęciach
z określonego przedmiotu jest obowiązkowa, to brak obecności studenta może stanowić przesłankę do odmowy zaliczenia zajęć przez prowadzącego,
* w przypadku przeprowadzania egzaminu ustnego zaleca się by był on przeprowadzany w obecności co najmniej dwóch egzaminatorów,
* w przypadku egzaminów pisemnych wykładowca zobowiązany jest podać wyniki
i dokonać wpisów do odpowiednich dokumentów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu,
* egzaminatorzy są zobowiązani do przechowywania pisemnych prac egzaminacyjnych przez okres 3 lat od daty egzaminu.

3.6.

Zasady określone w pkt. 3.5 stosuje się również przy przeprowadzaniu zaliczeń z przedmiotów, które nie kończą się egzaminem.

3.7.

Student, który osiągnął już efekty kształcenia przewidziane do uzyskania w trakcie zajęć z określonego przedmiotu, może ubiegać się o ich uznanie i przepisanie oceny końcowej z tego przedmiotu.

3.8.

Wpisu oceny końcowej z przedmiotu, o którym mowa w pkt. 3.7 dokonuje Prodziekan ds. Studentów na podstawie podania (załącznik *Z-WIiK-2.3*) złożonego w terminie określonym w wydziałowym harmonogramie roku akademickiego.

W przypadku, gdy podstawą zaliczenia przedmiotu jest ocena uzyskana na kierunku prowadzonym przez wydział inny niż macierzysty, student zobowiązany jest do dołączenia informacji o uzyskanej ocenie końcowej potwierdzonej przez odpowiedni dziekanat.

Prośba studenta winna być zaopiniowana przez prowadzącego przedmiot, o którego zaliczenie student się ubiega. Przed wydaniem opinii prowadzący przedmiot ma prawo sprawdzić, czy zakładane w programie przedmiotu efekty kształcenia zostały przez studenta osiągnięte.

3.9.

O przepisanie oceny końcowej student może ubiegać się o ile spełnione są następujące warunki:

* zaliczany przedmiot należy do grupy przedmiotów obowiązkowych lub ograniczonego wyboru,
* student osiągnął wszystkie efekty kształcenia przewidziane dla zaliczanego przedmiotu,
* jeżeli przedmiot zaliczany kończy się egzaminem, to podstawą przepisania oceny końcowej może być wyłącznie ocena uzyskana na egzaminie – w tym wypadku nie jest możliwe przepisanie oceny końcowej uzyskanej z przedmiotu, który nie kończył się egzaminem,
* liczba punktów ECTS przypisanych przedmiotowi zaliczanemu nie może być wyższa niż liczba punktów ECTS przypisanych przedmiotowi wskazanemu jako podstawa do przepisania oceny.

3.10.

Student, może ubiegać się o przepisanie oceny uzyskanej na innej uczelni, w tym w szczególności oceny uzyskanej podczas pobytu zagranicą realizowanego w ramach programu wymiany międzynarodowej. W takim przypadku wpisu oceny dokonuje Prodziekan ds. Studentów po zasięgnięciu opinii egzaminatora i na podstawie przedstawionego podania, w którym student określa:

* nazwę zaliczonego przedmiotu, liczbę uzyskanych punktów ECTS oraz uczelnię, na której przedmiot został zaliczony,
* nazwę przedmiotu zaliczanego oraz liczbę punktów ECTS.

W przypadku zaliczania przedmiotu obowiązkowego lub ograniczonego wyboru student zobowiązany jest do przedstawienia karty opisu zaliczonego przedmiotu w języku polskim lub angielskim.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Polityka Dydaktyczna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach
* Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia
1. **Załączniki**
* Załącznik *Z-WIiK-2.3* *Podanie o uznanie efektów kształcenia*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.6:** Zaliczanie semestru na studiach I i II stopnia |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura określa sposób zaliczania semestru na studiach I i II stopnia na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Informatyki i Komunikacji.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Prodziekan ds. Studentów,
* nauczyciele akademiccy prowadzący zajęcia dydaktyczne.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1

Ogólne zasady zaliczania semestru określa Regulamin Studiów.

3.2.

Osiągnięcia studenta dokumentowane są wpisami w protokołach umieszczonych w systemie "Wirtualna Uczelnia". Protokoły egzaminacyjnej i zaliczeniowe są wypełniane elektronicznie, drukowane, podpisywane przez wykładowców i dostarczane do Dziekanatu w odpowiednich terminach.

3.3.

Jeżeli studentowi w systemie akumulacji punktów ECTS w danym semestrze nie więcej niż 12 punktów ECTS, to może on ubieać się o zaliczenie brakujących przedmiotów w trybie poprawkowym. Za wyjątkiem studentów pierwszego roku, w danej sesji egzaminacyjnej studentowi przysługuje jeden termin trybu poprawkowego. . Podanie w tej sprawie student składa na ręce Prodziekana ds. Studentów (załącznik *Z-WIiK-2.4*).

3.4.

W przypadku, gdy student nie uzyska wymaganej liczby punktów w terminie określonym w wydziałowym harmonogramie roku akademickiego i nie złoży w Dziekanacie podania wymienionego w punkcie 3.3 lub 3.4 w terminie określonym w wydziałowym harmonogramie roku akademickiego, wszczynana jest procedura skreślenia z listy studentów.

3.5.

Decyzja o zaliczeniu semestru, wyrażeniu zgody na zaliczenie przedmiotów w trybie poprawkowym lub skierowaniu na powtarzanie semestru odnotowywana jest przez Prodziekana ds. Studentów na wirtualnym koncie osiągnięć studenta.

3.6.

Karta osiągnięć studenta jest przechowywana w teczce studenta zgodnie
z zasadami dokumentowania przebiegu studiów.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
1. **Załączniki**
* Załącznik *Z-WIiK-2.4* *Deklaracja trybu poprawkowego*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.7:** Praktyki i staże studenckie |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura określa sposób organizacji praktyk i staży studenckich na studiach I i II stopnia na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Informatyki i Komunikacji.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* osoby upoważnione przez Dziekana do zaliczenia praktyki studenckiej.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1

Do odbycia praktyki zobowiązani są studenci studiów I stopnia o profilach ogólnoakademickim i praktycznym, a także studenci studiów II stopnia o profilu praktycznym. Studenci studiów I i II stopnia mogą również odbyć praktykę dodatkową oraz staż studencki. Ogólne zasady organizacji praktyk studenckich określa Regulamin Studiów.

3.2.

Celem obowiązkowej praktyki jest osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych w programie studiów. Realizacja praktyki dodatkowej lub stażu winna prowadzić do uzyskania dodatkowych efektów kształcenia.

3.3.

Wymiar praktyki obowiązkowej określa Program Kształcenia .

3.4.

Praktyki i staże realizowane są w trakcie roku akademickiego w czasie wolnym od zajęć (w godzinach niekolidujących z planem zajęć, w weekendy) lub w trakcie przerwy międzysemestralnej. Realizacja praktyki lub stażu w okresie trwania zajęć dydaktycznych wymaga uzyskania zgody Dziekana.

3.5.

Na wniosek studenta Dziekan może uznać zrealizowanie praktyki obowiązkowej poprzez:

* odbycie praktyki zagranicznej organizowanej przez Uczelnię, pod warunkiem, że jej wymiar spełnia warunki określone w Programie Kształcenia,
* zatrudnienie na podstawie umowy przez co najmniej 3 miesiące,
* prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 6 miesięcy,
* odbycie stażu trwającego, pod warunkiem, że jego wymiar spełnia warunki określone w Programie Kształcenia.

3.6

Podstawą podjęcia praktyki jest umowa zawierana pomiędzy Uczelnią i Firmą lub Instytucją. Umowy przygotowuje i zawiera z ramienia Uczelni Akademickie Centrum Kariery (ACK). Załącznikiem do umowy jest plan praktyki (załącznik *Z-WIiK-2.5*). W przypadku praktyki obowiązkowej plan praktyki musi być zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez Dziekana.

3.7.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie przez studenta sprawozdania z realizacji praktyki, zawierające m.in. opis zadań zrealizowanych w trakcie praktyki (stażu) oraz osiągniętych efektów kształcenia, a także opinię na temat praktykanta (stażysty) sporządzoną przez przedstawiciela Firmy lub Instytucji, w której została zrealizowana praktyka (załącznik *Z-WIiK-2.6*).

Zaliczenia praktyki obowiązkowej, dodatkowej lub stażu dokonuje osoba upoważniona przez Dziekana.

3.8.

Po zaliczeniu praktyki dodatkowej lub stażu student może zwrócić się do Dziekana z podaniem o uznanie osiągniętych w jej trakcie efektów kształcenia oraz przyznanie punktów ECTS.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
1. **Załączniki**
* Załącznik *Z-WIiK-2.5* *Plan praktyki obowiązkowej* / *praktyki dodatkowej* / *stażu*
* Załącznik *Z-WIiK-2.6* *Sprawozdanie z realizacji praktyki obowiązkowej* / *praktyki dodatkowej* / *stażu*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.8:** Proces dyplomowania na studiach I i II stopnia |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura określa sposób realizacji procesu dyplomowania studentów na studiach I i II stopnia.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* prodziekani,
* kierownicy jednostek organizacyjnych,
* promotorzy prac licencjackich i magisterskich,
* recenzenci prac licencjackich i magisterskich.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Praca dyplomowa (licencjacka lub magisterska) jest przygotowywana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora. Jej temat powinien być związany ze specjalnością i kierunkiem kształcenia studenta.

3.2.

Praca licencjacka może mieć charakter:

* analizy wybranego obszaru działalności firmy, np. system sprzedaży, marketing, organizacja pracy,
* biznesplanu,
* raportu z badań, np. ankietowych,
* projektu – odnośnie rozwiązania praktycznego problemu działania firmy,
* studium o charakterze teoretycznym.

3.3.

Praca magisterska może mieć charakter:

* systematyzujący – w zakresie przedstawiania poglądów ekonomicznych lub działania podmiotów gospodarczych,
* badawczy – wykrywając nowe zależności, nowe aspekty zjawisk ekonomicznych,
* projektu – odnośnie proponowania nowych rozwiązań praktycznych,
* studium o charakterze teoretycznym.

3.4.

Praca dyplomowa powinna zawierać:

* wyraźne określenie problemu teoretycznego lub empirycznego,
* jego pogłębioną analizę,
* zastosowanie określonej metody badawczej,
* wykorzystanie odpowiednich narzędzi analitycznych,
* sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy.

W pracy magisterskiej powinny się również znaleźć odniesienia do dostępnej literatury przedmiotu.

3.5.

Przygotowanie pracy licencjackiej powinno ukształtować umiejętności:

* samodzielnego poszukiwania materiałów źródłowych w istniejących opracowaniach naukowych,
* diagnozowania i oceny problemu w badanym podmiocie gospodarczym lub instytucji,
* zaprojektowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących,
* stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej,
* identyfikacji i analizowania obserwowanych zjawisk ekonomicznych, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce,
* dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
* wyciągania właściwych wniosków,
* czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
* prowadzenia logicznego toku wywodów,
* posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

3.6.

Przygotowanie pracy magisterskiej powinno ukształtować umiejętności:

* oceny dorobku teoretycznego w danej dyscyplinie, w szczególności w przypadku prac teoretycznych,
* samodzielnego poszukiwania materiałów źródłowych w istniejących opracowaniach naukowych,
* diagnozowania i oceny problemu w badanym podmiocie gospodarczym lub instytucji,
* zaprojektowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących,
* stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej,
* identyfikacji i analizowania obserwowanych zjawisk ekonomicznych, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce,
* dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
* wyciągania właściwych wniosków,
* czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
* osadzenia problemu w literaturze,
* prowadzenia logicznego toku wywodów,
* posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

3.7.

Warunkiem uzyskania najwyższej oceny pracy dyplomowej jest wkład studenta polegający na spełnieniu przynajmniej jednego z poniższych warunków:

* właściwie przeprowadzonych badaniach empirycznych i ich wyczerpującej interpretacji,
* nowatorskim ujęciu badanego problemu,
* kompleksowej, krytycznej analizie literatury przedmiotu.

3.8.

Wymogi formalne dla pracy dyplomowej określono w załączniku *Z-WIiK-2.7*.

3.9.

Promotorem pracy licencjackiej może być nauczyciel akademicki legitymujący się co najmniej stopniem naukowym doktora, zaś promotorem pracy magisterskiej – nauczyciel akademicki legitymujący się co najmniej stopniem naukowym doktora habilitowanego. Rada Wydziału może wyrazić zgodę na pełnienie funkcji promotora pracy magisterskiej przez nauczyciela akademickiego legitymującego się stopniem naukowym doktora.

Nauczyciel akademicki może pełnić jednocześnie funkcję promotora nie więcej niż 30 prac dyplomowych.

3.10.

Procedura wyboru promotora przebiega zgodnie z wydziałowym harmonogramem roku akademickiego i obejmuje następujące działania:

* Kierownicy jednostek organizacyjnych ogłaszają listę nauczycieli akademickich przewidzianych do pełnienia funkcji promotora.
* Każdy z potencjalnych promotorów przedstawia proponowaną tematykę prac dyplomowych.
* Studenci, którzy mają obowiązek wybrania proseminarium lub seminarium składają w Dziekanacie list aplikacyjny (załącznik *Z-WIiK-2.8*).
* Kierownicy jednostek organizacyjnych rozpatrują podania studentów i w miarę dostępnych możliwości przydzielają nauczycielom akademickim funkcje promotorów. W przypadku, gdy ze względu na wypełnienie limitu, o którym mowa w pkt. 3.9 nie jest możliwe przydzielenie nauczycielowi akademickiemu funkcji promotora kolejnej pracy dyplomowej, kierownik jednostki organizacyjnej proponuje studentowi innego promotora.
* Informacja o przydzieleniu promotorów do studentów przekazywana jest do Dziekana, który zatwierdza listę promotorów prac dyplomowych.
* W przypadku nie dokonania przez studenta wyboru promotora w terminie przewidzianym w wydziałowym harmonogramie roku akademickiego Dziekan wyznacza osobę, której powierza funkcję promotora pracy dyplomowej.

3.11.

Wykonywanie pracy dyplomowej nadzorowane jest przez promotora. Promotor zobowiązany jest do:

* prowadzenia proseminarium/seminarium dyplomowego zgodnie z ustalonym planem zajęć, przy zachowaniu zasady, że proseminarium/seminarium na studiach stacjonarnych powinno odbywać się przynajmniej raz na dwa tygodnie, a na studiach niestacjonarnych przynajmniej raz w miesiącu,
* weryfikowania postępów realizacji pracy,
* pomocy w wyborze literatury niezbędnej do realizacji pracy dyplomowej,
* zapobiegania wszelkim formom naruszenia ochrony własności intelektualnej w związku z realizacją pracy dyplomowej,
* udzielenia wskazówek na temat przygotowania manuskryptu oraz załączników,
* przyjęcia pracy dyplomowej przygotowanej przez studenta..

3.12.

Przygotowujący pracę dyplomową jest zobowiązany do:

* utrzymywania stałego kontaktu z promotorem poprzez udział w proseminarium/seminarium dyplomowym zgodnie z obowiązującym planem zajęć,
* informowania kierującego pracą o trudnościach związanych z realizacją pracy dyplomowej,
* przygotowania trzech egzemplarzy pracy dyplomowej (manuskrypt wraz z załącznikami) zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale oraz złożenia ich łącznie z kartą obiegową (załącznik Z-WIiK-2.10) w Dziekanacie w terminach określonych w Regulaminie Studiów.

3.13.

Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:

* zaliczenie wszystkich przedmiotów i praktyk objętych programem studiów,
* uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS,
* złożenie w Dziekanacie pracy dyplomowej przyjętej przez promotora,
* złożenie wypełnionej karty obiegowej,
* pozytywna ocena pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta.

3.14.

Student składa w Dziekanacie:

* trzy egzemplarze pracy dyplomowej w formie wydruku (wydruk dwustronny, na jednej stronie wydruku dwie strony pracy),
* wersję elektroniczną pracy na płycie CD (tekst pracy w formacie .doc oraz .txt),
* oświadczenie o samodzielności przygotowania pracy i zgodności zawartości płyty z wydrukiem komputerowym (umieszczone na stronie 2 pracy dyplomowej).

3.15.

Każda praca dyplomowa jest sprawdzana komputerowo pod względem nieuprawnionych zapożyczeń. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa procedura *P-WIiK-2.9 Ocena samodzielności przygotowania prac dyplomowych*.

3.16.

Praca podlega ocenie przez promotora i recenzenta wyznaczonego przez Dziekana.

Recenzent oraz promotor przygotowują opinię na temat złożonej pracy na formularzach recenzji (załącznik *Z-WIiK-2.9*) i składają je w Dziekanacie nie później niż na trzy dni robocze przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Jeżeli wynik procedury, o której mowa pkt. 3.15 wskazuje na możliwość niesamodzielnego przygotowania pracy, osoby oceniające pracę są zobowiązane do odniesienia się do tej kwestii w przygotowywanej recenzji.

3.17.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną, w skład której wchodzą:

* przewodniczący (Dziekan, Prodziekan lub osoba upoważniona przez Radę Wydziału),
* promotor,
* recenzent.

3.18.

Na wniosek studenta egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty. Wniosek, o przeprowadzenie egzaminu w tym trybie należy złożyć składając pracę dyplomową. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje Dziekan. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji egzaminacyjnej nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach w części niejawnej oceniającej egzamin.

3.19.

Egzamin dyplomowy powinien się odbyć najpóźniej w terminie trzech miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej w Dziekanacie.

Z upoważnienia Dziekana termin egzaminu dyplomowego jest wyznaczany przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

Dziekanat informuje promotora, recenzenta i studenta o terminie egzaminu dyplomowego za pomocą poczty elektronicznej.

3.20.

W trakcie egzaminu dyplomowego student udziela odpowiedzi na pytania z zakresu:

* treści podstawowych i kierunkowych,
* treści specjalnościowych,
* pracy dyplomowej.

Zagadnienie dotyczące treści podstawowych i kierunkowych jest losowane z listy zatwierdzonej przez Radę Wydziału.

Pytania zadawane w czasie egzaminu powinny umożliwić studentowi wykazanie się wiedzą z zakresu kierunku studiów oraz znajomością problematyki związanej z pracą dyplomową.

Ustne odpowiedzi studenta są oceniane przez komisję bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.

Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji po zasięgnięciu opinii pozostałych jej członków.

3.21.

Pozytywna ocena z egzaminu dyplomowego jest podstawą do nadania studentowi tytułu zawodowego.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Uchwały Rady Wydziału w sprawie ustalenia listy zagadnień obowiązujących na egzaminie licencjackim oraz magisterskim
* Procedura *P-WIiK-2.9: Ocena samodzielności przygotowania prac dyplomowych*
1. **Załączniki**
* Załącznik *Z-WIiK-2.7* *Wymagania formalne dla prac dyplomowych*
* Załącznik *Z-WIiK-2.8* *List aplikacyjny na proseminarium / seminarium*
* Załącznik *Z-WIiK-2.9 Recenzja pracy dyplomowej*
* Załącznik *Z-WIiK-2.10* *Karta obiegowa*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-2.9:** Ocena samodzielności przygotowania prac dyplomowych |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura określa proces sprawdzenia samodzielności przygotowania prac dyplomowych.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* promotorzy prac licencjackich i magisterskich,
* recenzenci prac licencjackich i magisterskich
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Sprawdzanie samodzielności przygotowania prac dyplomowych polega na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń poprzez wskazanie ewentualnych podobieństw w pracy poddawanej sprawdzeniu do tekstów znajdujących się
w systemowej bazie danych i w Internecie.

3.2.

Tekst pracy dyplomowej jest przesyłany do weryfikacji w systemie PLAGIAT w ciągu 2 dni roboczych od momentu złożenia pracy dyplomowej przez studenta w Dziekanacie.

3.3.

Wynik kontroli samodzielności przygotowania pracy jest pobierany z systemu PLAGIAT w postaci „Raportu podobieństwa” najpóźniej 14 dni od przesłania pracy do sprawdzenia.

3.4.

Dziekan może podjąć decyzję o odstąpieniu od kontroli samodzielności przygotowania pracy za pomocą systemu elektronicznego w następujących przypadkach:

* jeżeli raport podobieństwa nie zostanie dostarczony w ciągu 14 dni od przesłania do sprawdzenia,
* praca zawiera dane stanowiące tajemnicę podlegającą ochronie na podstawie szczególnych przepisów prawa.

3.5.

Raport podobieństwa zawiera współczynniki informujące o procentowym udziale zapożyczeń w sprawdzanej pracy:

* współczynnik podobieństwa 1 – wskazuje jaki procent fraz (słów w kolejności) występujących w pracy został znaleziony w innych tekstach,
* współczynnik podobieństwa 2 – wskazuje jaki procent fraz liczących 25 lub więcej słów występujących w pracy został odnaleziony w innych tekstach.

3.6.

Za przygotowaną samodzielnie uznaje się pracę, dla której współczynniki podobieństwa przyjęły wartości nie wyższe niż:

* współczynnik podobieństwa 1 – 50%,
* współczynnik podobieństwa 2 – 15%.

3.7.

W przypadku, gdy współczynniki podobieństwa przekraczają wartości podane w pkt. 3.6, wyniki procedury przekazywane są promotorowi oraz recenzentowi pracy wyznaczonemu przez Dziekana, którzy odnoszą się do nich w przygotowywanych recenzjach.

3.8.

Praca niesamodzielnie przygotowana nie stanowi podstawy do nadania tytułu zawodowego.

3.9.

W przypadku znaczącego naruszenia cudzych praw autorskich Dziekan może skierować wniosek do komisji dyscyplinarnej.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Polityka Dydaktyczna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach
* Procedura *P-WIiK-2.8: Proces dyplomowania na studiach I i II stopnia*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-3.1:** Etyka studentów i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura określa zasady etycznego postępowania nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów studiów I i II stopnia oraz uczestników studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale Informatyki i Komunikacji.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**

Za zapobieganie działaniom nieetycznym odpowiedzialne są wszystkie osoby uczestniczące w procesie dydaktycznym.

Za podjęcie działań w razie wystąpienia czynu nieetycznego odpowiedzialni są:

* Dziekan,
* Prodziekan ds. Studentów,
* Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,
* kierownik jednostki organizacyjnej (katedry lub samodzielnego zakładu),
* prowadzący przedmiot.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego w swym postępowaniu winni kierować się zasadami wynikającymi z zasad współżycia społecznego oraz zaleceń wynikających z „Kodeksu etycznego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”.

3.2.

Nauczyciele akademiccy, pracownicy administracyjni, studenci, doktoranci oraz uczestnicy pozostałych form kształcenia winni w swych działaniach kierować się zasadami uczciwości, przyzwoitości, przestrzegając w kontaktach z innymi zasad dobrego wychowania i dobrych obyczajów mając na względzie godność każdego człowieka.

3.3.

Za niezgodne z zasadami etycznego postępowania uznaje się następujące formy zachowania studentów:

* niewłaściwe odnoszenie się do pracowników oraz innych uczestników procesu dydaktycznego,
* lekceważenie obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie dydaktycznym,
* wszelkie formy oszustwa, a w szczególności korzystanie z niedozwolonych materiałów w trakcie egzaminów oraz innych procedur sprawdzania wiedzy, przedstawianie cudzych prac jako własne, zastępowanie osób egzaminowanych,
* nieuprawnione posługiwanie się materiałami stanowiącymi cudzą własność intelektualną (brak cytowania, plagiat).

3.4.

Niezgodnymi z zasadami etycznego postępowania są następujące formy zachowania pracowników dydaktycznych:

* niewłaściwe odnoszenie się do studentów lub innych pracowników Uczelni,
* lekceważenie obowiązków dydaktycznych,
* nieuzasadnione dyskryminowanie lub wyróżnianie pewnej grupy studentów,
* wymuszanie korzyści materialnych lub niematerialnych w procesie dydaktycznym,
* nieuprawnione posługiwanie się materiałami stanowiącymi cudzą własność intelektualną.

3.5.

Przypadki niewłaściwego zachowania studentów prowadzący zajęcia zgłasza Prodziekanowi ds. Studentów.

W przypadku uznania skargi prowadzącego zajęcia za uzasadnioną Prodziekan kieruje sprawę do Rektora, który przeprowadza dalsze postępowanie zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Studiów.

3.6.

Przed przeprowadzeniem sprawdzianu wiedzy (egzamin, kolokwium) przeprowadzająca go osoba jest zobowiązana do poinformowania uczestników o zakresie możliwych do wykorzystania materiałów i środków technicznych, a także o sposobie postępowania w przypadku odnotowania zachowań nieetycznych polegających na:

* korzystaniu z niedozwolonych materiałów lub środków technicznych,
* niedozwolonym korzystaniu z rozwiązania innej osoby za jej przyzwoleniem lub bez,
* niedozwolonym porozumiewaniu się z inną osobą.

Niezastosowanie się uczestnika do przedstawionych zasad może spowodować obniżenie oceny, w tym również obniżenie jej do oceny niedostatecznej.

3.7.

W razie przedłożenia przez studenta jako własnego opracowania, którego autorem jest inna osoba, prowadzący zajęcia dydaktyczne ma prawo do wystawienia oceny negatywnej za wykonane opracowanie.

3.8.

Studentowi, wobec którego zastosowano sankcje wymienione w pkt. 3.6-3.7 przysługuje prawo do odwołania się do Prodziekana ds. Studentów.

3.9.

W przypadku odnotowania oszustwa polegającego na przystąpieniu studenta do egzaminu w cudzym imieniu, Prodziekan ds. Studentów zobowiązany jest do wszczęcia postępowania przed Komisją Dyscyplinarną ds. Studentów.

3.10.

Osoba prowadząca proseminarium/seminarium dyplomowe zobowiązana jest do przeprowadzenia na pierwszych zajęciach seminaryjnych szkolenia dotyczącego sposobu wykonania pracy dyplomowej, w tym w szczególności zasad właściwego korzystania ze źródeł, prawidłowego ich cytowania i przestrzegania praw autorskich.

3.11.

Praca dyplomowa jest sprawdzana pod względem samodzielności jej przygotowania przez studenta przy pomocy systemu elektronicznego zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze *P-WIiK-2.9 Ocena samodzielności przygotowania prac dyplomowych*.

3.12.

W razie nieetycznego postępowania osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne na studiach I lub II stopnia studenci mają prawo do zgłoszenia zaistniałej sytuacji Prodziekanowi ds. Studentów. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Prodziekan powiadamia zgłaszających o wynikach postępowania.

3.15.

Każdy przypadek wymuszania przez osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne na studiach I lub II stopnia korzyści materialnych lub niematerialnych w procesie dydaktycznym powinien być niezwłocznie zgłaszany do Prodziekana ds. Studentów.

W przypadku przyjęcia zgłoszenia o wymuszania korzyści materialnych lub niematerialnych w procesie dydaktycznym Prodziekan jest zobowiązany do przesłania wniosku o wszczęcie postępowania przez Komisję Dyscyplinarną dla Nauczycieli Akademickich lub Komisję Dyscyplinarną dla Doktorantów. Szczegółowy tryb postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich i doktorantów określa Ustawa oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Statut Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach
* Kodeks Etyczny Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-3.2:** Rozpatrywanie podań i odwołań |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura obejmuje procesy związane z rozpatrywaniem podań, odwołań oraz deklaracji kierowanych przez studentów do Dziekana i Prodziekanów.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan i Prodziekani, zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Podania i odwołania kierowane do Dziekana oraz Prodziekanów składane są w Dziekanacie.

3.2.

W przypadku spraw, których terminy rozpatrywania reguluje harmonogram roku akademickiego podania, odwołania oraz deklaracje winny być składane w terminach w nim określonych. Dziekan i Prodziekani mają prawo odmówić rozpatrzenia podań, odwołań oraz deklaracji, które wpłynęły po terminie.

3.3.

Dziekan i Prodziekani zobowiązani są do rozpatrzenia podań i odwołań w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia.

3.4.

Rozpatrzenie podań i odwołań kierowanych do Dziekana i Prodziekanów ma formę decyzji. Od decyzji Dziekana lub Prodziekanów przysługuje odwołanie do Rektora. Zasady rozpatrywania podań, wniosków i odwołań są zgodne z ustaleniami *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Statut Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach
* Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach
* Kodeks Postępowania Administracyjnego

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-3.3:** Nadzór nad dokumentacją i zapisami |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Procedura reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją i zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* członkowie zespołu przygotowującego System powołani przez Dziekana,
* członkowie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
* członkowie Rady Wydziału.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Nadzór nad dokumentacją obejmuje następujące działania:

* opracowywanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów,
* rozpowszechnianie dokumentów,
* wprowadzanie zmian do dokumentów,
* przechowywanie i udostępnianie dokumentów.

3.2.

Autorami dokumentów są osoby wchodzące w skład zespołu powołanego przez Dziekana. Każdy z członków zespołu ma prawo i obowiązek aktywnego uczestniczenia w pracach związanych z przygotowaniem, analizą i koordynacją wszystkich dokumentów objętych Systemem.

Prace nad Systemem nadzoruje osoba wyznaczona przez Dziekana. Do jej zadań należy m.in.:

* wyznaczanie terminów realizacji zadań związanych z opracowywaniem, wdrażaniem i wycofywaniem ze stosowania dokumentów Systemu,
* zapewnienie wzajemnej spójności i kompletności dokumentów oraz zgodności przyjętych w dokumentacji rozwiązań z obowiązującymi wymaganiami.

3.3.

Wydziałowy System Jakości Kształcenia zatwierdza Rada Wydziału. Dziekan określa harmonogram wdrażania Systemu oraz inicjuje przeglądy systemu pod względem spójności i aktualności.

3.4.

Wzorcowa dokumentacja Systemu jest przechowywana w Dziekanacie. Za tryb
i formę jej udostępniania odpowiada Dziekan.

Elektroniczna wersja dokumentów dostępna jest dla wszystkich nauczycieli akademickich i studentów uczestniczących w zajęciach dydaktycznych realizowanych na studiach I i II stopnia.

3.5.

Wniosek o utworzenie nowych dokumentów Systemu lub o wprowadzenie zmiany do istniejących dokumentów może złożyć każdy użytkownik Systemu na ręce Dziekana. Projekt nowych dokumentów lub zmian w istniejących dokumentach opracowuje zespół powołany przez Dziekana.

Przyjęcie nowych dokumentów Systemu lub wprowadzenie zmian w istniejących dokumentach wymaga zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

3.6.

Zapisy są to dokumenty powstałe w wyniku działań w ramach Systemu, mogące mieć postać papierową lub elektroniczną. Zapisy są lokalizowane w odpowiednich zasobach jednostek organizacyjnych oraz przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Zapisy są zabezpieczone w sposób umożliwiający dostęp do nich tylko osobom upoważnionym.

Nadzór nad zapisami powstającymi zgodnie z procedurami i instrukcjami sprawują właściciele tych procesów.

3.7.

W Systemie przyjmuje się następujący sposób numeracji procedur i załączników :

*P–WIiK–n.m oraz Z-WIiK-n.k*

gdzie:

*P –* identyfikator procedury,

Z – identyfikator załącznika,

*n* – numer rozdziału Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia,

*m* – numer procedury zdefiniowanej w ramach rozdziału Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia,

*k* – numer załącznika.

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-4.1:** Ankietyzacja opinii studentów |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania badania opinii studentów studiów I i II stopnia realizowanych na Wydziale Informatyki i Komunikacji.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* Prodziekan ds. Studentów,
* kierownik jednostki organizacyjnej (katedry lub samodzielnego zakładu).
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Badania opinii studentów obejmujące ocenę zajęć dydaktycznych mają charakter badań ankietowych. Badania przeprowadza uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia we współpracy z Prodziekanem ds. Studentów.

3.2.

Ocena zajęć dydaktycznych prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego na studiach I i II stopnia powinna być przeprowadzania nie rzadziej niż raz na dwa lata.

3.3.

Badanie opinii na temat zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach I i II stopnia przeprowadzane jest w trzech ostatnich tygodniach każdego semestru.

Listę nauczycieli akademickich i doktorantów, dla których przeprowadzane jest badanie ustala Prodziekan ds. Studentów.

3.4.

Celem badania ankietowego jest ocena sposobu prowadzenia przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych od strony zarówno merytorycznej, jak też formalnej, a w szczególności:

* uchwycenie stanu istniejącego w zakresie treści oraz sposobów przekazywania wiedzy,
* ustalenie ewentualnych słabości występujących w procesie dydaktycznym,
* zebranie propozycji i wniosków studentów dotyczących udoskonalenia przebiegu zajęć i przekazywanych treści merytorycznych.

3.5.

Każdy oceniany nauczyciel akademicki i doktorant ma prawo dostępu do zbiorczych wyników badania na temat prowadzonych przez niego zajęć.

3.6.

Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo dostępu do zbiorczych wyników badania na temat zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz doktorantów związanych z kierowaną przez niego jednostką.

3.7.

Wyniki ankiet są uwzględniane przy okresowej ocenie pracownika oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych. Z nauczycielami akademickimi i doktorantami nisko ocenianymi w ankietach Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza rozmowy wyjaśniające i zarządza pozaplanowe hospitacje prowadzonych przez nich zajęć.

3.8.

Kierownik jednostki organizacyjnej ma w każdym momencie prawo do przeprowadzenia własnej ankiety związanej z procesem dydaktycznym.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
* Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia Zasad badania oceny zajęć dydaktycznych przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-4.2:** Hospitacje zajęć na studiach I i II stopnia |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach I i II stopnia.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* Prodziekan ds. Studentów,
* kierownicy jednostek organizacyjnych (katedr oraz samodzielnych zakładów).
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Osobą hospitującą zajęcia dydaktyczne może być:

* kierownik jednostki organizacyjnej,
* samodzielny pracownik nauki upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3.2.

Na początku każdego semestru kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach I i II stopnia. Plan ten zawiera nazwy przedmiotów, nazwiska hospitowanych i nazwiska hospitujących (Załącznik *Z-WIiK-4.2*).

3.3.

Hospitowany jest informowany przez hospitującego o planowanej hospitacji co najmniej na tydzień przed planowanym terminem hospitacji.

3.4.

Pracownik posiadający stopień doktora powinien być hospitowany przynajmniej raz na dwa lata akademickie, jeśli wyniki jego okresowej oceny były pozytywne. Jeśli wynik oceny był negatywny, hospitacje powinny być przeprowadzane co najmniej raz w każdym roku akademickim.

Pracownik legitymujący się tytułem zawodowym magistra oraz doktorant powinien być hospitowany przynajmniej raz w roku w ramach każdego przedmiotu.

3.5.

Hospitacje zajęć mogą być również przeprowadzane w trybie interwencyjnym przez Dziekana, Prodziekana ds. Studentów, kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego wskazaną, w tym również na wniosek Samorządu Studenckiego złożony do Dziekana.

3.6.

Hospitacje powinny trwać nie krócej niż 30 minut.

3.7.

Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzanej hospitacji (Załącznik *Z-WIiK-4.1*), który następnie przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej. Protokół ten jest poufny. Kierownik jednostki organizacyjnej opracowuje sprawozdanie, które przekazuje Prodziekanowi ds. Studentów.

3.8.

Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia hospitowanemu protokołu i do omówienia z nim wniosków z hospitacji w ciągu 1 tygodnia od dnia hospitacji. Hospitowany po zapoznaniu się z protokołem, potwierdza to podpisem.

3.9.

Hospitowany ma prawo odwołania się od wyników hospitacji do Dziekana w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z protokołem. W takim przypadku Kierownik jednostki może zarządzić komisyjne przeprowadzenie hospitacji danych zajęć. W skład komisji wchodzi dotychczasowy hospitujący oraz kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba wskazana. Z komisyjnie przeprowadzonych hospitacji sporządzany jest protokół wg tych samych zasad, jak protokół z planowych hospitacji. W rejestrze hospitacji przechowywane są łącznie obydwa protokoły.

3.10.

Wnioski z hospitacji uwzględniane są w okresowej ocenie pracowników oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia
1. **Załączniki**
* Załącznik *Z-WIiK-4.1* *Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych*
* Załącznik *Z-WIiK-4.2* Plan *hospitacji zajęć*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-4.3:** Audyt wewnętrzny |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest przygotowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie audytów wewnętrznych Systemu.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* audytor wiodący,
* audytorzy,
* osoby odpowiedzialne za audytowany obszar.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Na początku każdego roku akademickiego Dziekan opracowuje *Roczny harmonogram audytów wewnętrznych*.

3.2.

W celu przeprowadzenia audytu Dziekan powołuje audytorów. Osoby powołane do pełnienia roli audytora nie mogą być zależne od osób odpowiedzialnych za obszar podlegający audytowaniu. Dla każdego audytu wyznaczany jest audytor wiodący.

3.3.

Audytor wiodący opracowuje plan audytu zawierający:

* cel i zakres audytu,
* obszar audytowany,
* datę i miejsce przeprowadzenia audytu,
* dokumenty Systemu,
* program audytu,
* nazwiska audytorów oraz osoby odpowiedzialnej za obszar audytowany.

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

W czasie audytu audytorzy przeprowadzają rozmowy z pracownikami oraz obserwacje i analizy dokumentów objętych audytem. Celem audytu jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania Systemu.

Po zakończeniu audytu, zespół audytujący przygotowuje Raport z audytu wewnętrznego, który przedstawia Dziekanowi. Osoba odpowiedzialna za audytowany obszar ma prawo do zapoznania się z Raportem i zgłoszenia do niego własnych uwag.

3.4.

Na podstawie wyników przedstawionych w Raporcie z audytu podejmowane są działania korygujące i zapobiegawcze, zgodnie z procedurą *P-WIiK-4.5 Działania doskonalące*.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Procedura *P-WIiK-3.3* *Nadzór nad dokumentacją i zapisami*
* Procedura *P-WIiK-4.5 Działania doskonalące*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-4.4:** Przegląd Systemu |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób przygotowania i organizacji, a także dokumentowanie przeglądów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* Pełnomocnik Dziekana ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
* członkowie Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia,
* osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji wejściowych do przeglądu Systemu.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Przeglądy Systemu dokonywane są nie rzadziej niż raz na dwa lata. Termin przeglądu ustala Dziekan. Przegląd Systemu może zostać również zlecony w trybie nadzwyczajnym.

3.2.

Celem przeglądu jest analiza jego spójności i aktualności Systemu, a także zbadanie jego zgodności z aktualnym stanem prawnym.

3.3.

Przegląd Systemu jest realizowany przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.

3.4.

Na żądanie Przewodniczącego WKJK osoby odpowiedzialne za działania objęte Systemem zobowiązane są do udostępnienia informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny funkcjonowania Systemu.

3.5.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu powstaje *Protokół przeglądu*, w którym formułowane są wnioski i sugestie odnośnie ewentualnych działań doskonalących, w tym zmian, które należy wprowadzić do Systemu. Dokument ten przedstawiany jest Dziekanowi.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Procedura nr P-WIiK-3.3 *Nadzór nad dokumentacją i zapisami*
* Procedura nr P-WIiK-4.5 *Działania doskonalące*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Procedura P-WIiK-4.5:** Działania doskonalące |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób podstępowania w przypadku ujawnienia niezgodności stosowanych procedur z Wydziałowym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. **Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą**
* Dziekan,
* osoby odpowiedzialne za procesy,
* osoby wyznaczone do przeprowadzenia działań korygujących i zapobiegawczych.
1. **Opis postępowania w ramach procedury**

3.1.

Działania doskonalące podejmowane są w przypadku zidentyfikowania niezgodności w funkcjonowaniu i dokumentach Systemu. W szczególności mogą one być rezultatem informacji uzyskanych w wyniku:

* przeprowadzonych audytów,
* monitorowania procesów,
* zgłoszenia dokonanego przez pracownika lub studenta
* badania satysfakcji absolwentów/pracodawców.

3.2.

Podstawą do podjęcia działań doskonalących jest stwierdzenie niezgodności. Dziekan wyznacza osobę odpowiedzialną za podjęcie działań doskonalących. Osoba ta opracowuje tryb i zakres działań doskonalących oraz przedstawia je do akceptacji Dziekanowi.

3.3.

Po zrealizowaniu działań doskonalących osoba za nie odpowiedzialna przekazuje raport Dziekanowi, w którym określa podjęte działania oraz przedstawia ich skutki.

Dziekan ocenia efektywność przeprowadzonych czynności oraz ewentualnie inicjuje dalsze czynności doskonalące.

1. **Dokumenty związane z procedurą**
* Procedura *P-WIiK-3.3* *Nadzór nad dokumentacją i zapisami*
* Procedura *P-WIiK-4.3 Audyt wewnętrzny*
* Procedura *P-WIiK-4.4 Przegląd Systemu*

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.1:** Karta opisu specjalności |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

|  |
| --- |
| 1. Nazwa specjalności |
| w języku polskim |  |
| w języku angielskim |  |
| 2. Kierunek studiów |  |
| 3. Stopień kształcenia  (studia I stopnia / II stopnia) |  |
| 4. Profil kształcenia (ogólnoakademicki / praktyczny) |  |
| 5. Forma kształcenia  (stacjonarna / niestacjonarna) |  |
| 6. Kurator specjalności |  |
| 7. Ogólne cele kształcenia |
|  |
| 8. Efekty kształcenia |
| Wiedza:Umiejętności:Kompetencje społeczne: |
| 9. Profil absolwenta |
|  |
| 10. Data aktualizacji dokumentu | 11. Podpis kuratora specjalności |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.2:** Ewidencja zastępstw i odrabiania zajęć |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

|  |
| --- |
| Katedra …………………………………………………………………………………………………Rok akademicki ………………. Semestr zimowy / letni\* |
| Nazwisko i imię pracownika,nazwa przedmiotu,grupa | Termin nieobecności/przyczyna\*\* | Termin odrobienia zajęć/zastępstwa,w przypadku zastępstw: nazwisko i imię osoby zastępującej |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## \*niepotrzebne skreślić

## \*\* wszystkie zwolnienia L-4 powinny być weryfikowane z Działem Kadr

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.3:** Podanie o uznanie efektów kształcenia |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

………………………………………… Katowice, dnia …………………………

(imię i nazwisko)

………………… …………………

 (rok studiów) (semestr, grupa)

…………………………………………

 (wydział)

…………………………………………

 (kierunek)

 Prodziekan ds. Studentów

 Wydziału Informatyki i Komunikacji

 ………………………………

Zwracam się z prośbą o uznanie efektów kształcenia, których osiągnięcie przewiduje program

przedmiotu …………………………………………………………………………………….

(nazwa przedmiotu)

Efekty te zostały przeze mnie uzyskane w trakcie realizacji następującego przedmiotu:

* nazwa uczelni, wydział: …………………………………………………………
* kierunek studiów: …………………………………………………………
* nazwa przedmiotu: …………………………………………………………
* liczba godzin: wykładów: ……… ćwiczeń/laboratoriów: …………
* ocena końcowa: …………………………………………………………
* liczba punktów ECTS: …………………………………………………………
* czy podstawą zaliczenia przedmiotu był egzamin? …………………………………

 ……………………………

(podpis studenta)

**Potwierdzenie osiągnięcia efektów kształcenia przez egzaminatora:**

*Stwierdzam, że studentka (student) osiągnęła (osiągnął) wszystkie efekty kształcenia, których uzyskanie zakłada program przedmiotu.*

*Proponowana ocena z przedmiotu …………………………………………*

 ……………………………

 (czytelny podpis egzaminatora)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

…………………………………………………

 Data i podpis Prodziekana ds. Studentów

Katowice, dnia………………………

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.4:** Deklaracja trybu poprawkowego |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

data…………..

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i Nazwisko |  |
| Tryb studiów | Stacjonarne/niestacjonarne\* |
| Rodzaj Studiów | Studia pierwszego stopnia / drugiego stopnia\* |
| Rok |  | Semestr |  | Grupa |  |

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z § 18 pkt. 5 Regulaminu Studiów w sesji letniej / zimowej\* roku akademickiego 20.…/20.… skorzystam z przysługującego mi prawa zaliczenia przedmiotów w trybie poprawkowym.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Przedmiot | Egz | Zal | Wykładowca | ECTS |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

Zostałem poinformowany o obowiązku uiszczenia opłaty za każdy przedmiot zaliczany w trybie poprawkowym.

Zobowiązuję się do wpłaty w terminie 14 dni od daty złożenia niniejszego pisma.

 ………………………….

 Podpis studenta

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

…………………………………………………

 Data i podpis Prodziekana ds. Studentów

\*niepotrzebne skreślić

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.5:** Plan praktyki obowiązkowej / praktyki dodatkowej / stażu |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

**DANE UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRAKTYKĘ LUB STAŻ**

1. **Nazwisko i imię:**
2. **Rodzaj studiów**\*: stacjonarne / niestacjonarne I stopnia / II stopnia
3. **Kierunek studiów:**
4. **Rok studiów:**
5. **Rodzaj praktyki**\*: praktyka obowiązkowa / praktyka dodatkowa / staż

**DANE PRZYJMUJĄCEGO PRAKTYKANTA / STAŻYSTĘ**

1. **Nazwa Firmy**
2. **Adres Firmy**
3. **Opiekun praktykanta / stażysty**

(*imię, nazwisko, stanowisko, tel.* / *e-mail*)

**PLAN PRAKTYKI / STAŻU**

1. **Termin realizacji praktyki**
2. **Określenie zadań, które mają być realizowane przez praktykanta / stażystę podczas praktyki / stażu:**
3. **Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne jakie praktykant / stażysta nabędzie podczas praktyki / stażu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kod efektu kształcenia** | **Opis efektu kształcenia, który zostanie osiągnięty w rezultacie odbycia praktyki / stażu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 ………………………………………………… ……………………………………………………………

 (podpis studenta) (podpis osoby uprawnionej w Firmie/Instytucji przyjmującej

 oraz pieczątka Firmy/Instytucji)

Akceptuję / nie akceptuję\*: ………………………………………………………… …………………………

 (podpis osoby upoważnionej przez Dziekana) (data)

\* niepotrzebne skreślić

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.6:** Sprawozdanie z realizacjipraktyki obowiązkowej / praktyki dodatkowej / stażu |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

**DANE PRAKTYKANTA / STAŻYSTY**

1. **Nazwisko i imię:**
2. **Rodzaj studiów**\*: stacjonarne / niestacjonarne I stopnia / II stopnia
3. **Kierunek studiów:**
4. **Rok studiów:**
5. **Rodzaj praktyki**\*: praktyka obowiązkowa / praktyka dodatkowa / staż

**DANE PRZYJMUJĄCEGO PRAKTYKANTA / STAŻYSTĘ**

1. **Nazwa Firmy**
2. **Adres Firmy**
3. **Opiekun praktykanta / stażysty**

(*imię, nazwisko, stanowisko, tel.* / *e-mail*)

**Harmonogram realizacji praktyki / stażu**

**uwaga: Tabeli nie wypełnia się, gdy podstawą do zaliczenia praktyki jest zatrudnienie na podstawie umowy lub prowadzenie działalności gospodarczej.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Liczba godzin** | **Data** | **Liczba godzin** | **Data** | **Liczba godzin** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Razem godzin: |  |

**Zadania zrealizowane w trakcie praktyki / stażu**

**Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne OSIĄGNIETE podczas praktyki / stażu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kod efektu kształcenia** | **Opis efektu kształcenia, który został osiągnięty w rezultacie odbycia praktyki / stażu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 …………………………………………………

 (podpis studenta)

**ocena praktykanta / stażysty**

**uwaga: Tabeli nie wypełnia się, gdy podstawą do zaliczenia praktyki jest prowadzenie działalności gospodarczej.**

|  |  |
| --- | --- |
| Charakterystyka praktykanta / stażysty | Ocena |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  1. Systematyczność |  |  |  |  |  |
|  2. Zorganizowanie |  |  |  |  |  |
|  3. Samodzielność |  |  |  |  |  |
|  4. Efektywność |  |  |  |  |  |
|  5. Punktualność |  |  |  |  |  |
|  6. Terminowość wykonywania zadań |  |  |  |  |  |
|  7. Inicjatywa |  |  |  |  |  |
|  8. Odpowiedzialność |  |  |  |  |  |
|  9. Dyspozycyjność |  |  |  |  |  |
| 10. Zaangażowanie |  |  |  |  |  |
| 11. Umiejętność pracy w zespole |  |  |  |  |  |
| 12. Łatwość nawiązywania kontaktów |  |  |  |  |  |

*Proszę wstawić znak X w odpowiednim polu: 1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa*

**Dodatkowe uwagi:**

**Potwierdzam wykonanie wymienionych wyżej zadań przez praktykanta / stażystę.**

 ……………………………………………………………

 (podpis osoby uprawnionej w Firmie/Instytucji przyjmującej

 oraz pieczątka Firmy/Instytucji)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam\* sprawozdanie:**

 ………………………………………………………… …………………………

 (podpis osoby upoważnionej przez Dziekana) (data)

\* niepotrzebne skreślić

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.7:** Wymagania formalne dla prac dyplomowych |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

**Układ pracy:**

* [strona tytułowa](http://www.studenci.ue.katowice.pl/fileadmin/user_upload/akademia/Studenci/seminarium/strona_tytulowa_lic.doc),
* oświadczenie studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy licencjackiej/magisterskiej,
* spis treści,
* wstęp (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy),
* rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy,
* zakończenie (w zakończeniu należy wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy oraz ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań),
* wykaz cytowanej literatury w alfabetycznej kolejności zgodny z wymogami opisu bibliograficznego,
* wykaz wykorzystanych aktów prawnych (w uzasadnionych przypadkach),
* wykaz tablic,
* wykaz rysunków (schematów, map, itp.),
* wykaz załączników.

**Wymogi edytorskie**
Maszynopis pracy licencjackiej/magisterskiej powinien spełniać następujące wymagania:

* format arkusza papieru: A4 ([pisane jednostronnie](http://www.studenci.ue.katowice.pl/fileadmin/user_upload/akademia/Studenci/seminarium/uklad_pracy_dyplomowej.pdf)),
* czcionka: Times New Roman lub Arial,
* wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
* odstęp między wierszami: 1,5 wiersza,
* marginesy:
górny: 2,5 cm,
dolny: 2,5 cm,
lewy: 3,5 cm,
prawy: 1,5 cm,
* stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
* każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem,
* wszystkie strony pracy są ponumerowane, a numer znajduje się u dołu strony.

**Format strony tytułowej pracy licencjackiej/magisterskiej oraz wzór oświadczenia studenta umieszczanego na drugiej stronie pracy podano poniżej.**

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach

Wydział Informatyki i Komunikacji

Kierunek: *nazwa kierunku*

***Imię i nazwisko autora pracy***

# *Tytuł pracy licencjackiej / magisterskiej*

# (*w języku polskim*)

# *Tytuł pracy licencjackiej / magisterskiej*

# (*w języku angielskim*)

Praca licencjacka / magisterska

napisana w Katedrze *nazwa katedry*

pod kierunkiem *stopień naukowy imię i nazwisko promotora*

*Pracę przyjmuję i wnioskuję o jej dopuszczenie*

*do dalszych etapów postępowania egzaminacyjnego*

………………………………… ………………………………………………………………..

 *(data) (podpis promotora pracy licencjackiej / magisterskiej)*

**KATOWICE *rok***

Katowice, dnia .........................

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

 Imię i nazwisko

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

 Wydział

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

 Kierunek

**OŚWIADCZENIE**

Świadom(a) odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca licencjacka/magisterska pt.:..................................................................... …………

została napisana przeze mnie samodzielnie.

Równocześnie oświadczam, że praca ta nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83) oraz dóbr osobistych chronionych prawem.

Ponadto praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur związanych z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz nieodpłatne udostępnienie mojej pracy w celu oceny samodzielności jej przygotowania przez
system elektronicznego porównywania tekstów oraz przechowywania jej w bazie
danych tego systemu.

Oświadczam także, że wersja pracy znajdująca się na przedłożonej
przez mnie płycie CD jest zgodna z wydrukiem komputerowym pracy.

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

(podpis składającego oświadczenie)

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.8:** List aplikacyjny na proseminarium / seminarium |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

# Katowice dnia ...........................

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

/imię i nazwisko studenta/

..................................................................... ………………………………………………

/rok i nr grupy organizacyjnej/

..................................................................... **Dziekan Wydziału Informatyki i Komunikacji**

/wydział i specjalność/

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

/telefon kontaktowy/

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

/e- mail/

 **Uprzejmie proszę o przyjęcie mnie na proseminarium / seminarium**

Chciałabym /chciałbym/ pisać pracę z zakresu (proszę wpisać bliższe określenie tematyki pracy)

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

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

W uzasadnieniu swojego wyboru pragnę poinformować, że:

1. Interesuję się szczególnie zagadnieniami:

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

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

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

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

1. Moim dodatkowym obszarem zainteresowań jest:

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

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

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

3. Moja średnia ocen z pierwszego roku studiów (za 2 semestry) wynosi (dotyczy studentów pierwszego stopnia) …………………………………………………………………………….

4. Chciałbym /chciałabym/ pisać pracę pod kierunkiem

…………………………………………………………………………………………………

W razie nie przyjęcia mnie na Pani/Pana proseminarium / seminarium proszę o skierowanie mojego listu aplikacyjnego do ……………………………………………………………………………………

Z poważaniem

…………………………

/podpis studenta/

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.9:** Recenzja pracy dyplomowej |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Katowice, dnia . . . . . . . . .…… r.

 Pieczęć służbowa szkoły

 PAN / PANI

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

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

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

Proszę . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . o ocenę załączonej pracy. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .studenta . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Egzamin dyplomowy przewiduje w dniu ... . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 DZIEKAN

# Ocena pracy dyplomowej

Temat pracy . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Imię i nazwisko . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Nr albumu . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Seminarium Profesora . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Katedra.. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.. . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

1. Merytoryczna ocena pracy .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

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

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

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

1. Inne uwagi . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
2. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
3. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
4. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze). .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
5. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy). . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
6. Pracę oceniam jako . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

 data podpis

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-2.10:** Karta obiegowa |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

Nazwisko i Imię…………………………………………………………………………………………………...

Adres do korespondencji ………………………………………………………………………………………..

Telefon komórkowy ………………………………………………………………………………………………

Adres e-mail ………………………………………………………………………………………………………

Stwierdza się, że wyżej wymieniony(a) nie posiada zobowiązań wobec niżej wyszczególnionych komórek organizacyjnych Uczelni i organizacji społecznych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwa komórki organizacyjnej lub organizacji społecznej** | **Data** | **Podpis i pieczęć** |
| 1. | **Biblioteka Główna UE** |  |  |
| 2. | **Akademickie Centrum Kariery (pok. 304 B)** |  |  |
| 3. | **Inne\* (pok. 111B)** |  |  |
| 4. |  |  |  |

**Do karty obiegowej należy dołączyć:**

* 4 zdjęcia o formacie 4,5 x 6,5 cm
* legitymację studencką
* pracę dyplomową w trzech egzemplarzach

**Wymogi edytorskie pracy składanej w Dziekanacie.**

* dwustronny wydruk tekstu,
* zastosowanie układu strony A4 landscape (orientacja pozioma), na której umieszczone są dwie strony maszynopisu oryginalnego tekstu (cztery strony na jednej kartce papieru A4)
* stroną nr 2 po stronie tytułowej jest oświadczenie autora pracy o samodzielności przygotowania pracy i zgodności zawartości płyty z wydrukiem komputerowym
* na wewnętrznej lewej stronie oprawy powinna być wklejona koperta, w której należy umieścić wersję elektroniczną pracy (płyta CD)

Nośnik powinien zawierać dwa pliki:

* 1. jeden zapisany w formacie edytora MsWord (z rozszerzeniem doc lub docx) o nazwie PRACA (PRACA.doc)
	2. drugi zapisany w formacie tekstowym ze znakami podziału wiersza jako „zwykły tekst” i nazwany zgodnie z NUMEREM ALBUMU studenta (np. 03452.text)

Na płycie w sposób trwały (długopisem przeznaczonym do opisywania płyt CD) należy własnoręcznie umieścić następujące informacje: numer albumu, imię i nazwisko autora, podpis. Dołączona do pracy wersja elektroniczna musi być w 100% zgodna z wydrukiem pracy, przekazanym do Dziekanatu.

Wszystkie dokumenty należy złożyć w Dziekanacie **nie później niż 21 dni przed terminem obrony.**

**Uwaga:**

* przed obroną pracy dyplomowej należy uiścić opłatę w wysokości 60 zl za przygotowanie dyplomu (opłatę należy wpłacić na indywidualny numer konta),
* uregulować wszystkie zaległości finansowe wraz z odsetkami, saldo każdego studenta na dzień obrony powinno wynosić 0,00 zł.
* Końcowe saldo należy sprawdzić w elektronicznym systemie obsługi studentów lub w DZIALE FINANSOWYM STUDENTÓW (tel. 0 32 257 76 53)

Do 30 dni od daty obrony można złożyć podanie o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim. Do podania należy dołączyć dodatkowe zdjęcie (takie jak na dyplomie w języku polskim) oraz dowód wpłaty w wysokości 40 zł na ogólne konto UE 65 10501214 100000070000 7974

Dodatkowe informacje do zamieszczenia w suplemencie do dyplomu:

* uczestnictwo w studiach zagranicznych (np. Sokrates-Erasmus) ile razy……………………………
* praktyki zagraniczne (Leonardo da Vinci) ile razy………………………………………………………
* działalność w kołach naukowych …………………………………………………………………………
* certyfikaty językowe uzyskane na UE ……………………………………………………………………
* udział w zajęciach w języku angielskim (ścieżka angielska) ………………………………………….
* odbycie praktyk obowiązkowych i dodatkowych, koordynowanych przez ACK – ile razy ………….
* inne (np. konferencje naukowe, udział w konkursach, uzyskanie stypendium MEN/MENiS itp.) …

……………………………………………………………………………………………………………………..

**Wszystkie dodatkowe informacje do suplementu muszą być potwierdzone zaświadczeniem. Zaświadczenia, certyfikaty itp. muszą być opieczętowane przez organizacje uczelniane (InterRel, ACK, Studium Języków Obcych, katedry). Jeżeli powyższe dokumenty nie zostały wcześniej dostarczone do Dziekanatu, należy je dostarczyć najpóźniej na 21 dni przed obroną.**

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-4.1:** Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

1. **Katedra / samodzielny zakład:**
2. **Rodzaj studiów** (*właściwe podkreślić*): stacjonarne / niestacjonarne I stopnia / II stopnia
3. **Kierunek studiów:**
4. **Przedmiot:**
5. **Rodzaj hospitowanych zajęć** (*właściwe podkreślić*): wykład / ćwiczenia / laboratorium
6. **Rodzaj hospitacji** (*właściwe podkreślić*): planowa / interwencyjna
7. **Cel hospitacji** (*wypełnić w przypadku hospitacji interwencyjnej*)
8. **Hospitowany** (*imię, nazwisko, tytuł lub stopień naukowy*)
9. **Hospitujący** (*imię, nazwisko, tytuł lub stopień naukowy*)
10. **Frekwencja studentów na hospitowanych zajęciach**
* liczba studentów zapisanych na zajęcia:
* liczba studentów obecnych na zajęciach:
1. **Temat hospitowanych zajęć:**
2. **Ocena pracy nauczyciela akademickiego** (*ocena minimalna –* 1*, maksymalna –* 5*)***:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium oceny** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizacja zakładanych efektów kształcenia |  |  |  |  |  |
| 3 | Materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego zajęcia |  |  |  |  |  |
| 4 | Czy prowadzący jest przygotowany do zajęć |  |  |  |  |  |
| 5 | Czy zajęcia są prowadzone komunikatywnie  |  |  |  |  |  |
| 6 | Czy prowadzący pobudza aktywność studentów |  |  |  |  |  |
|  | **Suma punktów:** |  |

1. **Uwagi hospitującego:**

 (*data*) (*podpis hospitującego*)

**Zapoznałem się z przedstawioną oceną prowadzonych przeze mnie hospitowanych zajęć dydaktycznych**

 (*data*) (*podpis hospitowanego*)

|  |
| --- |
| **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach****Wydział Informatyki i Komunikacji** |
| **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia** |
| **Załącznik Z-WIiK-4.2:** Plan hospitacji zajęć |
| Wersja: 01-01-2016 | Wydanie: II |

|  |
| --- |
| Katedra …………………………………………………………………………………………………Rok akademicki ………………. Semestr zimowy / letni\* |
| L.p. | Nazwa przedmiotu | Nazwisko i imię hospitowanego | Nazwisko i imię hospitującego | Planowany termin hospitacji (miesiąc) | Uwagi |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Data i miejsce sporządzenia planu ***......................***

Nazwisko i imię opracowującego plan hospitacji ***.....................................***

Podpis opracowującego plan hospitacji ……………………………………………..