

**UKSW**UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- PROCEDURY**

Procesy:

PLANOWANIE**REALIZACJA****WERYFIKACJA****DOSKONALENIE**

Procedury:

P1	Procedura projektowania nowego programu studiów	str. 1
P2	Procedura wprowadzania zmian w programie dla studiów na określonym kierunku, poziomie, profilu i określonej formie kształcenia	str. 5
P3	Procedura opracowania karty opisu przedmiotu (sylabusu)	str. 8
P4	Procedura wymagań dotyczących przedmiotów kończących się egzaminem	str. 10
P5	Procedura wymagań dotyczących zaliczenia ćwiczeń z przedmiotów kończących się egzaminem	str. 12
P6	Procedura zapobiegania zjawiskom patologicznym/niepożądanym związanym z procesem kształcenia	str. 13
P7	Procedura zapewniająca publiczną dostępność opisu efektów uczenia się, sposobu ich weryfikacji	str. 18
P8	Procedura archiwizacji prac studenta	str. 20
P9	Procedura zapewniania efektów uczenia się realizowanych podczas praktyk studenckich	str. 21
P10	Procedura dyplomowania – licencjat i inżynier (studia I stopnia)	str. 28
P11	Procedura dyplomowania – magister (studia II stopnia i jednolite studia magisterskie)	str. 38
Mapa procesów, w które wpisują się powyższe procedury		str. 48



UKSW

UNIwersytet KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Symbol
WSZJK-P1

Proces:

PLANOWANIE

Procedura
projektowania nowego programu **studiów**

2021/2022

Wersja: 1

Stron: 4

ZADANIE 1.

Sporządzenie projektu programu studiów i efektów uczenia się oraz przekazanie go Senatowi UKSW

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący:

- Koordynator kierunku wskazany przez Dziekana
- Osoba wskazana przez Dziekana
- Interesariusze zewnętrzni, Rada Wydziału i Samorząd Studentów – opiniowanie
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia – opiniowanie
- Dziekan

Sposób wykonania:

- Wytyczne Senatu UKSW ws. projektowania programów studiów – Uchwała Senatu UKSW
- Źródła informacji:
 - wzorce krajowe i zagraniczne,
 - Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226) z uwzględnieniem ogólnej charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji pełnych na poziomie 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - zalecenia instytucji akredytujących,
 - rozporządzenie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie studiów,
 - raporty z ankiet/notatki ze spotkań od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,
 - raporty ze spotkań interesariuszy zewnętrznych, pełnomocników ds. kontaktów z przedstawicielami pracodawców,
 - opinie pełnomocników ds. praktyk studenckich wyrażane na podstawie kart praktykanta.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
opis efektów uczenia się na kierunku	umożliwiający złożenie wniosku do Rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW</u>
program studiów na kierunku	umożliwiający złożenie wniosku do Rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW</u>
matryca efektów uczenia się, wg wzoru	umożliwiający złożenie wniosku do Rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW</u>
opinia Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia	umożliwiający złożenie wniosku do Rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW (profil ogólnoakademicki), (profil praktyczny)</u>
opinia Samorządu Studentów	umożliwiający złożenie wniosku do Rektora	<u>Statut UKSW</u>
wniosek Dziekana do Rektora o utworzenie kierunku studiów	do 30 marca przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym program studiów będzie obowiązywał	<u>Uchwała Senatu UKSW</u>

ZADANIE 2.

Ustalenie programu studiów i efektów uczenia się przez Senat UKSW

Podmiot odpowiedzialny:

- Rektor
- Senat UKSW

Podmiot wykonujący:

- Rektor
- Senat:
 - a) Senacka Komisja ds. Dydaktycznych,
 - b) Senacka Komisja ds. Mienia i Finansów

Sposób wykonania:

Na podstawie przedstawionego przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia projektu programu studiów i efektów uczenia się.
Rektor po ocenie zasadności i kompletności wniosku przekazuje go do Senackiej Komisji ds. Dydaktycznych i Senackiej Komisji ds. Mienia i Finansów.
Rektor wydaje Zarządzenie ws. utworzenia kierunku studiów.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Opinia Senackiej Komisji ds. Dydaktycznych	Do posiedzenia Senatu w sprawie ustalenia programu studiów	<u>Regulamin Senatu UKSW</u>
Opinia Senackiej Komisji ds. Mienia i Finansów	Do posiedzenia Senatu w sprawie ustalenia programu studiów	<u>Regulamin Senatu UKSW</u>
Zarządzenie Rektora ws. utworzenia kierunku studiów	Nie później niż do dnia ustalenia programu studiów	<u>Statut UKSW</u>
Uchwała Senatu ws. programu studiów i efektów uczenia się dla nowo utworzonego kierunku	do 30 kwietnia przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym program studiów będzie obowiązywał	<u>Statut UKSW</u>

ZADANIE 3.

Udostępnienie programu studiów i planu zajęć

Podmiot odpowiedzialny:

- Dziekan - plan zajęć
- Kierownik Biura Organizacyjnego - program studiów

Podmiot wykonujący:

- Osoba wyznaczona przez Dziekana
- Biuro Organizacyjne

Sposób wykonania:

- Przedstawienie planu zajęć na stronie internetowej Wydziału
- Opublikowanie programu studiów na BIP UKSW

Procedura projektowania nowego programu studiów

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Decyzja Dziekana w sprawie zatwierdzenia planu zajęć i udostępnienie planu na stronie internetowej Wydziału	na 14 dni przed rozpoczęciem semestru (trymestru), w którym plan zajęć będzie obowiązywał	<ul style="list-style-type: none">• <u>Statut UKSW</u>• <u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Program studiów na kierunku, poziomie i profilu	Przed rozpoczęciem terminu rekrutacji na studia	<u>Ustawa PSWiN</u>



UKSW UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- PROCEDURY

Symbol
WSZJK-P2

Proces:

PLANOWANIE

WERYFIKACJA

Procedura

**wprowadzania zmian w programie dla studiów na określonym kierunku,
poziomie, profilu i określonej formie kształcenia**

2021/2022

Wersja: 1

Stron: 3

ZADANIE 1.

Sporządzenie zmian w postaci nowego programu studiów i efektów uczenia się oraz przekazanie go Senatowi UKSW

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący:

- Kierownik kierunku
- Wydziałowa Komisja Dydaktyczna
- Interesariusze zewnętrzni, Rada Wydziału i Samorząd Studentów – opiniowanie
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia – opiniowanie
- Dziekan

Sposób wykonania:

- Wytyczne Senatu UKSW w sprawie projektowania programów studiów - Uchwała Senatu UKSW
- Źródła informacji:
 - wzorce krajowe i zagraniczne,
 - Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226) z uwzględnieniem ogólnej charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji pełnych na poziomie 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - Rozporządzenie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie studiów,
 - zalecenia instytucji akredytujących,
 - raporty z ankiet od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych
 - opinia interesariuszy zewnętrznych, pracodawców
 - badania rynkowe
 - opinie pełnomocników ds. praktyk studenckich wyrażane na podstawie kart praktykanta

Procedura wprowadzania zmian w programie dla studiów na określonym kierunku, poziomie, profilu i określonej formie kształcenia

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
opis efektów uczenia się na kierunku – o ile zmiana dotyczy	Umożliwiający złożenie wniosku do rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW</u>
nowy program studiów na kierunku	Umożliwiający złożenie wniosku do rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW</u>
matryca efektów uczenia się, wg wzoru	Umożliwiający złożenie wniosku do rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW</u>
opinia Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Umożliwiający złożenie wniosku do rektora	<u>wzór - Załącznik do Uchwały Senatu UKSW (profil ogólnoakademicki), (profil praktyczny)</u>
opinia Samorządu Studentów	Umożliwiający złożenie wniosku do rektora	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ustawa PSWiN</u> • <u>Uchwała Senatu UKSW</u>
wniosek Dziekana do Senatu za pośrednictwem rektora o ustalenie zmian w programie studiów	do 31 maja przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym program studiów będzie obowiązywał	<u>Uchwała Senatu UKSW</u>

ZADANIE 2.

Ustalenie programu studiów i efektów uczenia się przez Senat UKSW

Podmiot odpowiedzialny:

- Rektor
- Senat

Podmiot wykonujący:

- Rektor
- Senat:
 - a) Senacka Komisja ds. Dydaktycznych
 - b) Senacka Komisja ds. Mienia i Finansów

Sposób wykonania:

Na podstawie przedstawionego przez Dziekana projektu programu studiów i efektów uczenia się. Rektor po ocenie zasadności i kompletności wniosku przekazuje go do Senackiej Komisji ds. Dydaktycznych i Senackiej Komisji ds. Mienia i Finansów.

Procedura wprowadzania zmian w programie dla studiów na określonym kierunku, poziomie, profilu i określonej formie kształcenia

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Opinia Senackiej Komisji ds. Dydaktycznych	Przed posiedzeniem Senatu, na którym zmiany mają zostać wprowadzone.	<u>Regulamin Senatu UKSW</u>
Uchwała Senatu ws. zmian w programie studiów i efektów uczenia się na kierunku	do 30 czerwca przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym program studiów będzie obowiązywał	<u>Statut UKSW</u>

ZADANIE 3.

Udostępnienie do publicznej wiadomości programu studiów i planu zajęć

- Podmiot odpowiedzialny:**
- Dziekan - plan zajęć
 - Kierownik Biura Organizacyjnego - program studiów w BIP
- Podmiot wykonujący:**
- Osoba wyznaczona przez Dziekana
 - Biuro Organizacyjne
- Sposób wykonania:**
- Przedstawienie planu zajęć na stronie internetowej Wydziału
 - Opublikowanie programu studiów na BIP UKSW
 - Opublikowanie w elektronicznej wersji w USOS

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Decyzja dziekana w sprawie zatwierdzenia planu zajęć i udostępnienie planu na stronie internetowej Wydziału	na 14 dni przed rozpoczęciem semestru (trymestru), w którym plan zajęć będzie obowiązywał	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Regulamin Studiów w UKSW</u> • <u>Statut UKSW</u>
Program studiów na kierunku, poziomie i profilu	Przed rozpoczęciem terminu rekrutacji na studia	<u>Ustawa PSWiN</u>

		UKSW UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE	
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA - PROCEDURY			Symbol WSZJK-P3
Proces:	PLANOWANIE	REALIZACJA	WERYFIKACJA
Procedura opracowania karty opisu przedmiotu (sylabusa)			
2021/2022	Wersja: 1		Stron: 2

ZADANIE 1.	
Przygotowanie karty opisu przedmiotu (sylabusa) w USOS-ie	
Podmiot odpowiedzialny:	Nauczyciel akademicki, inna osoba prowadząca zajęcia
Podmiot wykonujący:	Nauczyciel akademicki, inna osoba prowadząca zajęcia
Sposób wykonania:	<u>Zarządzenie Rektora ws. zasad przygotowania karty opisu przedmiotu</u> Objaśnienia do karty opisu przedmiotu (sylabusa) określa instrukcja zamieszczona w USOS-ie
ZADANIE 2.	
Weryfikacja opisu przedmiotu pod względem formalnym	
Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	<ul style="list-style-type: none">• Wydziałowa Komisja Dydaktyczna• Kierownik kierunku
Sposób wykonania:	Zasady weryfikacji poprawności przygotowania karty opisu przedmiotu (sylabusa) określi Dziekan w formie zarządzenia, uwzględniając: <ul style="list-style-type: none">• ocenę wypełnienia karty opisu przedmiotu pod względem formalnym – kompletności danych,• weryfikację poprawności wyboru form i metod prowadzenia zajęć oraz sposobu i kryteriów oceniania w odniesieniu do założonych efektów uczenia się

ZADANIE 3.

Przyjęcie karty opisu przedmiotu od innej osoby prowadzącej zajęcia

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Prorektor właściwy ds. kształcenia
Sposób wykonania:	Akceptacja karty opisu przedmiotu dołączonej do dokumentacji umowy cywilno-prawnej dot. prowadzenia zajęć

ZADANIE 4.

Udostępnienie karty opisu przedmiotu / sylabusa

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Osoba odpowiedzialna za USOS
Sposób wykonania:	Karta opisu przedmiotu (sylabus) jest udostępniana automatycznie poprzez elektroniczny katalog przedmiotów USOS-a.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Wygenerowany w pdf plik z kartą opisu przedmiotu lub widok w elektronicznym katalogu przedmiotów	Umożliwiający zachowanie terminu opublikowania karty opisu przedmiotu (sylabusa) - 14 dni przed rozpoczęciem zajęć w każdym semestrze roku akademickiego	<u>Zarządzenie Rektora UKSW</u>
Decyzja Dziekana w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za definiowanie przedmiotów prowadzonych w danym roku akademickim	Umożliwiający przygotowanie w terminie przez prowadzącego zajęcia karty przedmiotu (sylabusa) - 20 dni przed rozpoczęciem zajęć w każdym semestrze roku akademickiego	<u>Statut UKSW</u>



UKSW UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- PROCEDURY

Symbol
WSZJK-P4

Proces:

REALIZACJA

WERYFIKACJA

Procedura

wymagań dotyczących przedmiotów kończących się egzaminem

2021/2022

Wersja: 1

Stron: 2

ZADANIE 1.

Ustalenie formy egzaminu

Podmiot odpowiedzialny: Nauczyciel akademicki

Podmiot wykonujący: Nauczyciel akademicki

Sposób wykonania: O wybranej formie egzaminu prowadzący wykłady ma obowiązek poinformowania studentów w trakcie pierwszych zajęć z przedmiotu.

ZADANIE 2.

Ustalenie terminu:

a) udostępniania prac studentom

b) wpisów ocen do indeksu i/lub USOS

Podmiot odpowiedzialny: Nauczyciel akademicki

Podmiot wykonujący: Nauczyciel akademicki

Sposób wykonania:

- a) W przypadku egzaminu pisemnego egzaminator powinien przedstawić ocenioną pracę egzaminowanemu na jego życzenie w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników.
- b) Ocenę z zaliczenia końcowego należy wpisać do protokołu zaliczenia przedmiotu w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

ZADANIE 3.

Analiza osiągniętych przez studentów wyników

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Nauczyciel akademicki

Sposób wykonania: Analiza rozkładu ocen pozwoli na weryfikację czy założone przedmiotowe efekty uczenia się zostały osiągnięte.

ZADANIE 4.

Analiza jakościowa osiągniętych efektów uczenia się

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Nauczyciel akademicki

Sposób wykonania: Analiza jakościowa osiągniętych efektów uczenia się pozwoli zweryfikować, czy założone efekty były możliwe do osiągnięcia oraz czy metody dydaktyczne zostały trafnie dobrane.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Karta opisu przedmiotu z opisem kryteriów oceniania	Najpóźniej na pierwszych zajęciach	<u>Zarządzenie Rektora ws. zasad przygotowania kart opisów przedmiotów</u>
Pisemne prace, protokoły egzaminu ustnego	Po sesji egzaminacyjnej	<u>Regulamin Studiów UKSW</u>
Ankieta studencka dotycząca zebrania opinii na temat realizowanych efektów uczenia się	Ostatnie zajęcia	<u>Decyzja Rektora ws. wzoru ankiety oceny zajęć</u>



UKSW UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- PROCEDURY

Symbol
WSZJK-P5

Proces:

REALIZACJA

Procedura
**wymagań dotyczących zaliczenia ćwiczeń z przedmiotów kończących się
egzaminem**

2021/2022

Wersja: 1

Stron: 1

ZADANIE 1.

Ustalenie formy i zasad zaliczenia ćwiczeń

Podmiot odpowiedzialny: Nauczyciel akademicki

Podmiot wykonujący: Nauczyciel akademicki

Sposób wykonania: Umieszczenie informacji w karcie opisu przedmiotu (sylabusie).
Podanie informacji studentom na pierwszych zajęciach.
Zaliczenie ćwiczeń z przedmiotu kończącego się egzaminem powinno zweryfikować osiągnięcie przez studenta założonych dla ćwiczeń efektów uczenia się i nastąpić jeśli student:

- uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i był do nich odpowiednio przygotowany, tj. poznał i zrozumiał wiedzę zawartą w zadanej literaturze,
- należycie wykonał wszystkie zadania, projekty, przygotował raporty i wygłosił referaty itp. przewidziane programem do wykonania na zajęciach lub samodzielnie poza zajęciami – z zachowaniem zasad ochrony własności intelektualnej.

Dokumentacja:


Karta opisu przedmiotu z określonymi kryteriami oceny końcowej w danym cyklu dydaktycznym

Termin:

Najpóźniej na pierwszych zajęciach

Podstawa prawna:

Zarządzenie Rektora w sprawie zasad przygotowania kart opisu przedmiotów.

		UKSW UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA - PROCEDURY		Symbol WSZJK-P6
Proces:	DOSKONALENIE	
Procedura zapobiegania zjawiskom patologicznym/ niepożądanym związanym z procesem kształcenia		
2021/2022	Wersja: 1	Stron: 5

ZADANIE 1.	
Zgłaszanie przez studentów nieprawidłowości w trakcie procesu dydaktycznego	
Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Prodziekan ds. studenckich
Sposób wykonania:	<p>W trakcie cyklu dydaktycznego w dowolnej formie pisemnej bądź ustnej, osobiście lub za pośrednictwem Rzecznika Praw Studenta w UKSW student może zgłosić skargę na nieprawidłowości związane z nieetycznym postępowaniem w formach kwalifikowanych takich jak mobbing, dyskryminacja czy molestowanie.</p> <p>Nauczyciele akademicki i inni pracownicy uczelni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków służbowych, w szczególności za stosowanie dyskryminacji, molestowania oraz mobbingu w rozumieniu przepisów <u>Kodeksu pracy</u>.</p> <p>Dodatkowo w celu wprowadzenia mechanizmów ułatwiających rozwiązywanie konfliktów i przeciwdziałających zjawiskom niepożądanym, Dziekan zarządzeniem wprowadza szczegółowe regulacje dotyczące przeciwdziałania powstawaniu na wydziale konfliktów, niedopuszczania do ich eskalacji, w szczególności w ich formach kwalifikowanych takich jak mobbing, dyskryminacja czy molestowanie, poprzez możliwość złożenia skargi na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych.</p>

Zapisy zarządzenia są skierowane zarówno do pracowników jak i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.

ZADANIE 2.

Zgłaszanie przez nauczycieli akademickich nieprawidłowości w trakcie procesu dydaktycznego

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Nauczyciele akademicy

Sposób wykonania: Przypadki ściągania na zaliczeniach pisemnych, plagiatów prac zaliczeniowych zgłaszane są do Dziekana a w kolejnym kroku przekazywane do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez Rzecznika dyscyplinarnego dla studentów.

Nauczyciele akademicy i inni pracownicy uczelni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków służbowych, w szczególności za stosowanie dyskryminacji, molestowania oraz mobbingu w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

Dodatkowo w celu wprowadzenia mechanizmów ułatwiających rozwiązywanie konfliktów i przeciwdziałających zjawiskom niepożądanym, **Dziekan zarządzeniem wprowadza szczegółowe regulacje** dotyczące przeciwdziałania powstawaniu na wydziale konfliktów, niedopuszczania do ich eskalacji, w szczególności w ich formach kwalifikowanych takich jak mobbing, dyskryminacja czy molestowanie, poprzez możliwość złożenia skargi na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych. Zapisy zarządzenia są skierowane zarówno do pracowników jak i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.

ZADANIE 3.

Przeprowadzanie hospitacji zajęć po zgłoszeniach przez studentów zachowań niepożądanych w trakcie zajęć

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Dziekan lub osoby przez niego upoważnione
Sposób wykonania:	Określa <u>Zarządzenie Rektora ws. zasad przeprowadzania hospitacji zajęć.</u>

ZADANIE 4.

Wykrywanie plagiatów i manipulacji w tekście prac dyplomowych poprzez badania w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA)

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Nauczyciel akademicki (opiekun pracy dyplomowej)
Sposób wykonania:	<p>Według instrukcji Jednolitego Systemu Antyplagiatowego – <u>JSA</u></p> <p>Przez system muszą być przepuszczane wszystkie pisemne prace dyplomowe pobrane z bazy uczelnianej APD. Opiekunowie prac mogą wprowadzać do JSA fragmenty prac jeszcze w trakcie ich powstawania.</p> <p>W pracach dyplomowych istotna jest część teoretyczna przedstawiająca dotychczasowy dorobek nauki czy wskazania źródeł założeń pracy. W związku z tym, przy ocenie wykrytych przez system JSA zapożyczonych fragmentów należy mieć na względzie m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> → czy tekst nie jest standardową formułą zawieraną w pracach dyplomowych danego typu; → czy oznaczony fragment nie zawiera przypisów lub odniesienia do źródła umieszczonego w bibliografii; → czy dany fragment został zastosowany w słuszny i zasadny sposób <p>Zaleca się również sprawdzenie sekcji analizy tekstu pod względem ewentualnych manipulacji, które mogły mieć miejsce. Tekst pracy zawierający manipulacje zaleca się zwrócić dyplomantowi do poprawienia, zaś na raporcie odnotować ich obecność.</p>

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Raport z JSA potwierdzający nadużycia z wnioskiem opiekuna pracy o niedopuszczenie pracy do obrony	Po wgraniu pracy dyplomowej do systemu APD	<u>Zarządzenie Rektora w sprawie archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 5.

Zebranie informacji na temat nieprawidłowości podczas realizacji procesu dydaktycznego


Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan	
Podmiot wykonujący:	<ul style="list-style-type: none"> • Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia • Rzecznik Praw Studenta 	
Sposób wykonania:	<p>Sporządzenie raportu co najmniej raz w roku akademickim i przekazanie dziekanowi</p> <p>(Uwaga: przypadki częstych, niezgłaszanych absencji na zajęciach nauczycieli akademickich, niezgodności treści programowych oraz kryteriów oceniania z kartą przedmiotu mogą mieć wpływ na obniżenie oceny nauczycieli akademickich)</p>	
Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Protokoły hospitacji	Ustalony w zarządzeniu dziekana – nie później niż przed końcem semestru	<u>Zarządzenie Rektora ws. zasad przeprowadzania hospitacji zajęć</u>
Raport Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia o stwierdzonych nieprawidłowościach na podstawie ankiet studenckich oceny zajęć	Wg harmonogramu WKJK	Wydziałowa procedura jakości kształcenia i/lub harmonogram pracy Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

ZADANIE 6.

Poszukiwanie nowych skutecznych sposobów, metod i rozwiązań doskonalących proces dydaktyczny i eliminujących zjawiska patologiczne/niepożądane

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
Sposób wykonania:	Sporządzenie rekomendacji w formie raportów potwierdzających trafność i skuteczność wprowadzanych rozwiązań.

Dokumentacja	Termin	podstawa prawna
Sprawozdanie / postanowienie Komisji Dydaktycznej zawierające propozycje rozwiązań zgłaszanych problemów	Wg harmonogramu działań wydziałowych komisji	Wydziałowa procedura zapewniania jakości
Ocena rozwiązań przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia	Wg harmonogramu działań wydziałowych komisji	Wydziałowa procedura oceny jakości kształcenia
<p>ZADANIE 7. Skierowanie informacji zwrotnej (nowe skuteczne sposoby, metody i rozwiązania doskonalące proces dydaktyczny i eliminujące zjawiska patologiczne/niepożądane) do pracowników wydziału</p>		
Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan	
Podmiot wykonujący:	Dziekan	
Sposób wykonania:	Na podstawie rekomendacji Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia Dziekan sporządza informację dla członków społeczności wydziałowej w sprawie propozycji działań zapobiegającym zjawiskom patologicznym oraz wprowadza zmiany do zarządzenie dziekana w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących mechanizmów ułatwiających rozwiązywanie konfliktów i przeciwdziałających zjawiskom niepożądanym.	
Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Nowelizacja zarządzenia dziekana ws. wprowadzenia mechanizmów ułatwiających rozwiązywanie konfliktów i przeciwdziałających zjawiskom niepożądanym (na podstawie rekomendacji WKJK)	Wg potrzeb	<u>Statut UKSW</u>
Pismo Dziekana do członków społeczności wydziałowej	Początek roku akademickiego	<u>Statut UKSW</u>

		UKSW UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA - PROCEDURY		Symbol WSZJK-P7
Proces:	PLANOWANIE WERYFIKACJA	
Procedura zapewniająca publiczną dostępność opisu efektów uczenia się, sposobu ich weryfikacji		
2021/2022	Wersja: 1	Stron: 2

ZADANIE 1.	
Badanie ankietowe studentów na temat efektów uczenia się	
Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna
Sposób wykonania:	Uzyskanie opinii studentów, czy przekazywane na zajęciach treści programowe i stosowane metody dydaktyczne pozwoliły osiągnąć założone efekty uczenia się
ZADANIE 2.	
Aktualizacja katalogu ECTS i innego kanału informacji	
Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	<ul style="list-style-type: none">• Nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia• Pracownicy dziekanatu• Pracownik pełniący funkcję administratora strony internetowej
Sposób wykonania:	Co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru aktualizowanie danych w USOS dotyczących prowadzonych zajęć oraz opublikowanie planu zajęć na stronie internetowej wydziału

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Ankieta studencka dot. zebrania opinii nt. realizacji efektów uczenia się.	Po zakończeniu cyklu zajęć, na ostatnich zajęciach	<u>Decyzja Rektora ws. wzoru ankiety oceny zajęć</u>
Publikowanie w katalogu ects.uksw.edu.pl : <ul style="list-style-type: none"> • celów kształcenia (opis sylwetki absolwenta oraz wskazanie efektów uczenia się, jakie ma osiągnąć absolwent danego kierunku), • opisu przyznawanej kwalifikacji po ukończeniu studiów oraz ewentualnych uprawnień zawodowych • pełnej oferty dydaktycznej Wydziału wraz z programem studiów • zasad kwalifikacji na studia 	Do dnia rozpoczęcia rekrutacji na dany cykl kształcenia	<u>Rozporządzenie MNiSW ws. studiów</u>

 UKSW UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie			
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA - PROCEDURY			Symbol WSZJK-P8
Proces:	REALIZACJA		
Procedura archiwizacji prac studenta			
2021/2022	Wersja: 1	Stron: 1	

ZADANIE 1. Archiwizacja prac studentów		
Podmiot odpowiedzialny:	Nauczyciel akademicki	
Podmiot wykonujący:	Nauczyciel akademicki	
Sposób wykonania:	<p>Prace zaliczeniowe, egzaminacyjne, prace projektowe oraz inne materiały stanowiące potwierdzenie zdobycia przez studenta założonych w programie studiów efektów uczenia się są archiwizowane przez 3 lata od ich wykonania w celu dokonywania cyklicznych ich przeglądów. Nauczyciel akademicki prowadzi archiwum własne, inna osoba prowadząca zajęcia przekazuje prace studenta na zasadach określonych przez dziekana.</p>	
Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Prace zaliczeniowe, egzaminacyjne, prace projektowe oraz inne materiały stanowiące potwierdzenie zdobycia przez studenta efektów uczenia się założonych w programie studiów	Od momentu powstania prac do 3 lat	Zasady archiwizowania prac studentów określa Dziekan w drodze zarządzenia w sprawie zasad archiwizowania prac studenta.



UKSW UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- PROCEDURY

Symbol
WSZJK-P9

Proces:

PLANOWANIE

REALIZACJA

WERYFIKACJA

Procedura
zapewniania **efektów uczenia się** realizowanych podczas praktyk studenckich

2021/2022

Wersja: 1

Stron: 7

ZADANIE 1.

Określenie wymiaru i terminu praktyk studenckich na danym kierunku w programie studiów

Podmiot odpowiedzialny: Senat

Podmiot wykonujący: Kierownik kierunku

Sposób wykonania: Kierownik kierunku po opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych określa wymiar godzinowy oraz termin praktyk studenckich w projekcie programu studiów.

ZADANIE 2.

Określenie celu, zakresu, warunków odbywania praktyk studenckich na Wydziale z podziałem na kierunki (z uwzględnieniem efektów uczenia się, które zawiera program praktyk)

Podmiot odpowiedzialny:

- Senat
- Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich

Podmiot wykonujący: Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk

Sposób wykonania: Opis w programie praktyk studenckich uwzględniając specyficzne dla nich efekty uczenia się wpisujące się w kierunkowe efekty uczenia się

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
<p>Uchwała Senatu w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku – program praktyk studenckich jako załącznik do programu studiów</p>	<p>Do końca maja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Statut UKSW</u> • <u>Regulamin Praktyk w UKSW</u>
<p>Opinia Rady Wydziału, Samorządu Studentów, WKJK, interesariuszy zewnętrznych w sprawie programu praktyk na kierunku. Opinia musi uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocenę opisu efektów uczenia się i metod ich weryfikacji (zad. 3) • Ocenę wskazanych miejsc, w których student może odbywać praktykę (zad. 4) • Ocenę terminu realizacji praktyki studenckiej uwzględniając efekty uczenia się osiągnięte na wcześniejszych semestrach studiów 	<p>Do końca kwietnia</p>	<p><u>Uchwała Senatu UKSW ws. wytycznych do projektowania programu studiów</u></p>

ZADANIE 3.

Opracowanie opisu efektów uczenia się dla praktyk studenckich wraz z metodami ich weryfikacji

- Podmiot odpowiedzialny:**
- Senat
 - Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich
- Podmiot wykonujący:** Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich
- Sposób wykonania:**
- Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich opracowuje projekt programu praktyki zawierający efekty uczenia się, które mają być osiągnięte przez studenta odbywającego praktykę oraz metody weryfikacji tych efektów.
 - Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich sporządza kartę oceny praktykanta dla pracodawcy przyjmującego na praktykę, w której opiekun praktykanta zaznaczy stopień realizacji przez studenta zakładanych dla praktyk efektów uczenia się

ZADANIE 4.

Wskazywanie form praktyk i miejsc, w których student może odbywać praktykę

- Podmiot odpowiedzialny:** Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich w porozumieniu z Biurem Karier
- Podmiot wykonujący:** Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich
- Sposób wykonania:** Na podstawie efektów uczenia się, które mają być zrealizowane podczas praktyki, oraz informacji od studentów i pracodawców, Pełnomocnik sporządza listę miejsc, w których jest realizowana praktyka.
Szczegółowe zasady realizacji praktyk na danym kierunku określa dziekan w drodze zarządzenia

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Karta opisu przedmiotu (praktyki) w USOS-ie	14 dni przed rozpoczęciem semestru	<u>Zarządzenie Rektora w sprawie zasad przygotowania sylabusu.</u>
Lista miejsc, w których student danego kierunku może odbywać praktyki, publikowana na stronie Wydziału oraz na stronie Biura Karier	W trakcie całego roku akademickiego (działalność ciągła) lista może być uzupełniana. Powinna ona być prowadzona odrębnie dla każdego kierunku studiów.	<u>Regulamin Praktyk w UKSW</u>
Lista form realizacji praktyk zawartych w programie praktyk	Przed rozpoczęciem cyklu kształcenia	<u>Uchwała Senatu ws. wytycznych do projektowania programów studiów</u>
Metody realizacji praktyk (tradycyjna stacjonarna, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub hybrydowa)	Przed rozpoczęciem roku akademickiego, ew. zmiany wg potrzeb	Zarządzenie dziekana ws. szczegółowych zasad realizacji i rozliczania praktyk na danym kierunku

ZADANIE 5.

Koordynowanie praktyki studenckiej

Podmiot odpowiedzialny:

- Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich
- Biuro Karier

Podmiot wykonujący:

Opiekun praktyki w miejscu odbywania praktyki przez studenta (przedstawiciel pracodawcy)

Sposób wykonania:

- Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich – nadzór i konsultacje w sprawach merytorycznych, udzielane na bieżąco na prośbę studenta lub pracodawcy przyjmującego na praktyki.
- Biuro Karier – nawiązywanie współpracy z instytucjami przyjmującymi na praktykę
- Opiekun praktyki w miejscu odbywania praktyki – bieżąca analiza i weryfikacja efektów praktyk, obserwacja i rozmowa ze studentem.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja z praktyk określona w Regulaminie Praktyk UKSW • Notatki służbowe sporządzane przez pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich w przypadku podejmowania czynności dodatkowych • Notatki służbowe sporządzane przez pracownika Biura Karier w przypadku podejmowania czynności dodatkowych 	<p>Podczas odbywania praktyki przez studenta</p>	<p><u>Regulamin Praktyk w UKSW</u></p>

ZADANIE 6.

Weryfikacja efektów uczenia się dotyczących studenckiej praktyki zawodowej

W miejscu praktyk:

Podmiot odpowiedzialny:	Opiekun praktyki w miejscu praktyk (przedstawiciel pracodawcy)
Podmiot wykonujący:	Opiekun praktyki w miejscu praktyk (przedstawiciel pracodawcy)
Sposób wykonania:	Na zakończenie praktyki opiekun praktykanta musi wypełnić kartę praktykanta oraz uzupełnić ocenę dotyczącą zrealizowanych przez studenta efektów uczenia się. Opiekun praktyki dokonuje oceny ciągłej studenta podczas praktyk w jednostce przyjmującej

W Uniwersytecie:

Podmiot odpowiedzialny:	Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich
Podmiot wykonujący:	Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich
Sposób wykonania:	Pełnomocnik dziekana ds. praktyk studenckich dokonuje analizy poprawności dokumentów praktykanta, analizuje sprawozdanie z przebiegu praktyki oraz kartę praktykanta o stopniu realizacji przez studenta założonych efektów uczenia się. Pełnomocnik przeprowadza rozmowę z praktykantem dotyczącą efektów uczenia się, które powinien osiągnąć student.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
<ul style="list-style-type: none"> • Karta praktykanta • Sprawozdanie z przebiegu praktyki 	Niezwłocznie po zakończeniu praktyki	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Regulamin Praktyk w UKSW</u> • Załączniki do Regulaminu Praktyk w UKSW (<u>Karta praktykanta</u>), (<u>Sprawozdanie z przebiegu praktyki</u>)

ZADANIE 7.

Zaliczenie praktyki

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich

Sposób wykonania: Praktykę zalicza Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich, gdy stwierdzi:

- prawidłowość prowadzonej przez praktykanta dokumentacji z praktyk,
- pozytywną opinię pracodawcy o praktykancie zawartą w karcie praktykanta,
- osiągnięcie przez studenta wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się,

Szczegółowe zasady rozliczania praktyk na danym kierunku określa Dziekan w drodze zarządzenia.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Protokół zaliczenia przedmiotu w USOS	W ciągu 14 dni od dostarczenia dokumentacji praktykanta do pełnomocnika dziekana ds. praktyk	<u>Regulamin Praktyk w UKSW</u>



UKSW

UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- PROCEDURY

Symbol
WSZJK-P10

Proces:

REALIZACJA

WERYFIKACJA

Procedura
dyplomowania – licencjat **i inżynier** (studia I stopnia)

2021/2022

Wersja: 1

Stron: 10

ZADANIE 1.

Ustalenie projektu tematu pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny: Opiekun pracy dyplomowej

Podmiot wykonujący:

- Student
- Opiekun pracy dyplomowej

Sposób wykonania: Przy proponowaniu tematu przez opiekuna pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy.

Wybór tematyki pracy dyplomowej powinien być także powiązany z aktualnymi problemami gospodarki i społeczeństwa.

ZADANIE 1a)

Wniosek o zmianę tematu pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny: Opiekun pracy dyplomowej

Podmiot wykonujący:

- Student
- Opiekun pracy dyplomowej

Sposób wykonania: Zgłoszenie zmiany tematu pracy dyplomowej odbywa się na podstawie podania studenta do Dziekana o zmianę tematu pracy w oparciu o wytyczne Regulaminu Studiów. Podanie powinno być przygotowane wg wzoru obowiązującego na Wydziale.

ZADANIE 2.

Opinia na temat proponowanego tematu pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Zgodnie z zarządzeniem Dziekana ws. szczegółowych zasad ustalania, opiniowania i przyjmowania tematów prac dyplomowych na Wydziale
Sposób wykonania:	Zgłoszenie pisemne tematu pracy dyplomowej przez opiekuna pracy dyplomowej do podmiotu wykonującego, opiniowanie w zakresie zgodności tematyki pracy z efektami uczenia się określonymi w sylwetce absolwenta oraz dyscypliną naukową, do której przypisano kierunek studiów oraz w zakresie możliwości wykazania się samodzielnym analizowaniem i wnioskowaniem studenta.

ZADANIE 3.

Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej i opiekuna pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Zgodnie z zarządzeniem Dziekana ws. szczegółowych zasad ustalania, opiniowania i przyjmowania tematów prac dyplomowych na Wydziale.
Sposób wykonania:	Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej i jej opiekuna naukowego ma formę pisemną; dokument powinien być podpisany przez osobę wskazaną przez dziekana.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
pismo zatwierdzające temat pracy dyplomowej	nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów.	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Opinia podmiotu wykonującego (zad 2) w sprawie proponowanego tematu pracy dyplomowej - opinia powinna zostać dołączona do protokołu zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej.	Wg zarządzenia dziekana	Zarządzenie Dziekana w sprawie zasad ustalania, opiniowania i przyjmowania tematów prac dyplomowych na Wydziale

ZADANIE 4.

Przygotowanie pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny: Opiekun pracy dyplomowej

Podmiot wykonujący: Student

Sposób wykonania: Indywidualna praca studenta w porozumieniu z opiekunem pracy.

Pracę licencjacką lub inżynierską student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, który swoją działalność badawczą określił w dyscyplinie naukowej, do której został przypisany kierunek studiów. Student przygotowuje pracę w ramach seminarium dyplomowego i/ lub pracowni dyplomowej.

ZADANIE 5.

Sprawdzenie pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym

Podmiot odpowiedzialny: Opiekun pracy dyplomowej

Podmiot wykonujący: Opiekun pracy dyplomowej

Sposób wykonania: Każda praca dyplomowa przed przekazaniem do recenzji jest sprawdzana pod względem popełnienia ewentualnego plagiatu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).

Szczegółowe zasady sprawdzania pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym określa regulamin JSA

W przypadku stwierdzenia możliwości popełnienia plagiatu należy zawiadomić dziekana.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Wydruk raportu z badania pracy w JSA z wynikiem sprawdzenia pracy i decyzją opiekuna pracy dyplomowej o dopuszczeniu pracy do dalszego procedowania	Po przygotowaniu pracy i wgraniu jej elektronicznej wersji do systemu APD	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 6.

Złożenie pracy dyplomowej i innych wymaganych dokumentów

Podmiot odpowiedzialny: Student

Podmiot wykonujący: Student

Sposób wykonania: Szczegółową procedurę złożenia pracy w systemie APD określa właściwa instrukcja.

Dziekan, na wniosek kierującego pracą lub na wniosek studenta, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej w razie długotrwałej choroby studenta lub z innych ważnych przyczyn. Termin złożenia pracy nie może być przesunięty na później niż do 30 września ostatniego roku studiów.

W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą dyplomową, która mogła wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, Dziekan obowiązany jest do wyznaczenia osoby, która przejmie obowiązki kierowania pracą.

Jeśli zmiana taka nastąpi po 1 stycznia, okoliczność ta może stanowić przyczynę przesunięcia terminu złożenia pracy do 30 września.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
oświadczenia studenta o autorstwie pracy	Najpóźniej: ostatni dzień zajęć w danym roku akademickim w ostatnim roku studiów	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Regulamin Studiów w UKSW</u> • <u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>
oświadczenia promotora o spełnieniu warunków do przedstawienia tej pracy w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego	Po otrzymaniu raportu z systemu JSA	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 7.

Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Dziekan
Sposób wykonania:	Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez opiekuna pracy, student, w celu dalszego procedowania w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego, składa do dziekana w systemie USOSweb podanie o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz o powołanie komisji egzaminacyjnej. W doborze recenzenta pracy dyplomowej dziekan powinien kierować się kompetencjami posiadanymi w zakresie tematyki pracy dyplomowej.

ZADANIE 8.

Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	<ul style="list-style-type: none"> • Opiekun pracy dyplomowej • Recenzent wyznaczony przez Dziekana
Sposób wykonania:	Recenzję pracy dyplomowej należy wykonać w systemie APD zgodnie z instrukcją.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Dokument informujący o wyznaczeniu recenzenta	Niezwłocznie po złożeniu wniosku studenta o wyznaczenie komisji egzaminacyjnej	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Zatwierdzone przez opiekuna pracy i recenzenta wydruki komputerowe treści recenzji i oceny pracy z APD	Najpóźniej: trzy dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 9.

Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Dziekan

Sposób wykonania: Warunkiem dopuszczenia do egzaminu licencjackiego lub inżynierskiego jest:

- uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów;
- uzyskanie w systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta co najmniej 180 ECTS (na studiach 6-semesteralnych) lub 210 punktów ECTS (na studiach 7-semesteralnych);
- uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej z pracy licencjackiej lub inżynierskiej, z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu Studiów w UKSW.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Status w USOS zaliczenia ostatniego etapu studiów ustawiony na <i>zaliczony</i>	Przed terminem egzaminu dyplomowego	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Status w APD pracy dyplomowej ustawiony na <i>praca gotowa do obrony</i>	Przed terminem egzaminu dyplomowego	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 10.

Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Dziekan

Sposób wykonania: Egzamin licencjacki lub inżynierski odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi przewodniczący i dwaj członkowie.

Z urzędu egzaminowi przewodniczy:

- Dziekan
- Prodziekan
- kierownik kierunku albo upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki mający tytuł naukowy lub stopień naukowy.

Jeżeli program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, dziekan powołuje do komisji opiekuna pracy i recenzenta pracy lub innego egzaminatora.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Dokument stwierdzający wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego	<p>Niezwłocznie po złożeniu wniosku studenta o wyznaczenie komisji egzaminacyjnej;</p> <p>W przypadku gdy złożenie pracy dyplomowej nie jest wymagane do ukończenia studiów, to dziekan wyznacza skład na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.</p>	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>

ZADANIE 11.

Egzamin dyplomowy

Podmiot odpowiedzialny: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

Podmiot wykonujący:

- Komisja egzaminacyjna
- Student

Sposób wykonania:

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i ma charakter zamknięty dla publiczności.

Na wniosek studenta lub opiekuna pracy egzamin może być egzaminem otwartym. Wniosek należy złożyć, składając pracę dyplomową.

Dziekan ogłasza miejsce i termin otwartego egzaminu dyplomowego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Wydziału co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu.

Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach w części niejawnej oceniającej egzamin.

Przy ocenie egzaminu stosuje się skalę ocen określoną w Regulaminie Studiów UKSW.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Protokół egzaminu dyplomowego	Od 7 dni od 3 miesięcy po złożeniu pracy dyplomowej	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>

ZADANIE 12.

Egzamin dyplomowy – a) termin poprawkowy b) po planowanym terminie ukończenia studiów

Podmiot odpowiedzialny:

- Dziekan
- Komisja egzaminacyjna

Podmiot wykonujący:

- Dziekan
- Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
- Student

Sposób wykonania: j.w.

Dodatkowo należy dokonać analizy wyników dyplomowania oraz przyczyn nieterminowego podejścia do egzaminu dyplomowego.

ZADANIE 13.

Obliczenie wyniku studiów

Podmiot odpowiedzialny: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

Podmiot wykonujący:

- Członkowie Komisji Egzaminacyjnej
- Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
- Student

Sposób wykonania:

1. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowią:
 - średnia z toku studiów, liczona zgodnie z Regulaminem Studiów w UKSW;
 - ocena egzaminu dyplomowego;
 - średnia z ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta lub recenzentów.
2. Wynik studiów stanowi sumę:
 - $\frac{1}{2}$ średniej wymienionej w Regulaminie Studiów w UKSW;
 - $\frac{1}{2}$ średniej ocen wymienionych w Regulaminie Studiów w UKSW, a jeżeli złożenie pracy licencjackiej lub inżynierskiej nie jest (*zgodnie z programem studiów*), warunkiem ukończenia studiów I stopnia z zastrzeżeniem postanowień § 43) – $\frac{1}{2}$ oceny wymienionej w Regulaminie Studiów w UKSW

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Zapis w protokole egzaminu dyplomowego	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>

ZADANIE 14.

Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu

Podmiot odpowiedzialny: Kierownik dziekanatu

Podmiot wykonujący: Wyznaczony pracownik dziekanatu

Sposób wykonania: Dyplom i suplement wystawia się zgodnie z przyjętym wzorem.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Protokół egzaminu dyplomowego z wynikiem studiów	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Dyplom ukończenia studiów i suplement	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Regulamin Studiów w UKSW</u> • <u>Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów</u> • <u>Uchwała Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w sprawie wzorów dyplomów ukończenia studiów I stopnia, studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich</u>



UKSW

UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- PROCEDURY

Symbol
WSZJK-P11

Proces:

REALIZACJA

WERYFIKACJA

Procedura
dyplomowania – magister (studia II stopnia i jednolite studia magisterskie)

2021/2022

Wersja: 1

Stron: 10

ZADANIE 1.

Ustalenie projektu tematu pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny: Opiekun pracy dyplomowej

Podmiot wykonujący:

- Student
- Opiekun pracy dyplomowej

Sposób wykonania: Przy proponowaniu tematu przez opiekuna pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy.

ZADANIE 1a)

Wniosek o zmianę tematu pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny: Opiekun pracy dyplomowej

Podmiot wykonujący:

- Student
- Opiekun pracy dyplomowej

Sposób wykonania: Zgłoszenie zmiany tematu pracy dyplomowej odbywa się na podstawie podania studenta do Dziekana o zmianę tematu pracy w oparciu o wytyczne Regulaminu Studiów. Podanie powinno być przygotowane wg wzoru obowiązującego na Wydziale.

ZADANIE 2.

Opinia na temat proponowanego tematu pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Zgodnie z zarządzeniem Dziekana ws. szczegółowych zasad ustalania, opiniowania i przyjmowania tematów prac dyplomowych na Wydziale
Sposób wykonania:	Zgłoszenie pisemne tematu pracy dyplomowej przez opiekuna pracy dyplomowej do podmiotu wykonującego, opiniowanie w zakresie zgodności tematyki pracy z efektami uczenia się określonymi w sylwetce absolwenta oraz wiodąca dyscypliną naukową, do której przypisano kierunek studiów oraz w zakresie możliwości wykazania się samodzielnym analizowaniem i wnioskowaniem studenta.

ZADANIE 3.

Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej i opiekuna pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny:	Dziekan
Podmiot wykonujący:	Zgodnie z zarządzeniem Dziekana ws. szczegółowych zasad ustalania, opiniowania i przyjmowania tematów prac dyplomowych na Wydziale.
Sposób wykonania:	Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej i jej opiekuna naukowego ma formę pisemną; dokument powinien być podpisany przez osobę wskazaną przez dziekana. Opiekunem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
pismo zatwierdzające temat pracy dyplomowej	nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Opinia podmiotu wykonującego (zad 2) w sprawie proponowanego tematu pracy dyplomowej - opinia powinna zostać dołączona do protokołu	wg zarządzenia Dziekana	Zarządzenie Dziekana w sprawie zasad ustalania, opiniowania i przyjmowania tematów prac dyplomowych na Wydziale

zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej.		
ZADANIE 4.		
Przygotowanie pracy dyplomowej		
Podmiot odpowiedzialny:	Opiekun pracy dyplomowej	
Podmiot wykonujący:	Student	
Sposób wykonania:	Indywidualna praca studenta w porozumieniu z opiekunem pracy.	
	Pracę magisterską student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, który swoją działalność badawczą określił w wiodącej dyscyplinie naukowej, do której został przypisany kierunek studiów. Student przygotowuje pracę w ramach seminarium dyplomowego i/ lub pracowni dyplomowej.	
ZADANIE 5.		
Sprawdzenie pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym		
Podmiot odpowiedzialny:	Opiekun pracy dyplomowej	
Podmiot wykonujący:	Opiekun pracy dyplomowej	
Sposób wykonania:	Każda praca dyplomowa przed przekazaniem do recenzji jest sprawdzana pod względem popełnienia ewentualnego plagiatu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).	
	Szczegółowe zasady sprawdzania pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym określa <u>regulamin JSA</u>	
	W przypadku stwierdzenia możliwości popełnienia plagiatu należy zawiadomić dziekana.	

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Wydruk raportu z badania pracy w JSA z wynikiem sprawdzenia pracy i decyzją opiekuna pracy dyplomowej o dopuszczeniu pracy do dalszego procedowania	Po przygotowaniu pracy i wgraniu jej elektronicznej wersji do systemu APD	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie archiwizacji prac dyplomowych</u>
ZADANIE 6.		
Złożenie pracy dyplomowej i innych wymaganych dokumentów		
Podmiot odpowiedzialny:	Student	
Podmiot wykonujący:	Student	
Sposób wykonania:	<p>Szczegółową procedurę złożenia pracy w systemie APD określa właściwa instrukcja.</p> <p>Dziekan, na wniosek kierującego pracą lub na wniosek studenta, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej w razie długotrwałej choroby studenta lub z innych ważnych przyczyn. Termin złożenia pracy nie może być przesunięty na później niż do 30 września ostatniego roku studiów.</p> <p>W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą dyplomową, która mogła wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, Dziekan obowiązany jest do wyznaczenia osoby, która przejmie obowiązki kierowania pracą.</p> <p>Jeśli zmiana taka nastąpi po 1 stycznia, okoliczność ta może stanowić przyczynę przesunięcia terminu złożenia pracy do 30 września.</p>	

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
oświadczenia studenta o autorstwie pracy	Najpóźniej: ostatni dzień zajęć w danym roku akademickim w ostatnim roku studiów	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Regulamin Studiów w UKSW</u> • <u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>
oświadczenia promotora o spełnieniu warunków do przedstawienia tej pracy w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego	Po otrzymaniu raportu z systemu JSA	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 7.

Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Dziekan

Sposób wykonania: Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez opiekuna pracy, student, w celu dalszego procedowania w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego, składa do dziekana w systemie USOSweb podanie o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz o powołanie komisji egzaminacyjnej. W doborze recenzenta pracy dyplomowej dziekan powinien kierować się kompetencjami posiadanymi w zakresie tematyki pracy dyplomowej. Recenzentem może zostać nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

ZADANIE 8.

Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący:

- Opiekun pracy dyplomowej
- Recenzent wyznaczony przez Dziekana

Sposób wykonania: Recenzję pracy dyplomowej należy wykonać w systemie APD zgodnie z instrukcją.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Dokument informujący o wyznaczeniu recenzenta	Niezwłocznie po złożeniu wniosku studenta o wyznaczenie komisji egzaminacyjnej	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Zatwierdzone przez opiekuna pracy i recenzenta wydruki komputerowe treści recenzji i oceny pracy z APD	Najpóźniej: trzy dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 9.

Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Dziekan

Sposób wykonania: Warunkiem dopuszczenia do egzaminu magisterskiego jest:

- uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów;
- uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej z pracy magisterskiej.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Status w USOS zaliczenia ostatniego etapu studiów ustawiony na <i>zaliczony</i>	Przed terminem egzaminu dyplomowego	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Status w APD pracy dyplomowej ustawiony na <i>praca gotowa do obrony</i>	Przed terminem egzaminu dyplomowego	<u>Zarządzenia Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych</u>

ZADANIE 10.

Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego

Podmiot odpowiedzialny: Dziekan

Podmiot wykonujący: Dziekan

Sposób wykonania: Egzamin magisterski odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi przewodniczący i dwaj członkowie: opiekun pracy i recenzent pracy lub inny egzaminator.

Z urzędu egzaminowi przewodniczy:

- Dziekan
- Prodziekan
- kierownik kierunku albo upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki mający tytuł naukowy lub stopień naukowy.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Dokument stwierdzający wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego	Niezwłocznie po złożeniu wniosku studenta o wyznaczenie komisji egzaminacyjnej;	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>

ZADANIE 11.

Egzamin dyplomowy

Podmiot odpowiedzialny: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

Podmiot wykonujący:

- Komisja egzaminacyjna
- Student

Sposób wykonania:

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i ma charakter zamknięty dla publiczności.

Na wniosek studenta lub opiekuna pracy egzamin może być egzaminem otwartym. Wniosek należy złożyć, składając pracę dyplomową.

Dziekan ogłasza miejsce i termin otwartego egzaminu dyplomowego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Wydziału co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu.

Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach w części niejawnej oceniającej egzamin.

Przy ocenie egzaminu stosuje się skalę ocen określoną w Regulaminie Studiów UKSW.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Protokół egzaminu dyplomowego	Od 7 dni od 3 miesięcy po złożeniu pracy dyplomowej	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>

ZADANIE 12.

Egzamin dyplomowy

a) termin poprawkowy b) po planowanym terminie ukończenia studiów

Podmiot odpowiedzialny:

- Dziekan
- Komisja egzaminacyjna

Podmiot wykonujący:

- Dziekan
- Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
- Student

Sposób wykonania: j.w.

Dodatkowo WKJK dokonuje raz w roku akademickim analizy wyników egzaminu dyplomowego i przyczyn nieterminowego ukończenia studiów przez studentów.

ZADANIE 13.

Obliczenie wyniku studiów

Podmiot odpowiedzialny: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

Podmiot wykonujący:

- Członkowie Komisji Egzaminacyjnej
- Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
- Student

Sposób wykonania:

3. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowią:

- średnia z toku studiów, liczona zgodnie z Regulaminem Studiów w UKSW;
- ocena egzaminu dyplomowego;
- średnia z ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta lub recenzentów.

4. Wynik studiów stanowi sumę:

- $\frac{1}{2}$ średniej z toku studiów;
- $\frac{1}{2}$ średniej ocen z egzaminu dyplomowego i pracy dyplomowej

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Zapis w protokole egzaminu dyplomowego	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>

ZADANIE 14.

Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu

Podmiot odpowiedzialny: Kierownik dziekanatu

Podmiot wykonujący: Wyznaczony pracownik dziekanatu

Sposób wykonania: Dyplom i suplement wystawia się zgodnie z przyjętym wzorem.

Dokumentacja:	Termin:	Podstawa prawna:
Protokół egzaminu dyplomowego z wynikiem studiów	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego	<u>Regulamin Studiów w UKSW</u>
Dyplom ukończenia studiów i suplement	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Regulamin Studiów w UKSW</u> • <u>Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów</u> • <u>Uchwała Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w sprawie wzorów dyplomów ukończenia studiów I stopnia, studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich</u>

