

Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

**WEWNĘTRZNY SYSTEM
ZAPEWNIANIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Wrocław 2020

Spis treści

1. CELE I ZADANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM WE WROCŁAWIU	3
2. PODMIOTY WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	4
3. PROCEDURY I STANDARDY ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	7
3.1. Proces formułowania wymagań kwalifikacyjnych - pożądanych efektów uczenia się przyjętych w standardach kształcenia	7
3.2. Określanie kryteriów oraz procesu rekrutacji na studia	8
3.3. Tworzenie oraz ocena programów i planów nauczania	10
3.4. Zasady sporządzania sylabusów	12
3.5. Formułowanie kryteriów i procedur oceniania studentów	13
3.6. Zasady doboru przedmiotów przez studentów.....	19
3.7. Procedura wyboru promotorów i recenzentów prac dyplomowych	23
3.8. Określanie standardów dotyczących prac dyplomowych oraz kryteriów i procedur przeprowadzania egzaminów dyplomowych	26
3.9. Określanie wymagań merytorycznych i formalnych wobec kadry dydaktycznej	30
3.10. Ewaluacja procesu kształcenia	31
3.10.1. Formy monitorowania zajęć dydaktycznych	31
3.10.2. Monitorowanie efektów uczenia się na rynku pracy	33
3.11. Przegląd warunków kształcenia, zasobów materialnych uczelni oraz obsługi administracyjnej	34
3.12. Ustalenie zasad gromadzenia, monitorowania i publikowania informacji z zakresu działalności Uczelni w celu podnoszenia jakości kształcenia.....	35
3.13. Zasady nauczania zdalnego.....	37
4. POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA – ZARYS	37
5. PODSTAWY PRAWNE WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	38

1. CELE I ZADANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM WE WROCŁAWIU

Ciągle podnoszenie jakości kształcenia stanowi proces warunkujący dalszy rozwój oraz wzmocnienie pozycji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (UEW) w krajowym i europejskim obszarze edukacji.

Od roku akademickiego 2019/20 wprowadzone zostały liczne zmiany w obszarze kształcenia. Najważniejszą z nich była budowa odrębnej od naukowej struktury jednostek obsługujących dydaktykę w Uczelni. W związku z licznymi zmianami regulacji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, konieczna stała się modyfikacja Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

Poniższe opracowanie, opisujące Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia, podkreśla spójność wprowadzonych procedur oraz konieczność reagowania na zmieniające się potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni, związane z kształceniem.

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia jest spójny z misją uczelni i umożliwi osiągnięcie poziomu wiodącego ośrodka twórczej myśli i kształcenia ekonomicznego w naszym regionie Europy. Powstał w oparciu o praktyki doskonalenia jakości kształcenia, wypracowane wewnątrz Uczelni, jak również o krajowe i europejskie standardy. Przesłanką jego stworzenia jest konieczność uporządkowania i powiązania całego szeregu procesów i procedur służących zapewnianiu jakości kształcenia w taki sposób, by współtworzyły system zorientowany na rozwój kultury jakości.

Głównym celem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu jest **stałe podnoszenie jakości kształcenia poprzez tworzenie przejrzystych zasad monitorowania, oceny i doskonalenia jego procesów**. Wizja Uczelni podkreśla konieczność zrównoważenia dążenia do nowoczesności, również w edukacji, z poczuciem społecznej i etycznej odpowiedzialności wobec pracowników, studentów, absolwentów i otoczenia społeczno-gospodarczego. Wypracowanie pełnej przejrzystości i rzetelności w zakresie kształcenia daje możliwość spełnienia zadań, które stawia sobie Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu. Dla realizacji powyższych zamierzeń wskazuje się cele szczególne Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia:

- analiza, ocena i doskonalenie efektów uczenia się na wszystkich poziomach i formach studiów, w tym zapewnienie udziału interesariuszy w tym procesie,
- opracowanie procesu kształcenia, który daje studentom podstawę do osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez całe życie, również w ujęciu międzynarodowym,

- przygotowanie absolwentów do przyszłej pracy zawodowej poprzez wyposażanie ich w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, niezbędne do poruszania się na rynku pracy, umożliwiające pracę w zawodzie wyuczonym, jak i dające możliwość przekwalifikowania się zgodnie z potrzebami pracodawców,
- przyczynianie się do rozwoju osobistego studentów i budowania postaw sprzyjających społecznej odpowiedzialności,
- doskonalenie oferty Uczelni w zakresie kształcenia we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- podnoszenie standardów jakościowych i etycznych w procesie kształcenia w Uczelni, w tym podnoszenie rangi pracy dydaktycznej i budowanie kultury wzajemnego szacunku.

Cele szczegółowe są realizowane przez zadania związane z tworzeniem i przestrzeganiem procedur oraz dobrych praktyk obejmujących:

- proces rekrutacji,
- tworzenie programów studiów i planów nauczania,
- sporządzanie sylabusów przedmiotów,
- formułowanie kryteriów i procedur oceniania studentów,
- zasady doboru przedmiotów przez studentów,
- określenie kryteriów wyboru promotorów i recenzentów prac dyplomowych,
- określenie standardów prac dyplomowych i procedur przeprowadzania egzaminów dyplomowych,
- dbałość o wysoki poziom przygotowania kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć,
- ewaluację procesu kształcenia,
- przeglądy warunków kształcenia oraz politykę informacyjną w zakresie jakości kształcenia,
- podtrzymywanie relacji z absolwentami,
- współpracę z lokalnym biznesem.

Wszystkie wymienione zadania wraz z narzędziami ich realizacji zostały szczegółowo opisane w dalszej części opracowania.

2. PODMIOTY WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Podmiotami Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu są:

- Rektor,

- Prorektor ds. studenckich i kształcenia,
- Dziekan i Prodziekani ds. studenckich,
- Dziekan i Prodziekan ds. kształcenia.

Mocą § 99 Statutu UEW Rektor powierza obowiązki organizacji i kierowania działalnością związaną z kształceniem w Uczelni Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia. Organizację kształcenia w Uczelni przekazuje się odpowiednio Dziekanowi ds. studenckich, Dziekanowi Filii, Dziekanowi ds. kształcenia, Dyrektorowi programu EMBA oraz Dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego, których powołuje Rektor.

Podmiotami realizującymi zadania związane z zapewnianiem jakości kształcenia są:

- Rada ds. Kształcenia,
- Rektorska Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Rada Menedżerów / Rada Menedżerów Filii,
- Menedżerowie kierunków,
- Rady Kierunków,
- wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Zadania Rady ds. Kształcenia obejmują w szczególności:

1. przygotowywanie projektu regulaminu studiów i jego zmian,
2. opracowywanie i opiniowanie projektów regulacji dotyczących programów kształcenia w Uczelni w ramach studiów I i II stopnia, studiów EMBA oraz studiów podyplomowych i szkoleń,
3. opiniowanie wniosków skierowanych do Rektora o utworzenie nowych kierunków studiów,
4. opiniowanie wniosków skierowanych do Senatu dotyczących programów studiów,
5. opracowywanie i opiniowanie projektów dotyczących organizacji kształcenia.

Do zadań Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy:

1. formułowanie celów i zasad polityki zapewniania jakości kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu,
2. zatwierdzanie i weryfikowanie procedur zapewniania i doskonalenia jakości,
3. uaktualnianie i modyfikacja Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
4. analiza raportów z oceny procesów zapewniania jakości kształcenia przygotowanych przez Rady Kierunków, wydawanie opinii i zaleceń,
5. zapoznawanie się z ocenami poziomu jakości kształcenia dokonywanymi przez Polską Komisję Akredytacyjną oraz przez środowiskowe komisje akredytacyjne,

6. określanie kierunków usprawnień w działaniach Uczelni na rzecz podwyższania jakości kształcenia,
7. analiza i ocena warunków realizacji strategii uczelni z zakresu zapewniania jakości kształcenia.

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy:

1. informowanie o akredytacji państwowej i środowiskowej w Uczelni,
2. organizowanie, nadzór i kontrola w zakresie procesu akredytacji państwowej i środowiskowej w Uczelni,
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz osobami wyznaczonymi do określonych działań związanych z uzyskaniem akredytacji państwowej i środowiskowej,
4. organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją Procesu Bolońskiego w zakresie zapewniania jakości kształcenia,
5. kierowanie, organizacja i kontrola pracy Centrum Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu,
6. aktualizowanie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
7. nadzorowanie przestrzegania procedur i procesów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
8. kierowanie pracami Komisji ds. weryfikacji prac dyplomowych,
9. propagowanie (przy wsparciu Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia) wśród studentów i nauczycieli akademickich ankiet oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Do zadań Rady Menedżerów / Rady Menedżerów Filii należą w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulacji dotyczących kształcenia w Uczelni w ramach studiów I i II stopnia - z wyłączeniem regulaminu studiów,
2. monitorowanie rynku edukacyjnego oraz proponowanie nowych kierunków kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy,
3. ustalanie zasad zapisów na seminała dyplomowe oraz zasad wyboru specjalności, modułów i ścieżek kształcenia w porozumieniu z Dziekanem ds. studenckich.

Do zadań Menedżerów kierunków należy:

1. organizowanie i koordynacja pracy Rady Kierunku,
2. nadzór nad jakością kształcenia na kierunku i wprowadzanie działań korygujących,
3. współpraca z Centrum Promocji / Biurem Filii w zakresie promocji kierunku,
4. zaplanowanie odpowiedniej obsady zajęć dydaktycznych i przedstawienie jej do akceptacji Dziekanowi ds. kształcenia (Dziekanowi Filii),

5. przygotowywanie, w porozumieniu z Dziekanem ds. kształcenia (Dziekanem Filii), dokumentacji niezbędnej do akredytacji kierunków przez PKA, przy wsparciu innych jednostek organizacyjnych Uczelni,
6. weryfikacja oferty seminaryjnej pod kątem zgodności z efektami uczenia się obowiązującymi na kierunku,
7. wsparcie procesu dyplomowania,
8. weryfikacja i zatwierdzanie sylabusów przedmiotów realizowanych na kierunku,
9. dbałość o jakość dokumentacji dotyczących programu kształcenia na kierunku.

Do zadań Rad Kierunków należą w szczególności:

1. opracowywanie efektów uczenia się na kierunku,
2. przygotowywanie zmian programów studiów na kierunku, w tym opracowywanie ścieżki kształcenia / modułu / specjalności na kierunku,
3. monitorowanie jakości kształcenia na kierunku,
4. analizowanie potencjalnych i rzeczywistych problemów związanych z realizacją programu na danym kierunku studiów,
5. analiza zgodności kierunkowych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

Współdziałanie wskazanych powyżej podmiotów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia umożliwia zachowanie ciągłości prac nad procesem podnoszenia jakości kształcenia na UEW.

3. PROCEDURY I STANDARDY ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

- 3.1. Proces formułowania wymagań kwalifikacyjnych - pożądanych efektów uczenia się przyjętych w standardach kształcenia

Obowiązujący w Polsce, a tym samym na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, system kształcenia oparty jest na efektach uczenia się. Zakłada on, że podstawę procesu dydaktycznego stanowią trzy główne rodzaje efektów uczenia się, które nabywa absolwent w czasie studiów. Wskazane efekty uczenia się odnoszą się do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych absolwenta, zdefiniowanych w ramach poszczególnych kierunków studiów. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia opiera się na stworzeniu warunków do osiągnięcia określonych efektów uczenia się, ustalonych zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji dla wszystkich kierunków prowadzonych w Uczelni. Oznacza to ukierunkowanie oceny jakości kształcenia na sprawdzanie poziomu osiągnięcia założonych efektów przez porównywanie ich z przyjętymi celami kształcenia.

Uczelnia prowadzi regularne prace nad optymalizacją procesu dydaktycznego w zakresie przygotowania ofert programowych i organizacji studiów I i II stopnia. Ocena efektów uczenia się ma miejsce na każdym etapie kształcenia, zarówno już na poziomie poszczególnych przedmiotów (elementy oceny końcowej powinny odzwierciedlać realizację zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się), jak i całego kierunku (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy oraz ocena weryfikacji efektów uczenia się dla obowiązkowych praktyk studenckich).

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861, z późn. zm.), zwanym dalej Rozporządzeniem, w obowiązujących na UEW programach studiów dla każdego efektu uczenia się wskazano sposoby weryfikacji ich osiągnięcia przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia. Wykładowca tworząc sylabus dla przedmiotu wskazuje przedmiotowe efekty uczenia się i wiąże je z efektami kierunkowymi, a następnie określa, w jakiej formie będą one weryfikowane. W obowiązujących na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu sylabusach (w systemie elektronicznym Sylabus KRK) efekty uczenia się w ramach poszczególnych przedmiotów mogą być weryfikowane przez: egzamin, prace kontrolne, projekty i projekty badawcze oraz aktywność.

3.2. Określanie kryteriów oraz procesu rekrutacji na studia

Zgodnie z art. 70 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, warunki rekrutacji na studia w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu określa uchwała Senatu przyjmowana nie później niż do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć rekrutacja. . Postępowanie kwalifikacyjne ma charakter konkursowy.

Zasadniczym elementem postępowania rekrutacyjnego na studia I stopnia jest konkurs świadectw dojrzałości. Kwalifikacja odbywa się na podstawie sumy punktów rekrutacyjnych uzyskanych z przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym w części pisemnej. W procesie rekrutacji na wszystkie kierunki prowadzone w Uczelni wymagane są takie same przedmioty kwalifikacyjne. Są to matematyka, język obcy i jeden przedmiot do wyboru spośród następujących: język polski, geografia, historia, wiedza o społeczeństwie, fizyka, chemia, biologia, informatyka, filozofia. W przypadku, gdy kandydat ubiega się o przyjęcie na kierunek prowadzony w języku angielskim, językiem obcym może być wyłącznie język angielski zdawany na poziomie rozszerzonym. Jest to jedyny przypadek, w którym Uczelnia określa wymagany poziom, na którym powinien być zdawany na maturze przedmiot kwalifikacyjny. Punkty rekrutacyjne są obliczane według następującej zasady: za każdy punkt procentowy uzyskany na

poziomie podstawowym kandydat otrzymuje 0,5 punktu kwalifikacyjnego oraz odpowiednio na poziomie rozszerzonym, za każdy punkt procentowy otrzymuje 1 punkt kwalifikacyjny. Wyjątek stanowią wyniki egzaminu maturalnego z języka obcego zdawanego na poziomie klas dwujęzycznych, za które kandydat otrzymuje 1,5 punktu kwalifikacyjnego. Zgodnie z art. 70 ust. 2 Ustawy, Uczelnia daje możliwość rekrutacji osobom, które ubiegały się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia na danym kierunku studiów na rok akademicki, na który jest przeprowadzana rekrutacja, oraz których wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów został podwyższony w wyniku weryfikacji sumy punktów lub odwołania.

Dla kandydatów, którzy zdawali „maturę międzynarodową” podstawą kwalifikacji są oceny ze świadectwa dojrzałości przeliczone na punkty rekrutacyjne w zależności od poziomu zdanych egzaminów. Punktacja dotyczy zarówno studiów polskojęzycznych, jak i obcojęzycznych, lecz tych ostatnich pod warunkiem zgodności języka studiów ze zdawanym na "maturze międzynarodowej".

O przyjęcie na studia drugiego stopnia na wszystkie kierunki prowadzone w Uczelni mogą się ubiegać kandydaci posiadający co najmniej dyplom ukończenia studiów na poziomie pierwszego stopnia na dowolnym kierunku (z wyjątkiem kierunku Finance, dla których lista kierunków została zawężona). Ponadto kandydatów na kierunki studiów prowadzone w języku angielskim obowiązuje test sprawdzający poziom umiejętności językowych. Z testu mogą być zwolnione osoby posiadające certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 bądź legitymujące się dyplomem ukończenia studiów prowadzonych w języku angielskim.

Zasadniczym kryterium naboru na kierunek studiów stacjonarnych drugiego stopnia jest średnia ocen ze studiów na poziomie pierwszego stopnia oraz test lub rozmowa kwalifikacyjna obejmujące zakres treści programowych związanych z kierunkowymi efektami uczenia się dla studiów na poziomie pierwszego stopnia na tym samym kierunku. Na studia niestacjonarne drugiego stopnia nabór jest wolny. Kwalifikacja odbywa się na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów.

Zgodnie z art. 71 Ustawy, zasady rekrutacji na studia w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu umożliwiają kandydatom przyjęcie na studia przez potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych w systemach pozaformalnych i nieformalnych. Obowiązujący regulamin określa szczegółowe zasady potwierdzania efektów uczenia się, wymagania wstępne, jakie musi spełniać kandydat, procedury postępowania oraz organy przeprowadzające postępowanie.

Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym zagranicznej, określa regulamin studiów. Wskazuje

on, że student przenoszący zajęcia zaliczone w innej uczelni otrzymuje taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

Cudzoziemcy mogą podejmować i odbywać studia w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, jeżeli posiadane przez nich świadectwo dojrzałości, a w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, dyplom ukończenia studiów, upoważnia do podjęcia studiów w kraju, w którego systemie szkolnictwa został wydany. Ponadto kandydat jest zobowiązany do przedstawienia legalizacji bądź apostille do świadectwa lub dyplomu ukończenia studiów za granicą. Cudzoziemcy, o których mowa w art. 324 ust. 2 Ustawy, są uprawnieni do podjęcia studiów bez wnoszenia opłat, jednak zobowiązani są do spełnienia tych samych wymagań rekrutacyjnych, jakie obowiązują obywateli polskich. Cudzoziemcy inni niż wymienieni w art. 324 ust. 2 Ustawy, mogą podjąć i odbywać studia w Uczelni na zasadach odpłatności. Są oni kwalifikowani w ramach wolnego naboru, na podstawie złożonych dokumentów.

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu jest uczelnią przyjazną osobom z niepełnosprawnościami, co znajduje swoje odzwierciedlenie również w udogodnieniach stosowanych w procesie rekrutacji na studia. Biuro Rekrutacji oraz wszystkie pomieszczenia komisji rekrutacyjnych znajdują się w budynkach posiadających windy i podjazdy, co umożliwia łatwy dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W przypadku kandydatów, którym niepełnosprawność uniemożliwia udział w postępowaniu rekrutacyjnym w formie przewidzianej w zasadach rekrutacji, dopuszcza się zastosowanie udogodnień polegających w szczególności na zmienionej formie egzaminu, przedłużeniu czasu jego trwania, zastosowanie alternatywnej formy zapisu, udziału w egzaminie tłumacza języka migowego. Ponadto uchwała Senatu określa zasady przyznawania dodatkowych punktów rekrutacyjnych dla tych kandydatów.

Senat Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wyraża zgodę na przyznanie uprawnień laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych przy ubieganiu się o przyjęcie na studia. Są to m. in. zwolnienie z postępowania rekrutacyjnego na wszystkich lub określonych kierunkach studiów (dla laureatów lub finalistów III etapu, centralnego określonych olimpiad) lub maksymalna liczba punktów z egzaminów z języka dla finalistów III etapu olimpiad językowych.

3.3. Tworzenie oraz ocena programów i planów nauczania

Rektor i Senat odpowiadają za politykę kształcenia w Uczelni. Do kompetencji Rektora należy tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. Do zadań Senatu należy ustalanie programów studiów i studiów podyplomowych.

Uczelnia prowadzi kierunki studiów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, tj. Ustawę oraz Rozporządzenie, oraz zgodnie ze Statutem Uczelni i Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia, który w związku z reorganizacją procesu dydaktycznego i nowymi strukturami uległ przebudowaniu w roku akademickim 2019/20. Powołano Dziekana ds. kształcenia, który koordynuje i realizuje zadania związane z procesem kształcenia na studiach I i II stopnia, w szczególności inicjuje nowe kierunki lub modyfikację istniejących, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz misją i strategią Uczelni.

W Statucie oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu szczegółowo wskazano zakresy obowiązków Prorektora ds. studenckich i kształcenia oraz Dziekana ds. kształcenia. Organizowaniem działalności dydaktycznej w Uczelni, zgodnie z § 100 Statutu, zajmuje się:

1. Rada ds. Kształcenia,
2. Rada Menedżerów i Rada Menedżerów Filii,
3. Rady Kierunków – od roku akademickiego 2020/21 w składzie Rady Kierunku znajduje się przedstawiciel lub przedstawiciele biznesu, którzy są głosem doradczym w zakresie tworzenia programów na poszczególnych kierunkach studiów, a tym samym – współpracy Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym, szczególnie w aspekcie analizy zgodności kierunkowych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

Bieżący nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem studiów sprawuje Menedżer kierunku. Menedżer podlega bezpośrednio Dziekanowi ds. kształcenia, który monitoruje kształcenie na wszystkich kierunkach studiów. Menedżer kierunku prowadzonego w Filii podlega bezpośrednio Dziekanowi Filii, który sprawuje nadzór merytoryczny nad kształceniem na kierunkach prowadzonych w Filii UEW. Wśród zadań Menedżera wymienionych w § 104 Statutu, jest m. in. nadzór nad jakością kształcenia na kierunku, zaś Rada Kierunku jest ciałem wspierającym jego działania.

Projektowanie, modyfikacja i zatwierdzanie programu studiów odbywa się w oparciu o Statut UEW i uchwałę Senatu w sprawie ramowych zasad tworzenia nowych programów studiów i modyfikacji istniejących. Prace nad ofertą dydaktyczną i programową na kolejny rok akademicki są stałym elementem w kalendarzu wydarzeń UEW, obejmują okres od drugiej połowy października do końca marca i angażują wielu reprezentantów środowiska akademickiego tj. wykładowców, studentów, przedstawicieli biznesu. Propozycje zmiany w zestawie przedmiotów w programie studiów są zgłaszane do Menedżera kierunku, a następnie są gromadzone opinie studentów i interesariuszy zewnętrznych – m. in. o przydatności przedmiotu, a przede wszystkim efektów uczenia się, które pozwolą osiągnąć absolwentom przewagę na

współczesnym rynku pracy. Pozytywne rekomendacje uzyskane dla zgłoszonych zmian pozwalają wprowadzić je do programu studiów i skierować projekt korekt do Rady ds. Kształcenia celem zaopiniowania. Ostatecznie zmiany w programie zatwierdza Senat. Analogiczny tryb obowiązuje przy tworzeniu nowego programu studiów. W takim przypadku Rada Kierunku poszerzona o przedstawicieli biznesu (od 1 października 2020 r.), których główny profil działalności musi być zgodny z profilem kształcenia na kierunku, gromadzi propozycje, opiniuje i wprowadza je do programu studiów. Menedżerowie przeprowadzają również analizę treści programowych i zatwierdzają sylabusy, dbając o ich zgodność z zakładanymi efektami uczenia się dla kierunku.

Menedżerowie odpowiadają także za właściwą obsadę zajęć dla przedmiotów, zapewniając realizację efektów uczenia się, a Dziekan ds. kształcenia (Dziekan Filii) nadzoruje realizację pensum pracowników.

Programy studiów po ich zatwierdzeniu są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UEW (BIP), a także na stronie Uczelni.

3.4. Zasady sporządzania sylabusów

Sylabusy poszczególnych przedmiotów są poddawane corocznej ocenie i zatwierdzeniu przez Menedżera kierunku. Dokonuje się to przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym rozpocznie się cykl kształcenia oparty o sylabusy dla danego rocznika. Praca nad sylabusami danego kierunku odbywa się w systemie elektronicznym Sylabus KRK, który jest jednym ze źródeł informacji o programach kształcenia dla całej społeczności akademickiej. Każdy program jest rozpisany w systemie zgodnie z przyjętą uchwałą Senatu, dotyczącą programu kształcenia na danym kierunku na dany cykl kształcenia. Autorzy sylabusów są proszeni o coroczną aktualizację wprowadzonych danych.

Przy ocenie sylabusów, dokonywanej przez Menedżerów kierunków, brana jest pod uwagę zgodność efektów przedmiotowych z efektami kierunkowymi, metody nauczania, kryteria ocen, tematy zajęć, które powinny zawierać najnowsze osiągnięcia dyscypliny oraz zapewniać przygotowanie studenta do badań naukowych, wskazanie elementów pracy własnej oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu i obciążenie studenta uwzględniające liczbę ECTS przypisaną do przedmiotu. Menedżer kierunku sprawdza też aktualność propozycji literatury. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, odrzuca sylabus i informuje elektronicznie w systemie jego autora o konieczności dokonania zmian. Menedżer przy ocenie nowej oferty przedmiotu autorskiego (nowego sylabusa), związanego z wynikami prowadzonych badań lub partnerskiej współpracy z biznesem, może wspierać się opinią członków

Rady Kierunku. Wytyczne do sporządzania sylabusów przygotowuje Rada Menedżerów i w oparciu o nie prowadzi jednolitą weryfikację sylabusów wszystkich przedmiotów prowadzonych w Uczelni.

3.5. Formułowanie kryteriów i procedur oceniania studentów

Ukierunkowanie na weryfikację efektów uczenia się determinuje standardy, w tym kryteria i procedury, w zakresie oceniania studentów. Wyrażają się one m. in. w charakterze i formach prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych. Standardy te mają zapewniać osiągnięcie profilu absolwenta studiów wyższych określonego w kategoriach wiedzy, postaw i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu zgodnie z wyuczonym kierunkiem i specjalnością / modułem / ścieżką kształcenia.

Szczegółowe zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz formułowania kryteriów i procedur oceniania studentów z przedmiotów realizowanych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu precyzuje regulamin studiów. Punkty ECTS, które mają wspomagać obiektywizację procesu oceniania, są przyznawane wtedy, gdy student uzyskał pozytywną ocenę łączną z przedmiotu, co potwierdza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Ocena studentów odbywa się zgodnie z zasadami i kryteriami przedstawionymi w sylabusach do poszczególnych przedmiotów zamieszczanych na stronach internetowych Uczelni. Regulamin studiów określa zasadę, że prowadzący na pierwszych zajęciach przekazuje informacje o regulach obowiązujących na przedmiocie, tj. o zakresie oraz o formach wymagań zaliczeniowych i egzaminacyjnych. Jeśli zajęcia w ramach danego przedmiotu są prowadzone przez różnych nauczycieli akademickich, to mają oni obowiązek stosowania takich samych wymagań oraz kryteriów oceniania wyników osiągniętych przez studentów. Na pierwszych zajęciach są podawane godziny konsultacji i dyżurów, kontakt telefoniczny i mailowy, co zapewnia przejrzystość i szybkość reakcji na problemy studentów. Prowadzący zajęcia jest także zobowiązany do udzielania studentom wyjaśnień na temat oceny ich prac kontrolnych i egzaminacyjnych, zapewnienia wglądu do tych prac oraz do uzasadnienia oceny przy ustnym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności.

Na nauczycielu akademickim spoczywa obowiązek przestrzegania kryteriów zaliczenia przedmiotu przedstawionych na pierwszych zajęciach. Ich zmiana w trakcie odbywania zajęć może nastąpić wyłącznie za zgodą wszystkich uczestniczących w nich studentów. Kryteria zaliczenia należy sformułować w sposób jasny i niebudzący wątpliwości, a po ich przedstawieniu należy się upewnić, że są one zrozumiałe dla studentów.

Ćwiczenia terenowe podlegają przepisom oddzielnego regulaminu, który określa obowiązki prowadzącego takie ćwiczenia oraz ich uczestników, ukierunkowane na rzetelną, bezpieczną i przejrzystą ich realizację, umożliwiającą prawidłową weryfikację osiągniętych efektów uczenia się.

Sprawdzenie wiedzy i umiejętności na wszystkich zajęciach odbywa się w tym samym języku, w jakim są one prowadzone. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności z zajęć prowadzonych w języku obcym są takie same, jak w języku polskim, celem zapewnienia identycznego sposobu weryfikacji efektów uczenia się. Zaliczenia przedmiotu dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, a w szczególnych sytuacjach (w razie choroby, wyjazdu itp.) inny nauczyciel wyznaczony przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii). Przy zaliczeniach, egzaminach, poszczególnych pytaniach egzaminu dyplomowego oraz poszczególnych ocenach pracy dyplomowej i przy wykorzystaniu każdego z instrumentów oceny efektów uczenia się w ramach każdego przedmiotu, obowiązuje taka sama skala ocen, uzależniająca ocenę od procentowego stopnia opanowania wymaganej wiedzy i umiejętności. Niektóre nieliczne przedmioty, wskazane w programie studiów, mogą być zaliczone bez oceny.

Studenci są oceniani na podstawie prac pisemnych, aktywności na zajęciach, realizowanych projektów i innych form wymagających ich zaangażowania i pozyskania wiedzy oraz umiejętności określonych programem danego przedmiotu. Zgodnie z postanowieniami regulaminu studiów, zaliczenia każdego przedmiotu dokonuje się na podstawie jednej łącznej oceny, ustalonej - zgodnie z algorytmem określonym w komunikacie Prorektora ds. studenckich i kształcenia - na podstawie ocen cząstkowych z wszystkich form zajęć, w jakich jest prowadzony przedmiot. Celem obiektywizacji procesu oceniania ustalono, że podstawą zaliczenia przedmiotu muszą być co najmniej dwie oceny (z wyjątkiem zajęć trwających krócej niż 16 godzin). Ocena końcowa jest także pochodną zaangażowania studentów w zajęcia, a wszystkie jej kryteria są prezentowane w sposób niebudzący wątpliwości na pierwszych zajęciach. Sposób przekazywania informacji o wynikach uzyskiwanych przez studentów jest zgodny z polskimi i europejskimi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.

Student otrzymuje zaliczenie przedmiotu, gdy spełnia następujące wymagania:

- w co najmniej dostatecznym stopniu opanował wiedzę wynikającą z efektów uczenia się, zawartą w literaturze przedmiotu podanej w sylabusie, przekazaną przez osobę prowadzącą zajęcia lub uzyskaną w ramach pracy własnej,
- w co najmniej dostatecznym stopniu opanował umiejętności wynikające z efektów uczenia się, przewidziane w programie przedmiotu, ćwiczone na zajęciach i w ramach pracy własnej,

- demonstrował kompetencje społeczne wynikające z efektów uczenia się,
- uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i był do nich odpowiednio przygotowany,
- należycie wykonał wszystkie zadania i ćwiczenia przewidziane w programie zajęć.

Student jest zobowiązany do sprawdzenia swoich ocen wpisanych do elektronicznego Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (USOS) w terminie nie późniejszym niż 1 marca w semestrze zimowym i 20 lipca w semestrze letnim; po tym terminie ocena wpisana do protokołu zostaje uznana za prawidłową. W przypadku braku oceny lub wpisania do systemu USOS oceny niezgodnej z wystawioną, student niezwłocznie powiadamia o tym prowadzącego, który w trybie pilnym dokonuje korekty oceny w systemie. Jeżeli prowadzący nie wpisze lub nie skoryguje oceny w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia przez studenta, student informuje o tym właściwy dziekanat. Procedura ta pozwala na kontrolę przez studenta poprawności wpisanej oceny i umożliwia zgłoszenie wątpliwości w tym zakresie, weryfikowanych przez pion ds. studenckich.

Oceny z przedmiotów zaliczonych przez studenta w Uczelni, a także pozytywne oceny częściowe uzyskane w Uczelni są trwałym dorobkiem studenta. Warunkiem uznania wcześniej uzyskanej oceny jest zgodność osiągniętych efektów uczenia się z efektami obowiązującymi studenta na danym kierunku studiów oraz złożenie w tej sprawie wniosku do Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii).

Terminy egzaminów są ustalane przez prowadzącego przedmiot, kontrolowane i zatwierdzane przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) w porozumieniu z samorządem studenckim, a następnie podawane do wiadomości studentów - najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Aby umożliwić studentom rzetelne i planowe przygotowanie do egzaminów, na studiach stacjonarnych odstęp między egzaminami w terminie podstawowym musi wynosić przynajmniej dwa dni kalendarzowe, natomiast na studiach niestacjonarnych oraz w sesji poprawkowej, na każdej formie studiów, w jednym dniu można przeprowadzić wyłącznie jeden egzamin. Terminy zaliczeniowych prac kontrolnych powinny być podawane do wiadomości studentów z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Dodatkowo, student nie może być zobowiązany do składania egzaminów z więcej niż czterech przedmiotów w semestrze. Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) może na uzasadnioną prośbę studenta wyrazić zgodę na przystąpienie do zaliczeń i egzaminów w terminie innym niż ustalone, lecz nie późniejszym niż 8 marca w semestrze zimowym i 28 września w semestrze letnim. Student może również składać egzaminy przed sesją egzaminacyjną, jeżeli egzaminator wyrazi na to zgodę.

W razie uzyskania w terminie podstawowym niedostatecznej oceny łącznej z przedmiotu, student ma prawo do terminu poprawkowego. Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii), po zasięgnięciu opinii prowadzącego zajęcia, może postanowić, że prawo do zaliczenia poprawkowego nie przysługuje, jeśli przyczyną braku zaliczenia była nieobecność studenta na laboratoriach, na zajęciach z wychowania fizycznego lub na innych formach zajęć prowadzonych metodami aktywizującymi, których nie można uzupełnić w innym terminie, a o braku możliwości takiego uzupełnienia poinformowano studentów na pierwszych zajęciach. Dotyczy to wyłącznie zajęć niemożliwych do uzupełnienia. Pozwala to studentom w większości przypadków na osiągnięcie założonych efektów uczenia się w sposób alternatywny w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach. Student jest jednak bezwzględnie zobowiązany do uczestniczenia w ćwiczeniach, laboratoriach, lektoratach i seminariach. Nieuczęszczanie na zajęcia, bez względu na usprawiedliwienie nieobecności, może być podstawą do podjęcia przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) decyzji o powtórzeniu przedmiotu. Decyzja ta uwzględnia konieczność należytej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Aby umożliwić studentowi ewentualne podważenie oceny uznanej przez niego za niesłuszną, student może złożyć do Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) odpowiednio uzasadniony wniosek o zgodę na przystąpienie do zaliczenia lub egzaminu komisyjnego.

Dorobek studentów przychodzących z innych uczelni, którzy otrzymali zgodę na przeniesienie i studiowanie na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, jest uznawany zgodnie z przepisami regulaminu studiów. Szczególnym rygorom podlega porównanie sposobu realizacji i zaliczania przedmiotów pod względem obowiązkowych efektów uczenia się dla danego kierunku i stopnia studiów. Porównuje się liczbę i strukturę godzin zajęć odbytych w ramach poszczególnych przedmiotów oraz liczbę zdobytych punktów ECTS. Jeżeli student nie osiągnął dotąd określonych efektów uczenia się, Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) wyznacza termin, w którym student powinien zrealizować brakujące przedmioty oraz uzyskać zaliczenia i zdać egzaminy. W przypadku zajęć z języka obcego uznanie oceny lub zaliczenia możliwe jest w oparciu o dokumentację zawierającą: uzyskaną w innej uczelni ocenę, poziom zawansowania, liczbę punktów ECTS i liczbę godzin lektoratu.

Student, który otrzymał zgodę na wznowienie studiów (przyznawaną w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach), poza przypadkiem wznowienia wyłącznie w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego, powinien zaliczyć wskazane przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) różnice programowe, które powstały podczas jego nieobecności w Uczelni. Różnice są realizowane przez uczęszczanie na zajęcia i zaliczanie przedmiotów razem z niższym rokiem studiów lub, jeśli dany przedmiot nie jest już prowadzony, za zgodą Dziekana ds. studenckich

(Dziekana Filii) w trybie indywidualnym. Termin zaliczenia, obejmujący kolejny semestr lub rok, wyznacza Dziekan. W przypadku trybu indywidualnego, wyznaczany jest nauczyciel akademicki odpowiedzialny za wskazanie studentowi obowiązującego zakresu materiału, kontrolę jego pracy własnej i przeprowadzenie zaliczenia. Tryb zaliczenia indywidualnego uwzględnia stacjonarny lub niestacjonarny tryb studiów realizowany przez studenta.

W sytuacji, gdy student ma braki punktów ECTS (z tytułu powtarzania roku, zmian w programie studiów, wznawiania studiów, powrotu z urlopu), co zgodnie z przepisami uniemożliwia mu ukończenie studiów, wprowadzono sposobność ich uzupełnienia przez uczestnictwo w zajęciach wskazanych przez Prorektora ds. studenckich i kształcenia. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii).

Transfer osiągnięć uzyskanych podczas wyjazdów studenckich w ramach programów wymiany krajowej i zagranicznej podlega następującym zasadom, wynikającym z regulaminu tych wyjazdów i przyjętej przez pion ds. studenckich praktyki:

- student składa w dziekanacie wymagane dokumenty (np. Transcript of Records – oryginał wystawiony przez uczelnię zagraniczną, z pieczęcią i podpisem, lub kopię poświadczoną przez Centrum Współpracy Międzynarodowej za zgodność z oryginałem; zaświadczenie o zaliczeniu wyjazdu – dokument podpisany przez koordynatora ECTS; podanie o uznanie przedmiotów i ocen – podpisane przez studenta i koordynatora). Jeśli student nie zaliczył niektórych przedmiotów w danym semestrze (są one przeniesione na kolejne), składa dodatkowo wnioski o wpis warunkowy na następny semestr.
- pracownik dziekanatu przekazuje Dziekanowi komplet powyższych dokumentów oraz wcześniej składane przez studenta porozumienie w celu wymiany przedmiotów (i jego ewentualną aktualizację). Na podstawie oryginału Transcript of Records oraz porozumienia w celu wymiany przedmiotów (i jego ewentualnej aktualizacji) Dziekan sprawdza, czy decyzja koordynatora w sprawie uznania przedmiotów i ocen oraz zaliczenia wyjazdu jest prawidłowa. Jeśli tak – akceptuje ją. W przypadku błędu – dokumentacja jest zwracana koordynatorowi ECTS celem poprawy, a o błędzie powiadamiany jest koordynator uczelni.
- w przypadku braku oryginału Transcript of Records, jeśli zostało złożone podanie o uznanie na podstawie innych dokumentów lub niepoświadczonej kopii Transcript of Records, Dziekan odnotowuje brak oryginału na podaniu wraz z informacją o konieczności złożenia przez studenta wniosku o wpis warunkowy. Student składa wnioski o wpis warunkowy na kolejny semestr zobowiązując się pisemnie do dostarczenia oryginału w określonym terminie. Wydając decyzję o wpisie warunkowym, Dziekan wskazuje termin dostarczenia Transcript

of Records w oryginale; w przypadku niedostarczenia oryginału w tym terminie, wszczęte zostaje postępowanie w sprawie skreślenia z listy studentów (z powodu niezyskania zaliczenia semestru w określonym terminie).

- brak zaliczenia przedmiotu (przedmiotów) w uczelni zagranicznej skutkuje koniecznością zaliczenia w Uczelni odpowiedniego przedmiotu (przedmiotów) wcześniej wykreślonego z programu studiów. W wyjątkowych przypadkach (np. ostatni semestr studiów) i pod warunkiem realizacji efektów uczenia się, odpowiedniej liczby ECTS i nieobowiązkowości przedmiotu dozwolona jest jego wymiana na inny przedmiot realizowany w Uczelni – rozstrzygnięcie w tej sprawie wydaje Dziekan w porozumieniu z koordynatorem.
- w podaniu o uznanie nadwyżki ECTS uzyskanej podczas wyjazdu na poczet zaliczenia (wykreślenia z programu) przedmiotów w kolejnych semestrach student wskazuje przedmioty, które miałyby podlegać zaliczeniu (wykreśleniu). Dziekan kontroluje, czy nadwyżka ECTS nie jest mniejsza niż liczba ECTS przypisana wykreślanym przedmiotom i czy są one nieobowiązkowe. Podanie jest następnie przekazywane wraz z dokumentacją wyjazdu do Menedżera kierunku (lub prowadzących wykreślane przedmioty) celem zaopiniowania, czy realizacja efektów uczenia się przez studenta po ewentualnym usunięciu przedmiotów będzie pełna.

Nauczyciele akademicki na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu są zobowiązani do przestrzegania zasad etycznych, zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz dobrymi obyczajami i praktykami, w szczególności dotyczących wartości i wynikających z nich postaw w zakresie:

- zaangażowania i odpowiedzialności za kształtowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji studentów,
- okazywania szacunku dla różnorodnych opinii, postaw i stylów życia studentów, oraz okazywania im empatii i uprzejmości,
- zachęcania studentów do aktywnego udziału w zajęciach, projektach badawczych i innych formach aktywności prowadzonych w Uczelni,
- promowania kultury dyskusji akademickiej, postawy konstruktywnego krytycyzmu i praktycznego przekazywania wiedzy,
- poszanowania własności intelektualnej,
- ciągłego rozwijania i doskonalenia własnej wiedzy, posiadanych umiejętności, sposobu przekazywania treści przedmiotu i metod kształcenia studentów.

W relacjach ze studentami, w szczególności w procesie oceniania, nie można stosować jakichkolwiek form dyskryminacji lub preferencji ze względu na wiek, płeć, wyznanie, orientację seksualną, narodowość, pochodzenie, poglądy polityczne, postawy, styl życia, powiązania rodzinne, status materialny, pozycję społeczną lub zawodową czy z jakiegokolwiek innego powodu. Złamanie tego zakazu jest podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela akademickiego. Niedopuszczalne jest obciążanie studentów dodatkowymi obowiązkami, niezwiązanymi z procesem kształcenia i niewynikającymi z wewnętrznych regulacji Uczelni.

Przy ocenianiu wiedzy, umiejętności i kompetencji studentów należy dążyć do unikania sytuacji rodzących konflikt interesów, tzn. np. jeśli studentem jest współmałżonek lub osoba spokrewniona z nauczycielem akademickim, oceniać jego postępy w nauce powinna inna osoba, recenzentem pracy dyplomowej nie powinien być współmałżonek promotora lub osoba z nim spokrewniona, członkowie komisji egzaminacyjnej nie powinni być współmałżonkami lub osobami spokrewnionymi itp.

Stosowany przez nauczyciela akademickiego sposób oceniania stopnia osiągnięcia przez studentów wymaganych efektów uczenia się podlega nadzorowi i weryfikacji, m. in. w oparciu o wyniki hospitacji i ankiet studenckich.

W celu prowadzenia spójnej polityki w zakresie etycznego postępowania w Uczelni Zarządzeniem nr 132/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2020 r. powołano Rektorską Komisję do spraw Dobrych Praktyk Akademickich na kadencję 2020 – 2024.

3.6. Zasady doboru przedmiotów przez studentów

W celu zwiększenia elastyczności procesu kształcenia i umożliwienia studentowi rozwijania indywidualnych zainteresowań przyjmuje się zasadę, że każdy student ma możliwość wyboru treści kształcenia w ramach części przedmiotów. Obejmuje to:

- wychowanie fizyczne (wybór rodzaju aktywności fizycznej),
- języki obce (wybór języka i stopnia zaawansowania kształcenia w zakresie wskazanym w programie studiów),
- seminarium dyplomowe (wybór obszaru tematycznego powiązany z wyborem promotora),
- przedmioty humanistyczne i społeczne (wybór ogólnych treści kształcenia),
- wymienialne przedmioty kierunkowe, przy zachowaniu ich zgodności z kierunkowymi efektami uczenia się,

- przedmioty specjalnościowe oraz przedmioty w ramach ścieżek i modułów kształcenia (wybór specjalistycznych treści kształcenia).

Na każdym stopniu studiów student ma możliwość wyboru zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% łącznej liczby punktów ECTS dla danego kierunku. Dodatkowo, studenci mają prawo uczestniczenia w organizowanych przez Uczelnię zajęciach nieobjętych programem studiów, w ramach których mogą uzyskać do 30 punktów ECTS.

Rejestracje i zapisy na przedmioty, specjalności, ścieżki i moduły kształcenia odbywają się poprzez system USOS. Zapisy na zajęcia z języka obcego są prowadzone przez Studium Języków Obcych. Terminy zapisów są ustalane przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) i podawane do wiadomości studentów najpóźniej na dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem. Dziekan może uzależnić kolejność zapisów od dodatkowych kryteriów, takich jak średnia ocen lub czas pozostały studentom do zaliczenia danego przedmiotu. Decyzję o uruchomieniu przedmiotu, specjalności, ścieżki kształcenia i modułu Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) podejmuje na podstawie liczby chętnych. Student, który zapisze się na przedmiot i z niego nie zrezygnuje najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od początku semestru, zobowiązany jest przystąpić do jego zaliczenia.

Ważnym narzędziem elastycznego kształtowania ścieżki kształcenia dopasowanej do własnych zainteresowań i potrzeb studentów, jest Indywidualny Program Studiów (IPS). Polega on na wymianie przedmiotów z przyjętego dla kierunku programu studiów na inne przedmioty, zgodne z przyjętą ścieżką rozwoju studenta. Aby zagwarantować odpowiednią jakość konstrukcji IPS, zmiany te dokonywane są w porozumieniu z opiekunem naukowym i przy jego akceptacji. Opiekuna naukowego wybiera student i może nim być nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora, powołany do tego przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii), lub promotor studenta. Pod opieką jednego opiekuna naukowego nie może być więcej niż dziesięciu studentów.

Student przedstawia Dziekanowi ds. studenckich (Dziekanowi Filii) do zatwierdzenia pozytywnie zaopiniowaną przez opiekuna naukowego propozycję IPS nie później niż trzy tygodnie przed rozpoczęciem semestru. Odmowa zatwierdzenia IPS wiąże się z wyznaczeniem tygodniowego terminu na jego poprawę.

Zasady konstruowania Indywidualnych Planów Studiów:

- przedmioty można wymieniać wyłącznie na inne z tego samego stopnia studiów (na różnych stopniach studiów inne są ramy kwalifikacji i rozbieżne efekty uczenia się).

- wymieniać można wyłącznie przedmioty, które nie są oznaczone jako obowiązkowe w programie studiów, tj. część kierunkowych oraz specjalnościowe.
- nie jest możliwa realizacja w ramach IPS przedmiotu identycznego lub bardzo zbliżonego do tego, który jest w późniejszych semestrach na studiach w podstawowej ofercie na danym kierunku (na dowolnej specjalności). Przeczy to istocie IPS, bo wówczas nie jest to wymiana przedmiotów, a ich przesuwanie pomiędzy semestrami.
- suma punktów ECTS za przedmioty wprowadzane do planu nie może być mniejsza niż suma punktów za przedmioty usuwane z planu standardowego. W przeciwnym wypadku student zgromadzi zbyt małą liczbę ECTS, by ukończyć studia.
- jeden wniosek o IPS może dotyczyć jednego lub kilku semestrów.
- student, który nie ma jeszcze promotora, proponuje we wniosku opiekuna IPS, którym może być dowolny nauczyciel Uczelni, co najmniej ze stopniem doktora. Osoba ta będzie docelowo również promotorem studenta (o ile spełnia wymagania przyjęte w Uczelni).
- ukończenie kierunku studiów wymaga zrealizowania kierunkowych efektów uczenia się, określonych przez Senat Uczelni. Każdy przedmiot w standardowym programie studiów realizuje wybrane efekty uczenia się, a zaliczenie wszystkich przedmiotów ze standardowego programu pozwala na zrealizowanie wszystkich efektów uczenia się. W związku z tym, podstawowym zadaniem opiekuna IPS jest weryfikacja, czy studiując według programu indywidualnego (zamiast standardowego) student zrealizuje wszystkie wymagane efekty uczenia się dla kierunku. Opiniując pozytywnie IPS, opiekun potwierdza, że wymiana przedmiotów nie spowoduje, iż któregoś z efektów student nie osiągnie.

Część studentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu podlega obowiązkowi udziału w praktykach zawodowych. Dotyczy to studiów I stopnia i studentów rozpoczynających kształcenie przed rokiem akademickim 2020/21. Praktyka zawodowa to okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności studenta i kompetencji społecznych studenta w wybranym podmiocie gospodarczym lub instytucji, która odpowiada charakterowi studiów na określonym kierunku i umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się wskazanych w sylabusie dla danego kierunku studiów.

Rolę Koordynatora ds. praktyk zawodowych pełni Dyrektor Centrum Współpracy z Biznesem lub kierownicy/czki podległych mu biur/sekcji, a w Filii osoba wyznaczona przez Dziekana Filii. Obsługą realizacji praktyk zawodowych zajmuje się Centrum Współpracy z Biznesem Biuro Karier (CWB – BK), a w Filii - Biuro Filii.

Wymiar praktyk zawodowych jest nie mniejszy niż 120 godzin, ich zaliczenia dokonuje Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) na podstawie złożonej przez studenta dokumentacji (dziennika praktyki). W uzasadnionych przypadkach praktyka może być zaliczona na podstawie pracy zarobkowej lub społecznej, jeżeli student wykaże, że charakter pracy odpowiada efektom uczenia się dotyczącym praktyki oraz że liczba godzin wykonanej pracy jest nie mniejsza niż 120 h.

Praktyka zawodowa ma na celu:

- pogłębianie i poszerzanie wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- przygotowanie do wejścia na rynek pracy poprzez kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m. in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
- pogłębianie wiedzy o branży gospodarki, do której organizator praktyki należy, poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji,
- stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy,
- zebranie informacji źródłowych niezbędnych do napisania pracy dyplomowej,
- ewentualne poszerzenie znajomości języków obcych.

Wybór miejsca praktyki jest dokonywany w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla studenta środowisku pracy, przy zapewnieniu: zgodności zakresu praktyki i celów dydaktycznych kształcenia (efektów uczenia się) studenta, wypełnienia przez zadania realizowane w trakcie praktyk realnych potrzeb pracodawcy przyjmującego na praktykę, odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki, realnej i efektywnej roli opiekuna praktyk, podsumowania rezultatów praktyki, które zostaną zdefiniowane i potwierdzone. Sposobność włączenia do programu praktyki tematu proekologicznego - sposobu gospodarowania zasobami / zmniejszenia negatywnego wpływu na środowisko, dodatkowo wzmacnia ramy jakości praktyk zawodowych.

Studenci mają możliwość wyboru miejsca i sposobu zaliczenia praktyk na następujących zasadach:

- organizatorem praktyk może być podmiot gospodarczy, instytucja samorządowa lub organizacja społeczna, która działa na terenie kraju lub poza jego granicami.
- student ma możliwość realizacji praktyk w ramach jednej z trzech ścieżek organizacyjnych: praktyka zawodowa realizowana w podmiocie ujętym w uczelnianej bazie organizatorów

praktyk, praktyka zawodowa realizowana w podmiocie nieujęty w bazie, praktyka zawodowa zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej lub społecznej.

- program praktyki zawodowej, oparty na zapisach zawartych w sylabusie, sporządzony zostaje przez studenta w porozumieniu z organizatorem / opiekunem praktyk i zaakceptowany przez koordynatora ds. praktyk zawodowych.
- student składa wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową, w którym wskazuje miejsce realizacji praktyk, tj. dokonuje wyboru miejsca praktyki z bazy organizatorów praktyk lub zgłasza inne miejsce, które jest weryfikowane pod kątem spełniania kryteriów realizacji praktyki dla danego kierunku. Na podstawie wniosku przygotowywana jest umowa o organizację praktyki zawodowej pomiędzy Uczelnią, studentem a organizatorem praktyk.

Studenci mają również prawo do odbywania staży i praktyk fakultatywnych zgodnych z kierunkiem studiów i niekolidujących z harmonogramem zajęć. Podlegają one zasadom określonym przez Rektora i pozwalają na zdobycie dodatkowego doświadczenia zawodowego przez studentów, którzy wykazują zainteresowanie taką formą aktywizacji i podnoszenia kwalifikacji.

3.7. Procedura wyboru promotorów i recenzentów prac dyplomowych

Podstawowym celem seminarium dyplomowego jest zapewnienie studentom optymalnych warunków do przygotowania pracy dyplomowej oraz do zakończenia jej terminowym egzaminem dyplomowym. SeminaRIA dyplomowe są zajęciami obowiązkowymi, prowadzonymi przez promotora, czyli osobę wyznaczoną przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) do kierowania procesem przygotowania pracy dyplomowej przez studenta.

Dążenie do zapewnienia wysokiej jakości weryfikacji efektów uczenia się wywiera istotny wpływ na wymagania merytoryczne i formalne wobec promotorów i recenzentów prac dyplomowych przygotowywanych na obu stopniach studiów, a także na kryteria dokonywania ich wyboru. Przyjmuje się regułę, zgodnie z którą promotorem pracy dyplomowej powinien być, co do zasady, samodzielny pracownik naukowy. Funkcję promotora mogą również pełnić doświadczeni adiunkci lub starsi wykładowcy, co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Jednak wówczas, aby zapewnić odpowiednie kwalifikacje takich osób przy prowadzeniu prac na studiach drugiego stopnia, muszą zostać spełnione formalne warunki: wcześniej należy wypromować co najmniej siedmiu dyplomantów, posiadać co najmniej trzyletni staż pracy dydaktycznej po uzyskaniu stopnia naukowego, a także liczba prowadzonych jednocześnie seminarzystów nie może być wtedy większa niż pięć. W wyjątkowych przypadkach, Dziekan ds. kształcenia w porozumieniu z Dziekanem ds. studenckich (lub Dziekan Filii) może wyrazić

zgodę na prowadzenie seminarium dyplomowego także przez emerytowanego nauczyciela akademickiego lub osobę spoza Uczelni, z zachowaniem wskazanych zasad.

Propozycję wykazu nauczycieli akademickich przewidzianych w danym roku akademickim do pełnienia funkcji promotora na danym kierunku i formie studiów, wraz z określeniem maksymalnej liczebności każdej grupy seminaryjnej przygotowuje Dziekan ds. kształcenia (Dziekan Filii) w porozumieniu z Menedżerami kierunków i - w razie potrzeby - kierownikami katedr jako bezpośrednimi przełożonymi nauczycieli. Propozycja ta jest następnie zatwierdzana i formalnie ogłaszana przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii). Dopuszczalną liczebność grupy seminaryjnej (na poziomie 15 osób) ustala uchwała Senatu Uczelni. Poziom ten jest odpowiednio niski, tak by zapewnić właściwe warunki dla procesu dydaktycznego, umożliwiając indywidualne podejście do studenta oraz pozwalając na poświęcenie mu należytej uwagi i czasu przez promotora.

Nauczyciele akademicy przewidziani w danym roku akademickim do pełnienia funkcji promotora opracowują zakres tematyczny seminarium i przekazują go w formie elektronicznej Menedżerom kierunków. W oparciu o zgłoszone obszary menedżerowie opracowują zbiorczą prezentację kandydatów na promotorów na danym kierunku i formie studiów.

Studenci dokonują wyboru promotora poprzez system USOS. Aby ułatwić studentom jego dokonanie zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami i wybraną ścieżką kształcenia, stwarza się możliwość wcześniejszego zapoznania z obszarami specjalizacji tematycznej promotorów, prezentując je na stronach internetowych Uczelni, wspierając bezpośredni kontakt studentów z nauczycielami w czasie konsultacji i dyżurów oraz w razie potrzeby organizując spotkania z promotorami, podczas których przedstawiają oni zakresy seminariów i prac dyplomowych.

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych względami merytorycznymi, wynikającymi np. z interdyscyplinarnego charakteru planowanej pracy dyplomowej, na podstawie pisemnego wniosku studenta zaopiniowanego przez kandydata na promotora, Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) może wyrazić zgodę na wybór promotora spoza oferty dla danego kierunku studiów.

W przypadku, gdy student nie jest usatysfakcjonowany współpracą z promotorem lub już po zapisach na seminaaria stwierdzi, że chciałby zmienić zakres tematyczny pracy dyplomowej, może złożyć do Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) wniosek o zmianę promotora. Wniosek taki, jeśli zostanie złożony po terminie drugich zajęć seminaryjnych, wymaga uzasadnienia i opinii dotychczasowego promotora. Również w razie dłuższej nieobecności promotora, która mogłaby zakłócić proces przygotowywania pracy przez studenta i wpłynąć na opóźnienie

terminu jej złożenia, Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) wyznacza nauczyciela akademickiego, który przejmie obowiązki kierowania pracą.

Pracę dyplomową złożoną przez studenta ocenia promotor oraz jeden recenzent. W razie dużej rozbieżności w ocenie pracy (przynajmniej 1,5 stopnia), Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) może powołać dodatkowego recenzenta, kierując się koniecznością obiektywizacji ostatecznej oceny. Jeśli recenzent wystawi ocenę niedostateczną, powołanie trzeciej osoby, która oceni pracę, będącej samodzielnym pracownikiem naukowym, jest obowiązkowe.

Recenzentów prac dyplomowych przygotowywanych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu wyznacza Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii). Aby zapewnić eliminację przesłanek, które mogłyby zakłócić obiektywną i rzetelną ocenę pracy, wprowadzone zostały następujące warunki ograniczające wybór recenzenta:

- recenzentem może być wyłącznie nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem naukowym doktora.
- jeśli promotor pracy dyplomowej nie posiada stopnia doktora habilitowanego, to recenzentem musi być samodzielny pracownik naukowy.
- recenzent nie może być pracownikiem tej samej katedry co promotor, chyba że przemawiają za tym uzasadnione względy związane z dostępnością recenzentów reprezentujących daną specjalność naukową.

W terminie wyznaczonym przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) promotorzy zgłaszają w formie elektronicznej tematy prac dyplomowych. Dziekan wyznacza recenzenta każdej pracy dyplomowej w oparciu o wykaz recenzentów dla danego kierunku studiów, przygotowany przez Radę Kierunku. Aby zapewnić obiektywizację wyboru recenzentów, niedopuszczalne jest jego konsultowanie z promotorami, a Dziekan powinien kierować się wyłącznie względami merytorycznymi, tj. tematyką pracy oraz specjalnością recenzenta, czy przyjętą maksymalną liczbą prac recenzowanych przez jedną osobę. W celu umożliwienia organizacji późniejszych egzaminów dyplomowych, Dziekan powinien również - w miarę możliwości - nie różnicować nadmiernie recenzentów prac przygotowywanych pod kierunkiem danego promotora. Znaczne rozdrobnienie recenzentów wymuszałoby bowiem ciągłe zmiany składu komisji egzaminacyjnych, co wpływałoby ujemnie na komfort egzaminów dyplomowych i w konsekwencji, rodziłoby niepotrzebny dodatkowy stres u studentów.

3.8. Określanie standardów dotyczących prac dyplomowych oraz kryteriów i procedur przeprowadzania egzaminów dyplomowych

Program studiów I i II stopnia, realizowanych na UEW nakłada obowiązek napisania pracy dyplomowej. Praca dyplomowa (licencjacka, inżynierska, magisterska) powinna być opracowaniem określonego zagadnienia naukowego prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem i poziomem studiów oraz profilem kształcenia i dyscypliną wiodącą, do której kierunku został przypisany. Temat pracy dyplomowej powinien być związany z efektami uczenia się przyjętymi dla kierunku studiów i uwzględniać zainteresowania naukowe studenta, dostępność materiałów źródłowych i inne przesłanki ustalone przez studenta i promotora.

Prace dyplomowe przygotowywane na zakończenie studiów powinny ukształtować u studenta umiejętności:

- poszerzania wiedzy przez samodzielne studia literatury przedmiotu,
- doboru i powiązania literatury przedmiotu z problemem badawczym (na studiach pierwszego stopnia) lub krytycznej oceny dorobku teoretycznego w zakresie tematyki pracy i osadzenia problemu w literaturze (na studiach drugiego stopnia),
- diagnozy i oceny problemu w badanym podmiocie gospodarczym lub instytucji,
- projektowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących,
- stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej,
- identyfikowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce,
- dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
- oceniania i wyciągania wniosków,
- czynnego posługiwania się wiedzą nabytą w czasie studiów i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
- prowadzenia logicznego toku wywodów i posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

Szczegółowe wymagania stawiane pracom dyplomowym (standardy) określa Rektor w drodze zarządzenia. Obejmują one wymagania ogólne, merytoryczne, dotyczące charakteru pracy, regulaminowe, formalne i edytorskie. Praca dyplomowa jest przygotowywana w tym samym języku, w jakim realizowane jest kształcenie studenta. Na jego wniosek, za zgodą promotora oraz Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) praca na kierunkach prowadzonych w języku polskim może być napisana w języku angielskim. Również za zgodą promotora oraz

Dziekana praca może być wykonana zespołowo, pod warunkiem wyraźnego określenia wkładów poszczególnych autorów i ich osobnej oceny.

Zaakceptowaną przez promotora pracę dyplomową student składa w dziekanacie w formie i terminach ustalonych przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii), po zaliczeniu wszystkich przedmiotów zawartych w programie studiów. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową najpóźniej do 30 września, jeśli studia kończą się w semestrze letnim lub do 28 lutego, jeśli kończą się w semestrze zimowym.

Prace dyplomowe są oceniane i archiwizowane w systemie APD (Archiwum Prac Dyplomowych). Dostęp do prac dyplomowych mają promotorzy i recenzenci. Recenzje są jawne i powinny być wykonane najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego. Są one sporządzane przy użyciu standardowego formularza, obejmującego części:

- merytoryczna i metodyczna ocena pracy uwzględniająca efekty uczenia się realizowane na studiowanym kierunku studiów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- ocena formalnej strony pracy,
- rekomendacje w zakresie wykorzystania pracy,
- ocena promotora dotycząca umiejętności i kompetencji społecznych studenta,
- uzasadnienie oceny końcowej.

Student ma prawo wnioskować o utajnienie pracy, czyli ograniczenie jej udostępniania ze względu na zawarte w niej dane poufne wykorzystywane przy jej tworzeniu lub ze względu na ochronę własności intelektualnej. Procedura może być realizowana na podstawie umowy zawartej między zainteresowanym podmiotem a Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu lub wniosku studenta będącego autorem pracy dyplomowej, składanego do Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii). Warunkiem utajnienia pracy dyplomowej jest uzasadnienie jego powodów przez instytucję, z której danych student korzystał przygotowując pracę dyplomową, oraz opinia Promotora.

Wszystkie prace dyplomowe powstające w Uczelni są poddawane procedurze antyplagiatowej, określonej w odpowiednim regulaminie. Tekst pracy w wersji ostatecznej wgrywany jest do APD przez studenta i automatycznie kierowany do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego celem wygenerowania tzw. raportów podobieństwa. Analizy raportów dokonuje promotor, a następnie podejmuje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego, o skierowaniu pracy do poprawy, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego wraz z uzasadnieniem decyzji w razie wysokiej wartości współczynnika mierzącego podobieństwo (tzw. wskaźnik PRP) lub

o skierowaniu pracy do Komisji ds. weryfikacji prac dyplomowych, która wydaje odpowiednie rekomendacje. Rekomendacja ta może wskazywać, że pracę dyplomową należy skierować do autora pracy dyplomowej w celu jej poprawy, że promotor może zaakceptować pracę i dopuścić studenta do egzaminu dyplomowego lub że promotor powinien złożyć wniosek do Rektora ze względu na podejrzenie popełnienia plagiatu przez autora pracy. Jeśli poprawiona praca nadal wykazuje wysoką wartość wskaźnika PRP, promotor może pracę dopuścić do egzaminu sporządzając protokół z kontroli oryginalności lub ją definitywnie odrzucić. Komisję ds. weryfikacji prac dyplomowych powołuje Rektor, a jej przewodniczącym jest Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Komisja składa się z co najmniej 3 osób (w tym koordynator) dla każdego kierunku studiów.

Zasady i kryteria przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz skalę stosowanych ocen określa regulamin studiów oraz zarządzenia Rektora. Egzamin dyplomowy ma na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z zakresu efektów uczenia się i treści programowych realizowanych na danym kierunku studiów. Służy ponadto sprawdzeniu samodzielności przygotowania pracy dyplomowej. Podczas egzaminu dyplomowego student powinien wykazać, że potrafi wyczerpująco przedstawić odpowiedzi na pytania z zakresu pracy dyplomowej oraz efektów uczenia się związanych z kierunkiem studiów, wykorzystując przy tym wiedzę teoretyczną i wyniki badań własnych, oraz prowadzić wywód logicznie, posługując się jasnym i precyzyjnym językiem.

Egzamin dyplomowy jest prowadzony w formie ustnej w języku, w którym przygotowana była praca dyplomowa, i polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji. Obejmuje trzy pytania pozwalające zweryfikować poziom osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku, tj.:

- pytanie pierwsze, szczegółowe, z zagadnienia obejmującego treści programowe kierunkowe,
- pytanie drugie, dotyczące części teoretycznej w pracy dyplomowej,
- pytanie trzecie, mające na celu weryfikację kompetencji, w szczególności w zakresie prowadzenia badań naukowych. Student powinien określić sposób przeprowadzenia badań, uzasadnić dobór zastosowanych metod badawczych oraz przedstawić wnioski wynikające z badań.

Egzamin w zakresie pytania drugiego i trzeciego może też obejmować prezentację istotnych osiągnięć z pracy dyplomowej. Ocena z egzaminu dyplomowego jest wystawiana na podstawie średniej ocen z zadanych pytań.

Listę zagadnień dotyczących pytania pierwszego, obowiązujących na egzaminie dyplomowym dla danego kierunku studiów, ustala Rada Kierunku, kierując się zasadą, że powinny się na niej znaleźć zarówno pytania z zakresu przedmiotów podstawowych obowiązkowych, jak i z przedmiotów kierunkowych. Listy są jawne i ogłaszane na stronie internetowej Uczelni nie później niż trzy miesiące przed podstawowym terminem złożenia pracy dyplomowej.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w standardowym lub indywidualnym programie studiów, uzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych ocen pracy dyplomowej oraz rozliczenie się studenta z Uczelnią. W przypadku prac dyplomowych zespołowych, każdy student przystępuje do egzaminu odrębnie.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) spośród nauczycieli akademickich. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: przewodniczący, promotor oraz recenzent pracy dyplomowej. Na skutek zasad przyjętych przy wyznaczaniu recenzenta, w każdym przypadku przynajmniej jeden członek komisji posiada stopień doktora habilitowanego. Aby zagwarantować przejrzystość egzaminu dyplomowego, na wniosek studenta może przy nim być obecny obserwator. Na pisemny wniosek studenta oraz promotora Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) może również postanowić o przeprowadzeniu otwartego egzaminu dyplomowego.

Termin egzaminu dyplomowego jest wyznaczany przez Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) w ciągu siedmiu dni od złożenia pracy dyplomowej przez studenta, w oparciu o propozycję zgłoszoną przez przewodniczącego komisji w uzgodnieniu z pozostałymi jej członkami. Ma to na celu dopasowanie terminu przeprowadzenia egzaminu do możliwości czasowych i innych obowiązków służbowych członków komisji. Odbywa się on nie później niż w czasie miesiąca od złożenia pracy, ale Dziekan może postanowić o wyłączeniu lipca i sierpnia lub części tego okresu, z uwagi na urlopy nauczycieli akademickich. Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) może również ustalić studentowi, na jego wniosek, indywidualny termin egzaminu dyplomowego.

W uzasadnionych, nagłych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie, wyjazd służbowy itp.) Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) może wyznaczyć zastępstwo dla członka komisji, tj. inną osobę reprezentującą kierunek studiów, do którego została zakwalifikowana praca dyplomowa.

W razie uzyskania przez studenta z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej, co następuje przy otrzymaniu z zadanych pytań liczby ocen niedostatecznych większej lub równej liczbie ocen pozytywnych albo przy nieusprawiedliwionym nieprzystąpieniu do egzaminu,

Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii) wyznacza drugi termin egzaminu, nie później niż 30 dni po pierwszym terminie. W razie uzyskania z egzaminu dyplomowego w drugim terminie oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do niego, student zostaje skreślony.

Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony zdalnie z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu oraz w miarę potrzeby jego rejestrację. Szczegółowe zasady egzaminu realizowanego w sposób zdalny ustala Dziekan ds. studenckich (Dziekan Filii).

3.9. Określanie wymagań merytorycznych i formalnych wobec kadry dydaktycznej

Wysoką jakość kształcenia na UEW gwarantuje profesjonalna i zaangażowana kadra dydaktyczna, spełniająca zapisy Ustawy. Zapisy te mówią o konieczności prowadzenia zajęć przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej uczelni, którzy posiadają kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz przez inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie.

Wewnętrzne regulacje określają w bardzo dokładny sposób warunki zatrudnienia oraz wymagania formalne i merytoryczne wobec pracowników na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, zgłaszających swoje kandydatury na zasadzie konkursu. Dla pracowników dydaktycznych szczególnie podkreśla się konieczność posiadania doświadczenia w kształceniu doktorantów (w przypadku profesorów), autorstwo podręczników i skryptów, uczestnictwo w konferencjach dydaktycznych i metodycznych, staże dydaktyczne oraz udział w programach doskonalących kompetencje zawodowe związane z procesem kształcenia.

Wysoka jakość kształcenia jest możliwa do osiągnięcia wówczas, gdy proces dydaktyczny jest realizowany przez profesjonalną i zaangażowaną kadrę akademicką. Sprzyja temu:

- prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej,
- prowadzenie kursów pedagogicznych dla młodych pracowników badawczo-dydaktycznych i doktorantów,
- prowadzenie szkoleń dla kadry badawczo-dydaktycznej,
- projakościowe zasady oceny nauczycieli akademickich,
- prowadzone systematycznie hospitacje,
- prowadzenie regularnej oceny zajęć dydaktycznych w drodze ankietyzacji studentów.

Na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu funkcjonują obligatoryjne, okresowe oceny nauczycieli akademickich, których głównym celem jest ustalenie stopnia wypełnienia

przez pracowników obowiązków przewidzianych na danym stanowisku pracy. Ocena okresowa nauczycieli akademickich jest przeprowadzana raz na cztery lata lub na wniosek Rektora. W uzasadnionych przypadkach, właściwy Dziekan lub kierownik uczelnianej jednostki organizacyjnej może złożyć do Rektora wniosek o przeprowadzenie oceny okresowej po dwóch latach.

Ocena jest dokonywana w arkuszach elektronicznych, specjalnie przygotowanych dla poszczególnych grup nauczycieli akademickich i stanowisk. Pracownik samodzielnie, według sprecyzowanych zasad, nanosi w nie punkty w ramach następujących obszarów:

- obszar I – prowadzenie działalności naukowej,
- obszar II – kształcenie i wychowywanie studentów lub kształcenie doktorantów,
- obszar III – wykonywanie działań organizacyjnych.

W przypadku oceny negatywnej, kolejna ewaluacja jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

3.10. Ewaluacja procesu kształcenia

3.10.1. Formy monitorowania zajęć dydaktycznych

- Ankiety studenckie

Na UEW realizowany jest proces monitorowania zajęć dydaktycznych przy wykorzystaniu anonimowych ankiet, rozpowszechnianych wśród studentów po zakończeniu całego cyklu kształcenia z danego przedmiotu. Studenci mają możliwość wypełnienia tych ankiet w formie elektronicznej poprzez system USOS. Ankiety przeprowadza się każdorazowo wśród studentów wszystkich stopni, trybów i form studiów, a składają się one z ocen i komentarzy sposobu prowadzenia zajęć trwających w semestrze więcej niż dwie godziny .

Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów jest dokonywana w oparciu o zestaw pytań opracowanych przez Rektorską Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Studenci dokonują oceny w skali 1-5 lub udzielają odpowiedzi „trudno ocenić”, mogą również zamieszczać komentarze. Dotyczą one: poziomu merytorycznego zajęć, sposobu prowadzenia zajęć, stosunku prowadzącego do studentów, przestrzegania przez prowadzącego ustalonych kryteriów zaliczeń, opinii studentów o podniesieniu poziomu ich wiedzy i umiejętności dzięki zajęciom. W sytuacji okresowego przejścia na zdalny system kształcenia obowiązuje również pytanie dotyczące sposobu realizacji takiej formy zajęć przez poszczególnych prowadzących.

Oceny są dokonywane po każdym semestrze. Ich wyniki są podawane do wiadomości Rektora, Prorektora ds. studenckich i kształcenia, Dziekana ds. studenckich, Dziekana ds. kształcenia, Biura Analiz i Sprawozdawczości, Przewodniczącego Rektorskiej Komisji ds. Za-

pewnienia Jakości Kształcenia oraz Menedżera w zakresie zajęć prowadzonych na jego kierunku. Wszyscy prowadzący zajęcia mają dostęp do wyników swoich ankiet z realizacji zajęć dydaktycznych w systemie USOS. Wszyscy nauczyciele, a także studenci, mają prawo dostępu do średnich ocen na danym kierunku, trybie i poziomach, zamieszczonych w raportach Rady Kierunku, opracowywanych po zakończeniu roku akademickiego.

Wyniki tych badań są uwzględniane w okresowej ocenie pracowników. W przypadku uzyskania średniej ocen z ankiet poniżej określonej wysokości, tj. 2,5, 3,0 i 3,5, z danym pracownikiem są przeprowadzane rozmowy, odpowiednio przez Rektora, Prorektora ds. studenckich i kształcenia, Dziekana ds. kształcenia/Dziekana Filii. Z takiej rozmowy jest sporządzana notatka służbowa, przekazywana do Centrum Jakości Kształcenia.

– Hospitacje

Kolejną formą monitorowania jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych są hospitacje. Mają one charakter doradczo-metodyczny i są obowiązkowe dla wszystkich form zajęć na każdym stopniu i trybie studiów, łącznie z praktykami i zajęciami on-line. Mają one na celu podnoszenie jakości prowadzenia zajęć w aspekcie merytorycznym oraz doboru odpowiednich metod kształcenia. Hospitacji podlegają zajęcia dydaktyczne przeprowadzane przez nauczycieli akademickich – nie rzadziej niż raz na 3 lata, częściej na wniosek Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w przypadku średniej oceny z ankiet studenckich niższej niż 3,5 – oraz doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne – nie rzadziej niż raz na 2 lata, ale obowiązkowo przeprowadzane są hospitacje doradcze w pierwszym roku prowadzenia zajęć przez doktoranta.

Hospitacje mogą mieć charakter planowy i pozaplanowy. Plan hospitacji w zakresie osób wyznaczonych do nich w danym semestrze roku akademickiego przedstawia Rektorska Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia do końca czwartego tygodnia każdego semestru. Przeprowadzenie takiej hospitacji zostaje powierzone przez Komisję jednej osobie, którą może być Prorektor ds. studenckich i kształcenia, Dziekan i Prodziekan ds. kształcenia, Dziekan i Prodziekani ds. studenckich, Dziekan i Prodziekan Filii, Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia lub osoby wskazane przez Rektorską Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia z wykazu osób, które uzyskały średnią ocenę z ankiet studenckich z ostatnich dwóch semestrów powyżej 4,25. W przypadku zajęć z języków obcych hospitacje przeprowadza Kierownik Studium Języków Obcych oraz jeden pracownik zespołu językowego, a dla zajęć z wychowania fizycznego – Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu. Z takich hospitacji jest sporządzany protokół, przekazywany do akceptacji osobie hospitowanej, a następnie – do Centrum Jakości Kształcenia, które sporządza rejestr hospitacji planowych. W

przypadku uzyskania z hospitacji oceny negatywnej, jest ona obowiązkowo powtarzana w ciągu sześciu miesięcy. Po realizacji planu hospitacji w danym roku akademickim Przewodniczący Komisji Rektorskiej ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia podsumowanie i wnioski.

Hospitacje pozaplanowe przeprowadza się na wniosek Rektora, Prorektora ds. studenckich i kształcenia, Dziekana ds. studenckich, Dziekana ds. kształcenia, Dziekana Filii, Dyrektora Programu EMBA, Menedżera kierunku do Dziekana ds. kształcenia (Dziekana Filii), gdy do Dziekana ds. studenckich (Dziekana Filii) wpłynie formalne zgłoszenie studentów o nieprawidłowościach podczas zajęć dydaktycznych lub gdy hospitacje nie zostały przeprowadzone z uwagi na brak realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z planem zajęć. Wnioski o hospitacje pozaplanowe są przekazywane do Przewodniczącego Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia celem wyznaczenia osób hospitujących. Rejestr hospitacji pozaplanowych również prowadzi Centrum Jakości Kształcenia.

Hospitacji podlegają także realizowane przez studentów pierwszego stopnia praktyki zawodowe. Są one integralnym elementem systemu doskonalenia jakości kształcenia i dotyczą wszystkich studentów zobowiązanych do odbycia praktyki. Centrum Współpracy z Biznesem – Biuro Karier, a w Filii – Prodziekan Filii przeprowadzają hospitację w miejscu realizacji praktyk. Hospitacje są przeprowadzane w okresie od 15 lipca do 15 września w danym roku akademickim. Podmiot nie jest informowany o terminie hospitacji. Hospitacje te mają na celu m. in. ocenę zgodności realizowanych praktyk z założonymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, wyrażonymi w ramowym programie praktyk dla danego kierunku studiów, stopnia studiów i specjalności oraz w sylabusie przedmiotu „Praktyka zawodowa”, zgodności praktyki z charakterem studiów na określonym kierunku czy też charakteru zadań przydzielanych studentom, ich istotności, celowości oraz zgodności z programem praktyki. Planowe hospitacje w danym roku akademickim obejmują przynajmniej 10% miejsc praktyk wskazanych dla kierunku studiów. Z hospitacji praktyk sporządza się kartę hospitacji, a na jej podstawie – rejestr hospitacji praktyk.

3.10.2. Monitorowanie efektów uczenia się na rynku pracy

Badanie „Monitoring Karier Zawodowych Absolwentów” jest prowadzone przez Centrum Współpracy z Biznesem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Badanie jest wykonywane w celu doskonalenia jakości kształcenia przez dostosowywanie programów studiów do potrzeb rynku pracy. Prowadzone jest rok po zakończeniu studiów przez absolwentów,

wśród osób, które wyrażą zgodę na udział w badaniu. Wykonywane jest przez miesiąc (w okresie od kwietnia do sierpnia) z wykorzystaniem anonimowego, elektronicznego formularza. Po zakończeniu badania jest opracowywany raport zbiorczy dla całej uczelni, jak również z podziałem na kierunki i stopnie studiów (w zależności od ilości zebranych odpowiedzi). Przygotowany raport jest przekazywany zgodnie z zarządzeniem Rektora: Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia, Pełnomocnikowi Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Dziekanowi ds. kształcenia (Dziekanowi Filii) oraz Menedżerom kierunków.

W uzupełnieniu informacji dotyczących jakości kształcenia, otrzymanych od absolwentów, opracowano badanie, które skierowane jest do pracodawców. W badaniu tym pracodawcy otrzymują ten sam zestaw pytań dotyczących jakości kształcenia, co absolwenci. Ma to na celu otrzymanie rzetelnej, komplementarnej informacji o jakości kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Badanie pracodawców trwa miesiąc, a wykonywane jest po zakończeniu monitoringu karier zawodowych absolwentów. Do badania są zapraszane firmy, które współpracują z uczelnią. Wyniki są przekazywane tym samym osobom, co raport z „Monitoringu Karier Zawodowych Absolwentów”.

3.11. Przegląd warunków kształcenia, zasobów materialnych uczelni oraz obsługi administracyjnej

Ważnymi elementami zapewnienia odpowiednich warunków materialnych kształcenia studentom na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu jest odpowiednia infrastruktura dydaktyczna z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dogodny dostęp do pomocy naukowych informatycznych i audiowizualnych, a także do księgozbioru Biblioteki i Czytelni. W tym celu sformułowano szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzania skontrum (inwentaryzacji) materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Skontrum materiałów w czytelniach (z wolnym dostępem do materiałów) przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat, a w przypadku pozostałej części materiałów prowadzi się inwentaryzację w sposób ciągły. W tym celu powołano Komisję ds. kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych.

Od 1 października 2019 r., w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Uczelni, całkowitej rekonfiguracji uległa również organizacja dziekanatów. Obecnie funkcjonuje jeden centralny dziekanat – w miejsce wcześniej zorganizowanych w podziale na wydziały. Studenci są przyjmowani w wydzielonej strefie, tzw. front office, natomiast na zapleczu znajduje się strefa pracy biurowej, tzw. back office. Obsługa studentów jest prowadzona według tych samych zasad i standardów, jednak we Wrocławiu z podziałem na trzy miejsca: dla studentów

kierunków polskojęzycznych przypisanych do dyscypliny Ekonomia i finanse, kierunków polskojęzycznych z zakresu Nauk o zarządzaniu i jakości oraz kierunków anglojęzycznych. Wyodrębnienie osobnego miejsca obsługi programów anglojęzycznych jest uzasadnione realizacją potrzeby umiędzynarodowienia studiów i koniecznością załatwiania spraw cudzoziemców w bezpośrednim sąsiedztwie Centrum Współpracy Międzynarodowej.

Obsługa studentów jest realizowana za pośrednictwem systemu USOS, który zapewnia zdalną obsługę procesów administracyjnych i spraw studentów, począwszy od przyjęcia kandydata na studia, aż po dyplomowanie – obejmujące również elektroniczną obsługę recenzji. USOS pozwala na monitorowanie postępów studenta w nauce za pomocą elektronicznych indeksów, które zastąpiły ich wersje papierowe, a stając się wsparciem procesu zaliczania i egzaminowania studentów, uprościły i skróciły rozliczanie oraz zaliczanie semestru i roku studiów. System zapewnia pełną obsługę finansową, m. in. w zakresie pomocy materialnej czy naliczania opłat. Wspiera również komunikację ze studentami (celowany mailing, dedykowane ogłoszenia), w tym niezwykle ważną dla podnoszenia jakości kształcenia procedurę ankietowania. Istotnym udogodnieniem dla studentów jest również możliwość korzystania z aplikacji mobilnej – kompatybilnej z USOS, pozwalającej na zdalny dostęp do kluczowych danych z systemu.

3.12. Ustalenie zasad gromadzenia, monitorowania i publikowania informacji z zakresu działalności Uczelni w celu podnoszenia jakości kształcenia

Wszystkie regulacje dotyczące jakości kształcenia, zarówno ogólnokrajowe, jak i uczelniane, znajdują się na stronie internetowej Uczelni. Zostały one zgromadzone w zakładce Centrum Jakości Kształcenia w celu ułatwienia korzystania przez pracowników i studentów z bazy regulacji dotyczących procesów związanych z kształceniem i podnoszeniem jego jakości.

Programy studiów na kolejne cykle są dostępne na stronie systemu elektronicznego Syllabus KRK, gdzie można znaleźć sylabusy wszystkich przedmiotów realizowanych na każdym kierunku prowadzonym w Uczelni. Są one zgodne z uchwałami Senatu w sprawie programów studiów na poszczególnych kierunkach, a za kompletność i aktualność danych odpowiada Menedżer kierunku.

Harmonogram zajęć w roku akademickim ustala Rektor. Szczegółowy harmonogram zajęć jest ogłaszany na stronie Uczelni nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem semestru.

Raporty z badania jakości zajęć dydaktycznych na podstawie ankiet studenckich, opracowane na bazie materiałów Rad Kierunków, przedstawia Senatowi raz w roku Przewodniczący Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Publiczny dostęp do informacji dla studentów zapewnia strona główna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu – „Aktualności dla studentów”, zaś w Filii – strona internetowa Filii. Jest to dla studentów podstawowy kanał wiedzy o sprawach bieżących, w którym umieszczane są informacje dotyczące m. in. rekrutacji na zagraniczne staże i wymiany studenckie, zapisów na przedmioty fakultatywne, terminów składania prac dyplomowych, Działu Świadczeń Stypendialnych, wydarzeń mających na celu podniesienie kwalifikacji (m. in. Staże Na Start, Targi Pracy, Biznesowy Indywidualny Program Studiów) lub osiągnięć i działalności organizacji studenckich. Zakładka „Studenti” na stronie UEW stanowi kanał informacyjny dla studentów, w którym umieszczane są komunikaty Dziekanów, informacje kontaktowe do dziekanatów i Prodziekanów ds. studenckich, harmonogram roku akademickiego, terminy zjazdów, regulamin studiów, wzory dokumentów czy link do systemu Sylabus KRK.

Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego (BIP UE) we Wrocławiu to publikator teleinformatyczny, którego głównym celem jest zapewnienie stałego i powszechnego dostępu do informacji publicznej. Do Biuletynu ma dostęp każdy pracownik, przez wyszukanie go na stronie internetowej Uczelni lub ogólnej wyszukiwarce internetowej, studenci Uczelni oraz wszelkie zainteresowane działalnością Uczelni osoby prywatne.

Na stronie BIP UEW została stworzona specjalna zakładka do publikowania informacji dla studentów i umiejscowiona jest w menu przedmiotowym Biuletynu. Studenci mogą tam znaleźć interesujące ich informacje, dotyczące m. in. harmonogramu roku akademickiego, rekrutacji na studia, wspomnianej już wyżej pomocy materialnej czy akademików i wsparcia socjalnego. Uwzględniając potrzeby studentów wykorzystuje się również nowoczesne kanały komunikacyjne (media społecznościowe), w których Uczelnia prowadzi oficjalne profile.

Internetowa komunikacja wewnętrzna w Uczelni została stworzona w celu polepszenia komunikacji między pracownikami. Wspomaga ona przepływ ważnych informacji, treści podejmowanych decyzji czy publikowanych każdego dnia dokumentów w postaci zarządzeń, komunikatów czy pism okólnych. Wiadomości wysyłane przez różne jednostki są publikowane na platformie SharePoint, do której dostęp mają wszyscy pracownicy, a następnie ok. godz. 15:00 są wysyłane w podsumowaniu. Dzięki temu pracownicy są na bieżąco informowani o wszelkich zmianach, również w zakresie zapewniania jakości kształcenia, i mają do nich ułatwiony dostęp.

3.13. Zasady nauczania zdalnego

W roku akademickim 2019/20 na UEW wdrożono rozwiązania pozwalające na prowadzenie nauczania zdalnego w skali obejmującej czasowo wszystkie zajęcia. Wprowadzono szereg regulacji, które jasno sprecyzowały sposób odbywania się zajęć zgodnie z harmonogramem studiów, jak również obowiązki prowadzącego i studentów. Uregulowano także zagadnienia związane z przeprowadzaniem zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych. W roku akademickim 2020/21 ze względu na okoliczności utrzymuje się system nauczania synchronicznego jako podstawowego dla kształcenia na UEW. Uwzględniając specyfikę zajęć laboratoryjnych prowadzonych przez pracowników Wydziału Inżynierii Produkcji, dopuszcza się ich realizację w trybie stacjonarnym w celu utrzymania jakości kształcenia.

Prowadząc zajęcia w formie zdalnej pracownicy są zobowiązani do bezpośredniego kontaktu ze studentami w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu modułu Teams pakietu Office365, odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem i realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla danego przedmiotu, a także monitorowania ich osiągnięcia przez studentów. Zajęcia zdalne również podlegają procedurze hospitacji.

Pracownicy UEW korzystają z rozwiązań zdalnych pozwalających na tzw. blended learning. W procesie dydaktycznym wykorzystuje się również platformę uczelnianą e-portal jako formę wspierającą zajęcia podstawowe realizowane w kontakcie zdalnym, która pozwala na dystrybuowanie materiałów dydaktycznych wśród studentów, ale także na zwrotny kontakt z prowadzącymi. Nauczyciele mogą w ten sposób kontrolować część projektów i kontaktować się zdalnie za pomocą Chat Room z poszczególnymi studentami. Platformę tę UEW traktuje jako uzupełnienie zajęć przeprowadzanych w trybie synchronicznym.

W celu podnoszenia poziomu jakości kształcenia w Uczelni została powołana Rada ds. Nauczania na Odległość. UEW organizuje również szkolenia dla prowadzących z zakresu narzędzi wykorzystywanych w nauczaniu zdalnym oraz udostępnia sale do przeprowadzania zajęć w trybie live streaming.

4. POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA – ZARYS

W celu podnoszenia jakości kształcenia za priorytetowe w polityce jakości UEW uznaje się działania w zakresie:

- monitorowania i weryfikacji efektów uczenia się na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach kształcenia, w tym sposobów ich osiągania,
- powiązania kształcenia z potrzebami społecznymi i gospodarczymi kraju oraz regionu, w tym określenia stopnia przygotowania absolwentów do wejścia na rynek pracy,

- podnoszenia jakości procesu dydaktycznego poprzez monitoring, ocenę i doskonalenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich.

Rady poszczególnych kierunków we współpracy z odpowiednim menedżerem prowadzą stały monitoring i nadzór nad jakością kształcenia, sporządzając systematycznie raporty na potrzeby prac Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, która je opiniuje i wydaje zalecenia. Szczegóły polityki jakości kształcenia i wykaz wskaźników monitorowanych zostaną określone i włączone do Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia w roku akademickim 2020/21. Dokument ten będzie aktualizowany w oparciu o nowe regulacje na początku każdego roku akademickiego.

5. PODSTAWY PRAWNE WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

- ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668), wraz z aktami wykonawczymi – rozporządzeniami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861, z późn. zm.)
- uchwały Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej
- Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
- Uczelniany Regulamin Studiów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (Uchwała nr 52/2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 kwietnia 2020 r.)
- Uchwała nr 17/2015 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Strategii Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego do 2020 roku
- Uchwała nr 57/2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 31 maja 2019 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne w roku akademickim 2020/2021
- Uchwała nr 127/2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia liczebności grup studenckich na rok akademicki 2019/2020
- Uchwała nr 237/2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie zaopiniowania ogólnych zasad, trybu oraz kryteriów i punktacji okresowej oceny nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

- Uchwała nr 44/2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie ramowych zasad tworzenia nowych programów studiów i modyfikacji istniejących
- Uchwała nr 55/2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia programów studiów pierwszego i drugiego stopnia w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu
- Uchwała nr 73/2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały nr R.0000.44.2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie ramowych zasad tworzenia nowych programów studiów i modyfikacji istniejących
- Uchwała nr 74/2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu potwierdzania w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu efektów uczenia się zdobywanych w systemach pozaformalnych i nieformalnych
- Uchwała nr 89/2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne w roku akademickim 2021/2022
- Zarządzenie nr 90/2018 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu wyjazdów studenckich w ramach wymiany edukacyjnej
- Zarządzenie nr 68/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
- Zarządzenie nr 140/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wyjazdów studenckich w ramach wymiany edukacyjnej
- Zarządzenie nr 147/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zasad wyznaczania promotorów i recenzentów prac dyplomowych
- Zarządzenie nr 1/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wyników ankiet studenckich oceniających zajęcia dydaktyczne
- Zarządzenie nr 42/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie realizacji zajęć dydaktycznym na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu w okresie zawieszenia zajęć w kontakcie bezpośrednim

- Zarządzenie nr 46/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora nr 42/2020 z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie realizacji zajęć dydaktycznym na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu w okresie zawieszenia zajęć w kontakcie bezpośrednim
- Zarządzenie nr 56/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2019/2020 na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu
- Zarządzenie nr 65/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 12 maja 2020 r. w sprawie zaliczeń przedmiotów, egzaminów i egzaminów dyplomowych w okresie do 30 września 2020 roku
- Zarządzenie nr 66/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie realizacji procesu dyplomowania na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu
- Zarządzenie nr 74/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie Regulaminu ćwiczeń terenowych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu
- Zarządzenie nr 79/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie monitoringu karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
- Zarządzenie nr 80/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych realizowanych przez studentów studiów pierwszego stopnia Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
- Zarządzenie nr 88/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów dotyczących nieobligatoryjnych praktyk studenckich
- Zarządzenie nr 102/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie hospitacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu
- Zarządzenie nr 120a/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie formy prowadzenia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021
- Zarządzenie nr 128/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2020 r. w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich

- Zarządzenie nr 132/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2020 r. w sprawie powołania Rektorskiej Komisji do spraw Dobrych Praktyk Akademickich na kadencję 2020 - 2024
- Zarządzenie nr 137/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu I Konkursu Rektora na najlepsze prace dyplomowe obronione w Uniwersytecie Ekonomicznego we Wrocławiu
- Zarządzenie nr 152/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 15 września 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia zajęć w trybie zdalnym oraz weryfikacji efektów uczenia się w semestrze zimowym 2020/2021
- Zarządzenie nr 156/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 września 2020 r. w sprawie powołania Rady ds. Nauczania na Odległość
- Komunikat nr 4/2017 Prorektora ds. Dydaktyki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie wybieralnych przedmiotów humanistycznych lub społecznych
- Komunikat nr 3/2019 Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie uzupełnienia punktów ECTS
- Komunikat nr 2/2020 Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad wystawiania oceny łącznej z przedmiotu