

Lista załączników – Raport samooceny	
Numer załącznika	Opis dokumentu
Załącznik 1	UCHWAŁA SENATU nr 5/2020 Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 26.06.2020 r. w sprawie zatwierdzenia efektów uczenia się dla kierunków: Zarządzanie, Pedagogika studia I i II stopnia, Informatyka studia I stopnia (inżynierskie) o profilach praktycznych dla studentów rozpoczynających studia od roku akademickiego 2020/2021).
Załącznik 2	Matryce efektów uczenia się
Załącznik 3	Wzór sylabusu zatwierdzony Uchwałą Senatu 11/2019 w sprawie zasad projektowania, ustalenia i zmian programów studiów na kierunkach prowadzonych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
Załącznik 4	UCHWAŁA SENATU nr 4/2022 WSZ „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 29.06.2022 r. w sprawie ustalenia programów studiów na rok akademicki 22/23
Załącznik 5	Zarządzenie Rektora nr 14-2/2021 z dnia 18.10.2021 w sprawie wprowadzenia regulaminu zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu oraz zarządzenie nr 4/2020 Dziekana Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie zasad kształcenia na odległość podczas obowiązywania stanu epidemicznego na terenie RP
Załącznik 6	Regulaminem Studiów
Załącznik 7	Zarządzenie nr 8/2021 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 28.05.2021 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
Załącznik 8	Zarządzenie nr 6/2022 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 18.07.2022 r. w sprawie organizacji roku akademickiego 2022/2023 w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
Załącznik 9	Regulamin Praktyk, ZARZĄDZENIE nr 10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01 października 2021 r
Załącznik 10	Raport - przegląd dzienników praktyk zawodowych (za rok 2021/2022).
Załącznik 11	ZARZĄDZENIE nr 16/2018 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” z dnia 30.09.2018r. w sprawie liczebności grup studenckich w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
Załącznik 12	Zasady i tryb przyjmowania na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2022/2023 - Uchwała Senatu WSZ Edukacja nr 2/2022 z dnia 13.04.2022 r.
Załącznik 13	Uchwała Senatu nr 6/2022 z dnia 30.09.2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
Załącznik 14	Zarządzenie Nr 1/2020 Dziekana w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 1 października 2020 r.) w sprawie zasad składania prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim
Załącznik 15	Zarządzenie nr 2/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie planowania oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu
Załącznik 16	Zarządzenie Nr 3/2019 Dziekana w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów dotyczących weryfikacji zakładanych efektów uczenia się (prac etapowych) w toku prowadzonych zajęć w

	ramach przedmiotu
Załącznik 17	Uchwała Senatu nr 10/2019, w sprawie zaopiniowania kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w WSZ Edukacja na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych.
Załącznik 18	Regulamin pomocy materialnej wprowadzonym w życie Zarządzeniem nr 11/2021 Rektora WSZ Edukacja z dnia 01.10.2021 r.
Załącznik 19	Zarządzenie Rektora nr 16-c/2018 WSZ „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01.10.2018 r. w sprawie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
Załącznik 20	Procesy Jakości
Załącznik 21	Formularz oceny procesu dydaktycznego.
Załącznik 22	Struktura Organizacyjna Uczelni
Załącznik 23	Uchwała z dnia 8 grudnia 2016 nr 720/2016 - W sprawie powtórnej oceny programowej na kierunku zarządzanie).

## UCHWAŁA SENATU nr 5/2020

Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
z dnia 26.06.2020r.

**w sprawie zatwierdzenia efektów uczenia się dla kierunków: Zarządzanie, Pedagogika studia pierwszego i drugiego stopnia, Informatyka studia pierwszego (stopnia inżynierskie) o profilach praktycznych dla studentów rozpoczynających studia od roku akademickiego 2020/2021**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 13 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r. poz. 1668 z późn. zm.), w związku z art. 269 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669), ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U.2018, poz. 2218) oraz § 17 ust. 1 pkt. 9) Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Senat uchwala co następuje:

### § 1

1. Senat zatwierdza efekty uczenia się dla prowadzonych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu kierunków o profilu praktycznym:
  - a) **Zarządzanie** na studiach pierwszego stopnia
  - b) **Zarządzanie** na studiach drugiego stopnia
  - c) **Informatyka** na studiach pierwszego stopnia
  - d) **Pedagogika** na studiach pierwszego stopnia
  - e) **Pedagogika** na studiach drugiego stopnia
2. Efekty uczenia się wymienione w ust. 1 stanowią następująco załączniki nr 1 – 5 do poniższej Uchwały.

### § 2

1. Za wykonanie niniejszej Uchwały Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” czyni odpowiedzialnym Dziekana Uczelni, a nadzór nad jej wykonaniem powierza Rektorowi Uczelni.
2. Tracą moc wcześniejsze uchwały Senatu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu w sprawie określenia efektów kształcenia na studiach I i II stopnia kierunków prowadzonych przez Wyższą Szkołę Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.
3. Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 października 2020r.

### § 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

REKTOR

Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
dr Małgorzata Kwiedorowicz - Andrzejewska



**Oznaczenie symboli**

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P6S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst –uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

KK–kompetencje społeczne – oceny

KO–kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR–kompetencje społeczne – rola zawodowa

S (po podkreślniku) - Dziedzina nauk społecznych

<b>Kod efektu uczenia się (kierunek)</b>	<b>WSZ „Edukacja” we Wrocławiu EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</b>	<b>Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji Dziedzina nauk społecznych</b>
<b>Wiedza</b>		
K_W01	Charakteryzuje istotę i mechanizmy funkcjonowania organizacji oraz rozróżnia i charakteryzuje typy systemów (ustrojów) gospodarczych i ich elementy. Zna i rozumie współczesne trendy i kierunki rozwoju nauk o zarządzaniu i jakości oraz rolę i znaczenie tych nauk w obszarze nauk społecznych.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W02	Opisuje kategorie ekonomiczne oraz zasady działania głównych podmiotów w systemie ekonomicznym państwa. Zna i omawia kluczowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane koncepcje, metody i techniki zarządzania oraz narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych, finansowych i społecznych.	P6S_WG_S
K_W04	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania podmiotów gospodarczych oraz zasady związane z prowadzeniem własnego biznesu.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy zachowań ludzkich oraz wpływ człowieka i grup społecznych na organizacje. Wyjaśnia zasady związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i zna techniki służące do rozwiązywania problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi	P6S_WG_S
K_W06	Definiuje pojęcia i analizuje prawidłowości i problemy marketingu oraz wyjaśnia oddziaływanie na rynek za pośrednictwem produktu, dystrybucji, cen i promocji. Zna zasady i metody badań marketingowych oraz doboru i stosowania narzędzi badań marketingowych; wykorzystywania wyników badań w zarządzaniu marketingiem	P6S_WK_S P6S_WG_S

<b>Umiejętności</b>		
K_U01	Obserwacji i analizy zjawisk oraz procesów występujących w organizacji oraz ich opisu, analizy i interpretacji stosując ujęcia i pojęcia teoretyczne. Potrafi stosować wiedzę teoretyczną i praktyczną w poszczególnych obszarach organizacji.	P6S_UW_S
K_U02	Diagnozowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjami zarządzania: planowaniem, organizowaniem, motywowaniem, kontrolą i koordynacją. Rozwiązywania problemów i wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej.	P6S_UW_S
K_U03	Komunikowania się z otoczeniem przy użyciu odpowiedniej terminologii. Bada i identyfikuje zjawiska i procesy w organizacji i jej otoczeniu, potrafi dokonać ich opisu, analizy i interpretacji stosując adekwatne pojęcia.	P6S_UK_S P6S_UU_S
K_U04	Planowania i organizowania pracy w zespole. Adaptowania się do zmiennych wymagań otoczenia i środowiska pracy.	P6S_UO_S
K_U05	Posługiwania się językiem obcym w zakresie zarządzania na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK_S
K_U06	Określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania. Adaptowania się do zmiennych wymagań otoczenia i środowiska pracy oraz pracy indywidualnej i zespołowej.	P6S_UW_S
<b>Kompetencje społeczne</b>		
K_K01	Angażuje się w samokształcenie oraz rozwój kompetencji zawodowych i społecznych związanych z wykonywaniem powierzonych mu zadań i pełnionych ról. Potrafi pracować w zespole w roli osoby inspirującej, lidera grupy lub członka grupy. Jest zaangażowany w samokształcenie i doskonalenie kompetencji zawodowych.	P6S_KK_S
K_K02	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy w zakresie zarządzania zespołem, firmą lub przedsiębiorstwem zgodnie ze skończoną specjalnością zachowując w działaniu zasady etyki zawodowej.	P6S_KO_S
K_K03	Angażuje się w pracę na rzecz klienta, grupy społecznej przejawiając w działaniach szacunek oraz troskę o ich dobro. Jest odpowiedzialny za swoje działanie i zachowanie, wykonuje swoje zadania niezawodnie i punktualnie, szczególnie działając w ramach złożonych przedsięwzięć	P6S_KR_S

**Oznaczenie symboli**

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P7S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst –uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

KK–kompetencje społeczne – oceny

KO–kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR–kompetencje społeczne – rola zawodowa

S (po podkreślniku) - Dziedzina nauk społecznych

<b>Kod efektu uczenia się (kierunek)</b>	<b>WSZ „Edukacja” we Wrocławiu EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW ZARZĄDZANIE STUDIA II STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</b>	<b>Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji</b>
<b>Wiedza</b>		
K_W01	Identyfikuje treści współczesnych koncepcji ekonomicznych, posługując się terminologią nauk ekonomicznych na rozszerzonym poziomie. Definiuje zjawiska ekonomiczne i ich wpływ na zarządzanie. Zna i rozumie w pogłębionym stopniu współczesne trendy i dylematy rozwoju nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii i finansów.	P7S_WG_S P7S_WK_S
K_W02	Identyfikuje style i strategie negocjacji. Zna instytucje i regulacje prawa cywilnego. Rozumie koncepcje strategiczne oraz budowę strategii przedsiębiorstw, procesów i struktur organizacyjnych w wybranych obszarach decyzyjnych.	P7S_WK_S
K_W03	Zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości. Identyfikuje różnice ekonomiczne, społeczne i kulturowe krajów i regionów oraz potrafi ocenić skutki tych różnic dla funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji.	P7S_WG_S
K_W04	Zna zasady psychologii organizacji, , potrafi odnieść tę wiedzę do rzeczywistych problemów zarządzania i współczesnych koncepcji pracy zespołowej.	P7S_WK_S
K_W05	Wskazuje wizję przyszłości organizacji identyfikując poglądy klasycznej i współczesnej teorii nauk o zarządzaniu	P7S_WG_S
K_W06	Identyfikuje style i strategie negocjacji. Zna i rozumie znaczenie koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego i społecznej odpowiedzialności biznesu oraz inne uwarunkowania prowadzenia biznesu, w szczególności prawne i etyczne.	P7S_WG_S P7S_WK_S
K_W07	Wskazuje wizję przyszłości organizacji identyfikując poglądy klasycznej i współczesnej teorii nauk o zarządzaniu.	P7S_WG_S

## **Umiejętności**

K_U01	Umie zastosować w pracy lub w nauce posiadaną wiedzę z określonego obszaru nauk pokrewnych zarządzaniu. Posiada umiejętność niezbędne do samodzielnego podejmowania decyzji w działalności gospodarczej i doradztwa w zakresie tworzenia nowych podmiotów.	P7S_UW_S
K_U02	Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i strategicznych z wykorzystaniem narzędzi wspomagających procesy decyzyjne.	P7S_UW_S
K_U03	Posiada umiejętność przygotowania prac i wystąpień w języku polskim i obcym w obszarach należących do różnych dyscyplin naukowych. Potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.	P7S_UK_S
K_U04	Potrafi właściwie dobierać i wykorzystywać odpowiednie metody i narzędzia do rozwiązywania złożonych problemów organizacji i otoczenia, dokonując przy tym krytycznej analizy funkcjonujących rozwiązań i wykorzystując adekwatne rozwiązania informatyczne.	P7S_UW_S
K_U05	Potrafi dobierać i zarządzać zasobami organizacji w celu skutecznej i efektywnej realizacji procesu kierowania	P7S_UO_S
K_U06	Potrafi integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań problemów oraz wykorzystywać ją w swojej karierze zawodowej	P7S_UU_S

## **Kompetencje społeczne**

K_K01	Jest przygotowany do komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy osobom nie będącym specjalistami zarządzania (w języku ojczystym i obcym). Potrafi rozwiązywać problemy oraz zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7S_KK_S
K_K02	Jest przygotowany do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy także na rzecz interesu publicznego.	P7S_KO_S
K_K03	Przestrzega i propaguje etyczną postawę i wrażliwość społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych. Jest przygotowany do identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	P7S_KR_S

**Oznaczenie symboli**

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P6S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst –uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

KK–kompetencje społeczne – oceny

KO–kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR–kompetencje społeczne – rola zawodowa

INŻ. – rozwinięcie opisów (kompetencje inżynierskie)

SP(po podkreślniku) Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych

<i><b>Kod efektu uczenia się (kierunek)</b></i>	<i><b>WSZ „Edukacja” we Wrocławiu EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW INFORMATYKA STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</b></i>	<i><b>Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych</b></i>
<b>Wiedza</b>		
K_W01	Posiada informacje i wiedzę w zakresie problemów społecznych i zawodowych informatyki: odpowiedzialność zawodowa i etyczna; ryzyko i odpowiedzialność; ryzyko związane z systemami informatycznymi; zna problemy i zagadnienia prawne dotyczące własności intelektualnej, system patentowy i prawne podstawy ochrony prywatności.	P6S_WK_SP P6S_WG_SP
K_W02	Zna perspektywy i trendy rozwoju informatyki. Zna powiązania informatyki z rozwojem różnych dziedzin zarówno techniki, jak i zmianami w życiu ludzi i społeczeństwa.	P6S_WK_SP
K_W03	Ma wiedzę z matematyki - obejmującą analizę matematyczną, algebrę, matematykę dyskretną, metody probabilistyczne, statystykę i metody numeryczne - przydatne do formułowania i rozwiązywania prostych zadań związanych z informatyką; ma wiedzę o procesach stochastycznych, metodach estymacji oraz testowaniu hipotez statystycznych.	P6S_WG_SP
K_W04	Ma wiedzę i zna metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań informatycznych dotyczących architektury systemów komputerowych, w szczególności systemów operacyjnych i technologii sieciowych. Zna wybrane języki i techniki programowania, techniki projektowania i wytwarzania aplikacji oraz systemów informatycznych	P6S_WG_SP
K_W05	Zna problemy diagnostyki, kontroli, serwisowania urządzeń i oprogramowania w zakresie swojej specjalności. Zna techniki i systemy grafiki komputerowej i technik wizualizacji - programy graficzne do tworzenia grafiki statycznej i animowanej oraz podstawy komunikacji człowiek- komputer, niezbędne do budowania interfejsów graficznych.	P6S_WG_SP
K_W06	Posiada wiedzę etyczną, rozumie zagrożenia wynikające ze stosowania technologii informatycznych, ma wiedzę służącą określeniu poziomu bezpieczeństwa wybranych systemów informatycznych.	P6S_WK_SP
K_W07	Zna pojęcia z zakresu ekonomii oraz ma wiedzę dotyczącą zarządzania firmą i prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_WK_SP



K_W08	posiada wiedzę w zakresie budowy i działania komputerów oraz ich komponentów oraz zna metody, techniki i narzędzia dotyczące ich analizy. Zna procesy zachodzące w cyklu życia urządzeń i systemów technicznych.	P6S_WG_INŻ._SP
K_W09	Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie budowy i obsługi sprzętu komputerowego, zna architekturę komputerów zarówno warstwę sprzętową, jak i programową oraz metody programowania tych maszyn na poziomie listy rozkazów	P6S_WG_SP
K_W10	Zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości pod kątem rozwiązań informatycznych. Ma wiedzę dotyczącą aspektów prawnych odnoszących się do powiązań informatyki z gospodarką	P6S_WK_SP
K_W11	Zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości.	P6S_WK_INŻ._SP
<b>Umiejętności</b>		
K_W01	Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych, Internetu oraz innych właściwie dobranych źródeł, także w języku angielskim; potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie.	P6S_UW_SP
K_W02	Potrafi zidentyfikować dyskretne struktury matematyczne w problemach i wykorzystać teoretyczną wiedzę dotyczącą tych struktur do analizy i rozwiązania tych problemów. Potrafi planować i przeprowadzać proste eksperymenty, interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski.	P6S_UW_INŻ._SP
K_W03	Potrafi porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach, posługuje się językiem angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Kształcenia Językowego.	P6S_UK_SP
K_W04	Potrafi sformułować specyfikację prostych systemów informatycznych w odniesieniu do sprzętu, oprogramowania systemowego i cech funkcjonalnych aplikacji	P6S_UW_INŻ._SP
K_W05	Potrafi dokonywać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania istniejących rozwiązań technicznych i ocenić te rozwiązania.	P6S_UW_INŻ._SP
K_W06	Potrafi wykorzystać poznane metody i modele matematyczne do formułowania i rozwiązywania zadań inżynierskich z zakresu informatyki, a także planować i przeprowadzać symulacje komputerowe oraz interpretować uzyskane wyniki	P6S_UW_INŻ._SP
K_W07	Posiada umiejętności: rozwiązywania klasycznych problemów synchronizacji, w tym problemu producent-konsument i czytelnicy-pisarze oraz problemu pięciu filozofów; dobierania algorytmu szeregowania zadań do specyfiki aplikacji.	P6S_UW_INŻ._SP
K_W08	Potrafi na poziomie zaawansowanym administrować bezpieczeństwem i oceniać bezpieczeństwo systemów informatycznych - stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.	P6S_UO_SP
K_W09	Potrafi pracować indywidualnie i w zespole informatyków, w tym także potrafi zarządzać swoim czasem oraz podejmować zobowiązania i dotrzymywać terminów.	P6S_UO_SP
K_W10	Potrafi opracować prezentacje z wyników badań własnych i rozwiązywania problemu inżynierskiego w zakresie swojej specjalności, ale też zagadnień zastosowań informatyki w różnych zakresach techniki oraz samodzielnie znaleźć literaturę przedmiotu i z niej skorzystać. Potrafi samodzielnie pogłębiać swoją wiedzę jak również planować i realizować założone sobie cele.	P6S_UU_SP
K_W11	Potrafi konfigurować urządzenia komunikacyjne w lokalnych (przewodowych i radiowych) sieciach teleinformatycznych oraz ma umiejętność projektowania, prostych sieci komputerowych; potrafi pełnić funkcję administratora sieci komputerowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.	P6S_UW_INŻ._SP
K_W12	Absolwent ma umiejętności: dostrzegania i doceniania społecznego kontekstu informatyki i związanego z nią ryzyka oraz oceny sytuacji pojawiających się w życiu zawodowym informatyka, zarówno pod względem prawnym, jak i etycznym.	P6S_UO_SP

<b>Kompetencje społeczne</b>		
K_W01	Ma świadomość ważności i zrozumienie humanistycznych aspektów i skutków działalności inżynierskiej. Poznaje skutki wpływu działalności technicznej na środowisko, i związaną z tym odpowiedzialność społeczną nauki i techniki	P6S_KO_SP
K_W02	Rozumie potrzebę wykonywania zawodu informatyka wykazując się rzetelnością, bezstronnością, profesjonalizmem i etyczną postawą.	P6S_KR_SP
K_W03	potrafi wykazać się skutecznością w realizacji projektów o charakterze społecznym, naukowobadawczym lub programistyczno-wdrożeniowym, wchodzących w program studiów lub realizowanych poza studiami	P6S_KO_SP

**Oznaczenie symboli**

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P6S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst –uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

KK –kompetencje społeczne – oceny

KO –kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR –kompetencje społeczne – rola zawodowa

S (po podkreślniku) - Dziedzina nauk społecznych

<b>Kod efektu uczenia się (kierunek)</b>	<b>WSZ „Edukacja” we Wrocławiu EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW PEDAGOGIKA STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</b>	<b>Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji Dziedzina nauk społecznych</b>
<b>Wiedza</b>		
K_W01	Zna elementarną terminologię używaną w pedagogice i rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. Zna teorie wychowania, uczenia się i nauczania oraz rozumie ich wieloaspektowe uwarunkowania. Posiada wiedzę o miejscu pedagogiki w systemie nauk oraz o jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W02	Zna założenia dotyczące funkcjonowania i specyfiki organizacyjnej placówek, do pracy w których absolwent uzyskuje kwalifikacje.	P6S_WK_S
K_W03	Posiada elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w pedagogice, a w szczególności o problemach badawczych, metodach, technikach i narzędziach badawczych; zna tradycje paradygmatyczne badań społecznych, z których wywodzą się poszczególne metody.	P6S_WK_S
K_W04	Ma elementarną wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, kulturalnych i pomocowych	P6S_WK_S
K_W05	Posiada uporządkowaną wiedzę o różnych środowiskach wychowawczych, ich specyfice i procesach w nich zachodzących	P6S_WK_S
K_W06	Ma elementarną, uporządkowaną wiedzę na temat różnych subdyscyplin pedagogiki, obejmującą terminologię, teorię i metodykę. Posiada uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych. Posiada wiedzę na temat procesów komunikacji	P6S_WK_S
K_W07	Ma wiedzę przedmiotową z zakresu wybranej specjalności oraz wiedzę z zakresu technologii informacyjnych i znać możliwości wykorzystania komputerów i środków masowego przekazu w pracy zawodowej.	P6S_WG_S
K_W08	Zna i rozumie prawidłowości dotyczące grup społecznych, ich klasyfikacji struktury oraz rodzajów więzi społecznych, prawidłowości i zakłóceń w tym obszarze.	P6S_WG_S
K_W09	Zna wybrane koncepcje człowieka: filozoficzne, psychologiczne i społeczne stanowiące teoretyczne podstawy działalności pedagogicznej.	P6S_WG_S

<b>Umiejętności</b>		
K_W01	Umie dostrzegać, obserwować, analizować i interpretować zjawiska społeczne, wykorzystując poznaną wiedzę teoretyczną.	P6S_UW_S
K_W02	Potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu pedagogiki oraz powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, kulturalnych i pomocowych a także motywów i wzorów ludzkich zachowań	P6S_UW_S
K_W03	Umie posługiwać się ujęciami teoretycznymi w celu analizowania motywów i wzorów ludzkich zachowań, diagnozowania i prognozowania sytuacji oraz analizowania strategii działań praktycznych w odniesieniu do różnych kontekstów działalności pedagogicznej	P6S_UW_S
K_W04	Umie wypowiadania się w formie ustnej i pisemnej na temat określonych zagadnień z wykorzystaniem wiedzy teoretycznej i języka specjalistycznego.	P6S_UW_S
K_W05	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii (ICT).	P6S_UW_S
K_W06	Potrafi planować, organizować i prowadzić proces wychowawczy i edukacyjny z wykorzystaniem metodologii stosowanej w dyscyplinie.	P6S_UK_S
K_W07	Umie pracować w zespole pełniąc różne role; potrafi przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych.	P6S_UO_S P6S_UK_S
K_W08	Posiada elementarne umiejętności nawiązywania relacji z uczestnikami procesów pedagogicznych, potrafi komunikować własne postawy i słuchać opinii innych oraz posiada umiejętności negocjowania w problemowych sytuacjach pedagogicznych.	P6S_UO_S
K_W09	Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	P6S_UU_S
<b>Kompetencje społeczne</b>		
K_W01	Rozumie konieczność promowania swoją postawą i zachowaniem wartości uniwersalnych zapobiegających dyskryminacji, wykluczeniu i nietolerancji.	P6S_KO_S
K_W02	W pracy i w życiu społecznym stosuje normy prawne i etyczne. Jest przekonany o potrzebie zachowania się w sposób profesjonalny.	P6S_KR_S
K_W03	Ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działań pedagogicznych w środowisku społecznym; jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych; wykazuje aktywność, w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie pedagogiki.	P6S_KO_S
K_W04	Dbą o dorobek i tradycje zawodu , przestrzega zasad etyki i wymaga tego od innych.	P6S_KR_S

Standardy kształcenia nauczycieli obowiązują do 28.02.2022 r.

**Oznaczenie symboli**

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P7S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst –uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

KK–kompetencje społeczne – oceny

KO–kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR–kompetencje społeczne – rola zawodowa

S (po podkreślniku) - Dziedzina nauk społecznych

<b>Kod efektu uczenia się (kierunek)</b>	<b>WSZ „Edukacja” we Wrocławiu EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW PEDAGOGIKA STUDIA II STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</b>	<b>Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji Dziedzina nauk społecznych</b>
<b>Wiedza</b>		
K_W01	Zna terminologię używaną w pedagogice oraz jej zastosowanie w dyscyplinach pokrewnych na poziomie rozszerzonym.	P7S_WK_S
K_W02	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o współczesnych kierunkach rozwoju pedagogiki, jej nurtach i systemach pedagogicznych, rozumie ich historyczne i kulturowe uwarunkowania.	P7S_WK_S
K_W03	Ma rozszerzoną wiedzę o różnych rodzajach struktur społecznych i instytucjach życia społecznego oraz zachodzących między nimi relacjach istotnych z punktu widzenia procesów edukacyjnych.	P7S_WK_S
K_W04	Ma pogłębioną wiedzę na temat rozwoju człowieka w cyklu życia zarówno w aspekcie biologicznym, jak i psychologicznym oraz społecznym.	P7S_WG_S
K_W05	Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych oraz etyki zawodowej. Ma uporządkowaną wiedzę o strukturze i funkcjach systemu edukacji, zna wybrane systemy edukacyjne innych krajów	P7S_WG_S
K_W06	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę na temat specyfiki przedmiotowej i metodologicznej pedagogiki (zna główne szkoły, orientacje badawcze, strategie i metody badań stosowanych w naukach społecznych i humanistycznych; zna mapę stanowisk i podejść metodologicznych; rozumie postulat wieloparadygmatyczności prowadzenia badań w pedagogice)	P7S_WG_S
K_W07	Ma pełną wiedzę na temat filozofii człowieka, wychowania i subdyscyplin pedagogiki.	P7S_WG_S
K_W08	Ma uporządkowaną wiedzę o celach, organizacji i funkcjonowaniu instytucji edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, kulturalnych, pomocowych i terapeutycznych, pogłębioną w wybranych zakresach	P7S_WK_S
K_W09	Ma uporządkowaną wiedzę na temat teorii wychowania, uczenia się i nauczania oraz innych procesów edukacyjnych	P7S_WG_S
K_W10	Ma wiedzę przedmiotową umożliwiającą wdrożenie jej w projektowaniu działań w zakresie pedagogiki	P7S_WK_S

<b>Umiejętności</b>		
K_W01	posiada pogłębione umiejętności obserwowania, wyszukiwania i przetwarzania informacji na temat zjawisk społecznych rozmaitej natury, przy użyciu różnych źródeł oraz interpretowania ich z punktu widzenia problemów edukacyjnych.	P7S_UW_S
K_W02	Potrafi sprawnie porozumiewać się przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie pedagogiki, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów, korzystając z nowoczesnych rozwiązań technologicznych.	P7S_UW_S
K_W03	Potrafi formułować i rozwiązywać problemy w tym przy wykorzystaniu metodologii stosowanej w dyscyplinie oraz wykonywać zadania typowe dla działalności związanej z kierunkiem studiów.	P7S_UW_S
K_W04	Potrafi generować oryginalne rozwiązania złożonych problemów pedagogicznych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań w określonych obszarach praktycznych.	P7S_UO_S
K_W05	Ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami dla poziomu B2 + Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego; posługuje się słownictwem specjalistycznym z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych.	P7S_UK_S
K_W06	Komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.	P7S_UK_S
K_W07	Potrafi pracować w zespole; umie wyznaczać oraz przyjmować wspólne cele działania; potrafi przyjąć rolę lidera w zespole, potrafi również samodzielnie planować i realizować cele wykorzystując zdobytą wiedzę.	P7S_UU_S
<b>Kompetencje społeczne</b>		
K_W01	Ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.	P7S_KK_S
K_W02	Jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych; wykazuje aktywność, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w podejmowaniu indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie pedagogiki; angażuje się we współpracę.	P7S_KK_S
K_W03	Jest przekonany o konieczności i doniosłości zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej; dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą; poszukuje optymalnych rozwiązań i możliwości korygowania nieprawidłowych działań pedagogicznych.	P7S_KR_S
K_W04	Odnacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki, czuje się odpowiedzialny wobec ludzi, dla których dobra stara się działać, wyraża taką postawę w środowisku specjalistów i pośrednio modeluje to podejście wśród innych.	P7S_KO_S

Standardy kształcenia nauczycieli obowiązują do 28.02.2024r.

**UCHWAŁA SENATU nr 11/2019**  
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
z dnia 1 października 2019 roku.

w sprawie zasad projektowania, ustalenia i zmian programów studiów na kierunkach prowadzonych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

Na podstawie ustawy PSWiN z dnia 20.07.2018r. (z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, § 17 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 1 października 2019r.

**§ 1**

Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu ustala programy studiów na kierunkach realizowanych w Uczelni zgodnie z etapami:

1. Gromadzenie danych wejściowych do opracowania i modyfikacji programów studiów.
2. Tryb opracowania i modyfikacji programów studiów.
3. Weryfikacja i zatwierdzanie.

**§ 2**

1. W ramach działań związanych z gromadzeniem danych wejściowych potrzebnych do opracowania i modyfikacji programów studiów należy opierać się w szczególności na następujących źródłach danych:
  - a) informacji zwrotnych pochodzących od nauczycieli akademickich/praktyków, studentów i interesariuszy zewnętrznych w kontekście doskonalenia istniejących programów studiów;
  - b) wymagań prawnych, przede wszystkim w obszarze szkolnictwa wyższego oraz związanych z prowadzonymi kierunkami studiów;
  - c) wyników analizy otoczenia społeczno – gospodarczego, w szczególności rynku pracy w skali regionu, kraju i Europy w kontekście tworzenia programów studiów dla nowych kierunków studiów i doskonalenia istniejących programów studiów.

**§ 3**

1. W ramach trybu opracowania programów dla nowych kierunków studiów należy wziąć pod uwagę:
  - a) liczbę punktów ECTS dla danego stopnia studiów (180 pkt. dla I stopnia i 120 pkt. dla II stopnia – zgodną z aktualnymi wymaganiami prawnymi);
  - b) przypisanie kierunku studiów do danej dziedziny nauk (zdefiniowanej przez przepisy prawne);
  - c) opis sylwetki absolwenta uwzględniający jego kluczowe kompetencje w obszarze wiedzy teoretycznej, praktycznej, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych (spójny z kierunkiem i dziedziną);
  - d) przydzielenie efektów uczenia się odpowiednich dla poziomu kształcenia w Polskiej Ramie Kwalifikacji (PRK) i rozpisanie ich na efekty kierunkowe zgodne z dziedziną nauk;
  - e) wykaz przedmiotów, w ramach których będą osiągane kierunkowe efekty uczenia się zgodne z odnośnymi efektami PRK;
  - f) macierz kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do przedmiotów;
  - g) organizację studiów I stopnia (w ramach 6 semestrów dla studiów licencjackich, 7 semestrów dla studiów inżynierskich);
  - h) organizację studiów II stopnia (w ramach 4 semestrów);
  - i) wykaz przedmiotów z uwzględnieniem:



- liczby punktów ECTS (przydzielonych na podstawie planowanych nakładów pracy nauczyciela i studenta adekwatną do możliwości osiągnięcia szczegółowych efektów uczenia się w ramach przedmiotu, gdzie 1 punkt ECTS stanowi nakład 25 godzin lekcyjnych),
  - liczby godzin dydaktycznych w kontakcie z nauczycielem akademickim (stanowiącą minimum 51% planowanej liczby punktów ECTS oraz wielokrotność liczby 3 – minimalnej jednostki planowania zajęć (bloku dydaktycznego)) w przypadku studiów stacjonarnych,
  - liczby godzin dydaktycznych w kontakcie z nauczycielem akademickim (stanowiącą minimum 20% planowanej liczby punktów ECTS oraz wielokrotność liczby 3 – minimalnej jednostki planowania zajęć (bloku dydaktycznego)) w przypadku studiów niestacjonarnych,
  - formuł nauczania (np. wykład, ćwiczenia, laboratorium, lektorat, seminarium, samokształcenie kierowane, projekt, e-learning, praktyka, warsztat, konsultacje, inne), które w minimum 50% punktów ECTS wspólnie z formami aktywności studenta w ramach pracy własnej będą kształtować umiejętności praktyczne;  
Formy aktywności studenta są planowane przez nauczyciela akademickiego wg kryteriów oprogramowania stosowanego w uczelni do redakcji sylabusów oraz doświadczenia nauczycieli. Podobne zasady dotyczą wyboru przez nauczyciela metod dydaktycznych.,
  - formy zaliczenia tj. egzaminu, zaliczenia z oceną, zaliczenia („zal” lub „nzal”); Zaliczenie w formie egzaminu należy uwzględniać w przedmiotach kluczowych dla uzyskania kierunkowych efektów uczenia się,;
- j) organizację zajęć w każdym semestrze umożliwiającą uzyskanie przez studenta co najmniej 30 punktów ECTS;
- k) praktyki studenckie w wymiarze 125 godzin w semestrze;
- l) organizację zajęć dla przedmiotów w ramach specjalności:
- w ciągu trzech semestrów w tym, dla studiów I stopnia od 4. semestru, dla studiów II stopnia od 1. semestru,
  - uwzględniając trzy przedmioty dla każdej specjalności w semestrze z łączną liczbą 9 punktów ECTS.
2. W ramach trybu modyfikacji programów studiów dla istniejących kierunków studiów należy wziąć pod uwagę, że zmiany w istniejących programach studiów nie mogą stanowić więcej niż 30% programu w zakresie kryteriów opisanych w § 3 punkcie 1. Szczególnie są rekomendowane propozycje nowych specjalności i nowe przedmioty specjalnościowe.
3. W ramach modyfikacji istniejących programów mogą być wprowadzane nowe lub likwidowane specjalności, przedmioty kierunkowe i specjalnościowe.

#### § 4

Propozycje programów dla nowych kierunków studiów, modyfikacji istniejących programów są gromadzone i weryfikowane przez Rektora, Dziekana, Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia, Koordynatorów Kierunków Studiów oraz konsultowane z wiodącymi wykładowcami dla kierunku, interesariuszami zewnętrznymi i studentami. Wszystkie wnioski w tym zakresie można składać cały rok.

#### § 5

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z weryfikacji, o której mowa w § 4 jest przygotowywana kompleksowo lub uzupełniana pod nadzorem Dziekana stosowna dokumentacja (patrz. § 3 pkt. 1).
2. Propozycje modyfikacji/zmian istniejących programów studiów oraz dla nowych kierunków, stanowią przedmiot obrad Senatu Uczelni zgodnie z trybem, najczęściej w kwietniu każdego roku.



3. Zatwierdzone przez Senat Uczelni zmiany do istniejących programów studiów są przekazywane do stosowania na podstawie uchwały.
4. Zatwierdzone przez Senat Uczelni programy dla nowych kierunków studiów są przedmiotem uchwały na podstawie, której składany jest wniosek do Ministerstwa o wyrażenie zgody na utworzenie kierunku studiów.

#### § 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 7

Uchwałę podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uczelni.

REKTOR  
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
dr Małgorzata Kwiedorowicz - Andrzejewska



Załącznik do Uchwały Senatu nr 11/2019 Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01.10.2019r. w sprawie zasad projektowania, ustalenia i zmian programów studiów na kierunkach prowadzonych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.

Wzór sylabusu - WSZ Edukacja we Wrocławiu

Kierunek studiów			Rodzaj studiów		Studia	
Specjalność						
Nazwa przedmiotu						
Języki w jakich jest i może być realizowany kurs			1. Polski		Kod przedmiotu	
Rok studiów	Semestr studiów	Ogólna liczba godzin	Formuła nauczania	Liczba godzin	Punkty ECTS	
			wykład, ćwiczenia, laboratorium, lektorat, seminarium, samokształcenie kierowane, projekt, e-learning, praktyka, warsztat, konsultacje, WF i inne.			
<b>Praca własna Studenta</b>	Możliwe do zastosowania rodzaje pracy studenta: "poznawanie struktury instytucji" "prowadzenie dokumentacji praktyki" "przygotowanie do ćwiczeń" "przygotowanie do egzaminu" "przygotowanie do kolokwium" "przygotowanie do laboratorium" "przygotowanie do pracy kontrolnej" "przygotowanie do realizacji zadań wolontariat" "przygotowanie do testu" "przygotowanie do warsztatów" "przygotowanie do wykładów" "przygotowanie do zaliczenia" "przygotowanie pracy dyplomowej" "przygotowanie pracy semestralnej" "przygotowanie prezentacji PP" "przygotowanie projektu indywidualnego" "przygotowanie projektu zespołowego" "przygotowanie raportu" "przygotowanie referatu" "przygotowanie się do roli pilota wycieczki" "przygotowanie się do roli przewodnika" "przygotowanie założeń projektu/badania" "realizacja zadań praktyki" "samokształcenie kierowane" "studiowanie literatury" "zapoznajanie się z dokumentami instytucji" "zapoznajanie się z dokumentami instytucji".					
Status przedmiotu						
Wymagania wstępne						
Jednostka prowadząca			WSZ Edukacja			
Osoba odpowiedzialna za program przedmiotu						
Osoba(by) prowadząca(ce) zajęcia						
Cele i zadania przedmiotu						
<b>ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE</b>			Symbol efektów kształcenia kierunku		Symbol efektów kształcenia obszaru nauk	
wiedzy teoretycznej i praktycznej						
umiejętności						
doświadczeń społecznych						
Sposób sprawdzenia osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia w zakresie						

wiedzy teoretycznej i praktycznej		
umiejętności		
doświadczeń społecznych		
Warunki zaliczenia zajęć		
Forma zaliczenia przedmiotu	zaliczenie pisemne; zaliczenie ustne, egzamin pisemny; egzamin ustny, praca semestralna, projekt itp.	
<b>Temat zajęć oraz zakres omawianych zagadnień</b>		<b>Formuła nauczania</b>
		<b>Liczba godzin</b>
Metody asymilacji wiedzy: pogadanka: wstępna, przedstawiająca nowe wiadomości; utrwalająca. Dyskusja: związana z wykładem, ćwiczeniami, wielokrotna, obserwowana – panelowa; analiza tekstów z dyskusją. Wykład: monograficzny (klasyczny); z prezentacją multimedialną; problemowy; konwersatoryjny; interaktywny (dla małych grup).		
<b>Forma zaliczenia poszczególnych komponentów przedmiotu/modułu</b>		
<b>Formuła nauczania</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>Uwagi</b>
wykład, ćwiczenia, laboratorium, lektorat, seminarium, samokształcenie kierowane, projekt, e-learning, praktyka, warsztat, konsultacje, WF i inne.	zaliczenie pisemne; zaliczenie ustne, egzamin pisemny; egzamin ustny, praca semestralna, projekt	
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>Formy aktywności studenta - godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>	<b>%</b>
<b>Wykaz piśmiennictwa podstawowego dostępnego w:</b>	<b>Biblioteki uczelni:</b>	
	<b>Biblioteki poza uczelnią:</b>	
	<b>Internecie:</b>	
<b>Polecane piśmiennictwo uzupełniające</b>		
<b>Metody dydaktyczne</b>	Metody dydaktyczne: Metody problemowe: metoda przypadków; metoda sytuacyjna; burza mózgów; metoda projektów; Pokaz: obserwacja ukierunkowana; hospitacja; asystowanie; Metody warsztatowe: gra symulacyjna (odgrywanie ról); gry integracyjne; laboratoria (wykonywanie lub projektowanie doświadczeń); rozwiązywanie zadań; studium przypadku; psychodrama; praca w podgrupach; projekty i zadanie realizowane indywidualnie i zespołowo; analiza zdarzeń krytycznych; mapy myślowe	

Oświadczam, że treści programowe zawarte w powyższym konspekcie są moją indywidualną pracą twórczą stworzoną w ramach umowy zlecenia zawartej z Wyższą Szkołą Zarządzania "Edukacja" we Wrocławiu oraz że z tego tytułu osobom trzecim nie przysługują autorskie prawa majątkowe.

.....  
Podpis pracownika



Załącznik nr 5  
do protokołu  
posiedzenia Senatu  
w dniu 29.06.2022r.

**UCHWAŁA SENATU NR 4/2022**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**z dnia 29.06.2022r.**

**w sprawie ustalenia na rok akademicki 2022/2023 programów studiów na realizowanych  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu kierunkach**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz art. 268 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.), Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” postanawia co następuje:

**§ 1**

1. Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu ustala programy studiów na kierunkach realizowanych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu w roku akademickim 2022/2023.
  - a) Zarządzanie I stopnia stacjonarne – załącznik nr 1
  - b) Zarządzanie I stopnia niestacjonarne – załącznik nr 2
  - c) Zarządzanie II stopnia stacjonarne – załącznik nr 3
  - d) Zarządzanie II stopnia niestacjonarne – załącznik nr 4
  - e) Pedagogika I stopnia stacjonarne – załącznik nr 5
  - f) Pedagogika I stopnia niestacjonarne – załącznik nr 6
  - g) Pedagogika II stopnia stacjonarne – załącznik nr 7
  - h) Pedagogika II stopnia niestacjonarne – załącznik nr 8
  - i) Informatyka I stopnia stacjonarne – załącznik nr 9
  - j) Informatyka I stopnia niestacjonarne – załącznik nr 10
2. Programy studiów, o których mowa w ust. 1 obowiązują od 01.10.2022r.

**§ 2**

Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 października 2022r.

REKTOR  
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
mgr inż. Ewa Pańska

  
Rektor  
mgr inż. Ewa Pańska

**Zarządzanie studia pierwszego stopnia stacjonarne**

**Rok akademicki 2022/2023**

**ROK I, SEMESTR 1 zimowy**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze					Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Wf	P	Wa			
1	BHP	3					3	0	Z
2	Komunikacja międzykulturowa	9	15				24	2	ZO
3	Kształtowanie kompetencji zawodowych	3					3	0	Z
4	Marketing i social media	12	24				36	3	E,ZO
5	Podstawy ekonomii	12	30				42	4	ZO,E
6	Przedsiębiorczość	12	21				33	3	ZO
7	Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	12	21				33	3	ZO
8	Podstawy prawa	27					27	2	E,ZO
9	Podstawy zarządzania	12	21				33	3	E,ZO
10	Praktyka I				125		125	5	Z
11	Szkolenie biblioteczne	3					3	0	Z
12	Zagrożenie terroryzmem - problemy polityczne i społeczne	3					3	0	Z
13	Wychowanie fizyczne			30			30	0	Z
14	- Socjologia ogólna - Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki	33					33	3	ZO
15	- Gry w rozwoju osobistym i zawodowym - Podstawy coachingu					21	21	2	ZO
<b>Razem</b>		<b>141</b>	<b>132</b>	<b>30</b>	<b>125</b>	<b>21</b>	<b>449</b>	<b>30</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze						Liczba godzin ogółem	ECTS		Forma zaliczenia
		W	C	L	Lk	Wf	P	Wa			
1	Elementy logiki	9	21						30	2	E,ZO
2	Rynek finansowy	9	21						30	3	ZO
3	Podstawy matematyki w biznesie	15	24						39	3	E,ZO
4	Praktyka 2						125		125	5	Z
5	Rachunkowość	15	24						39	3	ZO
6	Technologie informacyjne i ochrona własności intelektualnej	9		21					30	2	ZO
7	Wizerunek medialny organizacji	9	18						27	2	ZO
8	Zarządzanie zasobami ludzkimi	12	24						36	3	E,ZO
9	Wychowanie fizyczne					30			30	0	Z
10	- Język angielski - Język niemiecki				60				60	3	ZO
11	- Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej - Zakładanie działalności gospodarczej							24	24	2	ZO
12	- Badanie rynku - Formy promocji i reklamy							24	24	2	ZO
<b>Razem</b>		<b>78</b>	<b>132</b>	<b>21</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>125</b>	<b>48</b>	<b>494</b>	<b>30</b>	

ROK II, SEMESTR 3 zimowy

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze					Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lk	P	Wa			
1	Analiza ekonomiczna	12	21				33	4	E,ZO
2	Autoprezentacja		21				21	2	ZO
3	Podstawy statystyki	12	24				36	4	E,ZO
4	Praktyka 3				125		125	5	Z
5	Rachunkowość finansowa	12	24				36	4	E,ZO
6	Zarządzanie udokumentowaną informacją	12	18				30	2	ZO
7	- Język angielski - Język niemiecki			60			60	3	ZO
8	- Controlling - Tworzenie biznes planu					21	21	3	ZO
9	- Rynek kapitałowy i pieniężny - Zarządzanie innowacjami					21	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>48</b>	<b>108</b>	<b>60</b>	<b>125</b>	<b>42</b>	<b>383</b>	<b>30</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze						Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lk	S	P	Wa			
1	Finanse przedsiębiorstw	12	24					36	3	E,ZO
2	Praktyka 4					125		125	5	Z
3	Rozliczenia i finanse międzynarodowe	9	21					30	3	ZO
4	Seminarium				27			27	2	Z
5	Zarządzanie produkcją i usługami	9	18					27	2	ZO
6	- Język angielski - Język niemiecki			60				60	3	ZO
7	- Excel w zarządzaniu - Kadry i płace						24	24	3	ZO
8	- Dobór i adaptacja pracowników - Zarządzanie bezpieczeństwem informacji		24					24	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>87</b>	<b>60</b>	<b>27</b>	<b>125</b>	<b>24</b>	<b>353</b>	<b>24</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Audyt Wewnętrzny w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Audyt systemów zarządzania	9	18	27	3	ZO
2	Kontrola zarządcza	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzenie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Informatyczne wspomaganie rachunkowości	9	18	27	3	ZO
2	Rachunek kosztów	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	



**ROK II SEMESTR 4 letni, Specjalność: Marketing i Social Media**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze			Liczba godzin ogółem	ECTS	forma
		W	C	sk			
1	E-komunikacja i social media	9	18		27	3	ZO
2	E-public relations	9	18	0	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Długoterminowe decyzje inwestycyjne	9	18	27	3	ZO
2	Informatyczne wspomaganie rachunkowości	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Menedżer we współczesnej organizacji	9	18	27	3	ZO
2	Psychologia zarządzania	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK III, SEMESTR 5 zimowy**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze					Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	Lk	S	P			
1	Metody i techniki zarządzania	9	18				27	3	ZO
2	Praktyka 5					125	125	5	Z
3	Seminarium				27		27	2	Z
4	Zachowania organizacyjne	9	18				27	2	E,ZO
5	Zarządzanie jakością	9	21				30	3	ZO
6	- Język angielski - Język niemiecki			60			60	3	E
7	- Ład korporacyjny - Public relations		24				24	3	ZO
8	- Podstawy logistyki - Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa		24				24	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>27</b>	<b>105</b>	<b>60</b>	<b>27</b>	<b>125</b>	<b>344</b>	<b>24</b>	

**ROK III, SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Audyt Wewnętrzny w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Audyt wewnętrzny	9	18	27	3	ZO
2	Sprawozdawczość i analiza finansowa	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK III, SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Budżetowanie kapitałów	9	18	27	3	ZO
2	Sprawozdawczość i analiza finansowa	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK III, SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Marketing i Social Media**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze			Liczba godzin ogółem	ECTS	forma
		W	C	sk			
1	Kreatywność w reklamie	9	18		27	3	ZO
2	Marketing internetowy i mobilny	9	18	0	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK III, SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Zarządzanie kosztami i wynikami	9	18	27	3	ZO
2	Zarządzanie ryzykiem przedsiębiorstwa	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK III, SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń	9	18	27	3	ZO
2	Systemy wynagradzania	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK IV, SEMESTR 6 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	P			
1	Egzamin dyplomowy					0	10	E
2	Praktyka 6				125	125	5	Z
3	Prawo gospodarcze w Unii Europejskiej	21				21	2	ZO
4	Seminarium			27		27	2	ZO
5	Zarządzanie projektami	9	18			27	2	ZO
6	- Badanie satysfakcji klienta - Źródła finansowania przedsiębiorstw		21			21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>125</b>	<b>221</b>	<b>24</b>	

**ROK IV, SEMESTR 6 letni, Specjalność: Audyt Wewnętrzny w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Polityka rachunkowości	9	18	27	3	ZO
2	Raportowanie	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK IV, SEMESTR 6 letni, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Planowanie finansowe	9	18	27	3	ZO
2	Polityka rachunkowości	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK IV, SEMESTR 6 letni, Specjalność: Marketing i Social Media**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze			Liczba godzin ogółem	ECTS	forma
		W	C	sk			
1	Kreowanie marki	9	18		27	3	ZO
2	Relacje z mediami	9	18	0	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK IV, SEMESTR 6 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Finansowanie przedsiębiorstw	9	18	27	3	ZO
2	Zarządzanie procesami	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**ROK IV, SEMESTR 6 letni, Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Psychologia radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy	9	18	27	3	ZO
2	Zarządzanie konfliktem w pracy	9	18	27	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	

**Przedmioty wybieralne**

- C - ćwiczenia
- E - egzamin
- L - laboratorium
- Lk - lektorat
- P - praktyki
- S - seminarium
- W - wykład
- Wa - warsztat
- WF - wychowanie fizyczne
- Z - zaliczenie
- ZO - zaliczenie z oceną

Sem.	Liczba godzin w semestrze								Liczba godzin ogółem	ECTS
	W	C	L	Lk	S	Wf	P	Wa		
1	141	132	0	0	0	30	125	21	449	30
2	78	132	21	60	0	30	125	48	494	30
3	48	108	0	60	0	0	125	42	383	30
4	48	123	0	60	27	0	125	24	407	30
5	45	141	0	60	27	0	125	0	398	30
6	48	75	0	0	27	0	125	0	275	30
Podsumowanie	408	711	21	240	81	60	750	135	2406	180
	15%	30%	1%	10%	3%	5%	30%	6%		

Zarządzanie studia pierwszego stopnia niestacjonarne

ROK akademicki 2022/2023

ROK I, SEMESTR 1 zimowy

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C	P	Wa			
1	BHP	3				3	0	Z
2	Komunikacja międzykulturowa	3	12			15	2	ZO
3	Kształtowanie i rozwój kompetencji zawodowych	3				3	0	Z
4	Marketing i social media	6	21			27	3	E,ZO
5	Podstawy ekonomii	9	24			33	4	ZO,E
6	Przedsiębiorczość	6	18			24	3	ZO
7	Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	9	15			24	3	ZO
8	Podstawy prawa	18				18	2	E
9	Podstawy zarządzania	6	18			24	3	E,ZO
10	Praktyka I			125		125	5	Z
11	Szkolenie biblioteczne	3				3	0	Z
12	Zagrożenie terroryzmem - problemy polityczne i społeczne	3				3	0	Z
13	- Socjologia ogólna - Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki	24				24	3	ZO
14	- Coaching w biznesie - Gry w rozwoju osobistym i zawodowym				12	12	2	ZO
<b>Razem</b>		<b>93</b>	<b>108</b>	<b>125</b>	<b>12</b>	<b>338</b>	<b>30</b>	

ROK I, SEMESTR 2 letni

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze						Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C	L	Lk	P	Wa			
1	Elementy logiki	6	15					21	2	E,ZO
2	Rynek finansowy	6	15					21	3	ZO
3	Podstawy matematyki w biznesie	9	21					30	3	E,ZO

4	Praktyka 2					125		125	5	Z
5	Rachunkowość	9	21					30	3	ZO
6	Technologie informacyjne i ochrona własności intelektualnej	3		18				21	2	ZO
7	Wizerunek medialny organizacji	6	12					18	2	ZO
8	Zarządzanie zasobami ludzkimi	6	21					27	3	E,ZO
9	-Język angielski -Język niemiecki				30			30	3	ZO
10	- Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej - Zakładanie działalności gospodarczej						15	15	2	ZO
11	- Badanie rynku - Formy promocji i reklamy						15	15	2	ZO
<b>Razem</b>		<b>45</b>	<b>105</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>125</b>	<b>30</b>	<b>353</b>	<b>30</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze					Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C	Lk	P	Wa			
1	Analiza ekonomiczna	9	18				27	4	E,ZO
2	Autoprezentacja		15				15	2	ZO
3	Praktyka 3				125		125	5	Z
4	Rachunkowość finansowa	9	18				27	4	E,ZO
5	Podstawy statystyki	9	18				27	4	E,ZO
6	Zarządzanie udokumentowaną informacją	6	12				18	2	ZO
7	-Język angielski - Język niemiecki			30			30	3	ZO
8	- Controlling - Tworzenie biznes planu					12	12	3	ZO
9	- Rynek kapitałowy i pieniężny - Zarządzanie innowacjami					12	12	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>33</b>	<b>81</b>	<b>30</b>	<b>125</b>	<b>24</b>	<b>293</b>	<b>30</b>	



**ROK II, SEMESTR 4 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze						Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C	Lk	S	P	Wa			
1	Finanse przedsiębiorstw	6	18					24	3	E,ZO
2	Praktyka 4					125		125	5	Z
3	Rozliczenia i finanse międzynarodowe	6	15					21	3	ZO
4	Seminarium				18			18	2	Z
5	Zarządzanie produkcją i usługami	3	15					18	2	ZO
6	- Język angielski - Język niemiecki			30				30	3	ZO
7	- Excel w zarządzaniu - Kadry i płace						15	15	3	ZO
8	- Dobór i adaptacja pracowników - Zarządzanie bezpieczeństwem informacji		15					15	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>15</b>	<b>63</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>125</b>	<b>15</b>	<b>266</b>	<b>24</b>	

**SEMESTR 4 letni, Specjalność: Audyt Wewnętrzny w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Audyt systemów zarządzania	3	15	18	3	ZO
2	Kontrola zarządca	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzenie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Informatyczne wspomaganie rachunkowości	3	15	18	3	ZO
2	Rachunek kosztów	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 4 letni, Specjalność: Marketing i Social Media**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	E-komunikacja i social media	3	15	18	3	ZO
2	E-public relations	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Decyzje inwestycyjne	3	15	18	3	ZO
2	Informatyczne wspomaganie rachunkowości	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Menedżer we współczesnej organizacji	3	15	18	3	ZO
2	Psychologia zarządzania	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

ROK III, SEMESTR 5 zimowy

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze					Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C	Lk	S	P			
1	Metody i techniki zarządzania	3	15				18	3	ZO
2	Praktyka 5					125	125	5	Z
3	Seminarium				18		18	2	Z
4	Zachowania organizacyjne	3	15				18	2	E,ZO
5	Zarządzanie jakością	6	15				21	3	ZO
6	- Język angielski - Język niemiecki			30			30	3	E
7	- Ład korporacyjny - Public relations		15				15	3	ZO
8	- Podstawy logistyki - Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa		15				15	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>12</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>125</b>	<b>260</b>	<b>24</b>	

SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Audyt Wewnętrzny w Firmie

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Audyt wewnętrzny	3	15	18	3	ZO
2	Sprawozdawczość i analiza finansowa	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Budżetowanie kapitałów	3	15	18	3	ZO
2	Sprawozdawczość i analiza finansowa	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Marketing i Social Media**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Kreatywność w reklamie	3	15	18	3	ZO
2	Marketing internetowy i mobilny	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Zarządzanie kosztami i wynikami	3	15	18	3	ZO
2	Zarządzanie ryzykiem przedsiębiorstwa	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 5 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń	3	15	18	3	ZO
2	Systemy wynagradzania	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**ROK III, SEMESTR 6 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	P			
1	Egzamin dyplomowy					0	10	E
2	Praktyka 6				125	125	5	Z
3	Prawo gospodarcze w Unii Europejskiej	12				12	2	ZO
4	Seminarium			18		18	2	ZO
5	Zarządzanie projektami	6	15			21	2	ZO
6	- Badanie satysfakcji klienta - Źródła finansowania przedsiębiorstw		12			12	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>125</b>	<b>188</b>	<b>24</b>	

**SEMESTR 6 letni, Specjalność: Audyt Wewnętrzny w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Polityka rachunkowości	3	15	18	3	ZO
2	Raportowanie	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 6 letni, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Planowanie finansowe	3	15	18	3	ZO
2	Polityka rachunkowości	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 6 letni, Specjalność: Marketing i Social Media**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Kreowanie marki	3	15	18	3	ZO
2	Relacje z mediami	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 6 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma Zaliczenia
		W	C			
1	Finansowanie przedsiębiorstw	3	15	18	3	ZO
2	Zarządzanie procesami	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

**SEMESTR 6 letni, Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Psychologia radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy	3	15	18	3	ZO
2	Zarządzanie konfliktem w pracy	3	15	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	

E - egzamin

L - laboratorium

Lk- lektorat

P - praktyki

S - seminarium

W - wykład

Wa - warsztat

Z - zaliczenie

ZO - zaliczenie z oceną

Przedmioty wybieralne

Sem.	Liczba godzin w semestrze							Liczba godzin ogółem	ECTS
	W	C	L	Lk	S	P	Wa		
1	93	108	0	0	0	125	12	338	30
2	45	105	18	30	0	125	30	353	30
3	33	81	0	30	0	125	24	293	30
4	21	93	0	30	18	125	15	302	30
5	18	105	0	30	18	125	0	296	30
6	24	57	0	0	18	125	0	224	30
Podsumowanie	234	549	18	120	54	750	81	1806	180
	13%	30%	1%	7%	3%	42%	4%		

Zarządzanie studia drugiego stopnia stacjonarne

Rok akademicki 2022/2023

ROK I, SEMESTR 1 zimowy

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	P	Wa			
1	BHP	3				3	0	Z
2	Logika		36			36	2	ZO
3	Logistyka	15	30			45	3	ZO
4	Koncepcje zarządzania	15	30			45	3	ZO,E
5	Ekonomia w biznesie	15	30			45	3	E,ZO
6	Postępowanie w sytuacjach kryzysowych	3				3	0	Z
7	Praktyka I			125		125	5	Z
8	Statystyka opisowa	15	27			42	3	E,ZO
9	Szkolenie biblioteczne	3				3	0	Z
10	Zarządzanie ryzykiem	15	30			45	3	ZO
11	- Rekrutacja i selekcja personelu - Strategie i style radzenia sobie ze stresem				39	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>84</b>	<b>183</b>	<b>125</b>	<b>39</b>	<b>431</b>	<b>25</b>	



**ROK I, SEMESTR 2 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	P			
1	Badania operacyjne	15	27			42	3	ZO
2	Metodologia pracy naukowej	18	33			51	3	E,ZO
3	Podstawy prawa cywilnego	15	27			42	3	ZO,E
4	Praktyka 2				125	125	5	Z
5	Rachunkowość zarządcza	15	33			48	3	E,ZO
6	Seminarium			39		39	3	Z
7	Zarządzanie strategiczne	15	30			45	3	ZO
8	- Społeczna odpowiedzialność biznesu - Twórcze rozwiązywanie problemów		39			39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>78</b>	<b>189</b>	<b>39</b>	<b>125</b>	<b>431</b>	<b>26</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Coaching w Biznesie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Metody coachingu (narzędzia i procesy coachingu)	12	27	39	3	ZO
2	Psychologia coachingu	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Finanse międzynarodowe	12	27	39	3	ZO
2	Podstawy prawne rachunkowości	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Doskonalenie i rozwój pracowników	12	27	39	3	ZO
2	Kultura organizacji	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Kierowanie zmianami	12	27	39	3	ZO
2	Determinanty konkurencyjne przedsiębiorstw	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	P			
1	Autoprezentacja na rynku pracy		36			36	2	ZO
2	Etyka w zarządzaniu	12	27			39	3	ZO
3	Kodeks spółek handlowych	15	27			42	3	E,ZO
4	Marketing międzynarodowy	15	27			42	3	E,ZO
5	Negocjacje i mediacje	12	27			39	3	ZO
6	Praktyka 3				125	125	5	Z
7	Seminarium			39		39	3	Z
8	- Planowanie i kontrola działalności przedsiębiorstwa - Public relations		39			39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>54</b>	<b>183</b>	<b>39</b>	<b>125</b>	<b>401</b>	<b>25</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Coaching w Biznesie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Psychologia coachingu	12	27	39	3	ZO
2	Podstawy tworzenia sesji coachingowych	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Polityka podatkowa przedsiębiorstw	12	27	39	3	ZO
2	Strategiczne decyzje finansowe	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Systemy motywowania do pracy	12	27	39	3	ZO
2	Umiejętności kierownicze	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Polityka podatkowa przedsiębiorstw	12	27	39	3	ZO
2	Systemy motywowania do pracy	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze			Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S			
1	Egzamin magisterski				0	20	E
2	Rynek pracy w Polsce i Europie	18	30		48	3	ZO
3	Seminarium			39	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>30</b>	<b>39</b>	<b>87</b>	<b>26</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Coaching w Biznesie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Wyznaczenie celów w coachingu	12	27	39	3	ZO
2	Sesje Coachingowe	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Rachunkowość informatyczna	12	27	39	3	ZO
2	Rachunkowość międzynarodowa	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Prawo pracy	12	27	39	3	ZO
2	Strategie kariery zawodowej	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Kreowanie wartości przedsiębiorstwa	12	27	39	3	ZO
2	Zarządzanie w procesach wytwórczych	12	27	39	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>24</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	

Przedmioty wybieralne

- C - ćwiczenia
- E - egzamin
- P - praktyki
- S - seminarium
- W - wykład
- Wa - warsztat
- Z - zaliczenie
- ZO - zaliczenie z oceną

Semestr	Liczba godzin w semestrze					Liczba godzin ogółem	ECTS
	W	C	S	P	Wa		
1	84	183	0	125	39	431	25
2	102	243	39	125	0	509	32
3	78	237	39	125	0	479	31
4	42	84	39	0	0	165	32
Podsumowanie	306	747	117	375	39	1584	120
	19%	47%	7%	24%	3%		

**Zarządzanie studia drugiego stopnia niestacjonarne**  
**Rok akademicki 2022/2023**

**ROK I, SEMESTR 1 zimowy**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	P	Wa			
1	BHP	3				3	0	Z
2	Logika		18			18	2	ZO
3	Logistyka	6	21			27	3	ZO
4	Koncepcje zarządzania	6	21			27	3	ZO,E
5	Ekonomia w biznesie	6	21			27	3	E,ZO
6	Postępowanie w sytuacjach kryzysowych	3				3	0	Z
7	Praktyka 1			125		125	5	Z
8	Statystyka opisowa	6	21			27	3	E,ZO
9	Szkolenie biblioteczne	3				3	0	Z
10	Zarządzanie ryzykiem	6	21			27	3	ZO
11	- Rekrutacja i selekcja personelu - Strategie i style radzenia sobie ze stresem				21	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>39</b>	<b>123</b>	<b>125</b>	<b>21</b>	<b>308</b>	<b>25</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	P			
1	Badania operacyjne	6	21			27	3	ZO
2	Metodologia pracy naukowej	9	24			33	3	E,ZO
3	Podstawy prawa cywilnego	6	21			27	3	ZO,E
4	Praktyka 2				125	125	5	Z
5	Rachunkowość zarządcza	9	21			30	3	E,ZO
6	Seminarium			18		18	3	Z
7	Zarządzanie strategiczne	9	18			27	3	ZO
8	- Społeczna odpowiedzialność biznesu - Twórcze rozwiązywanie problemów		21			21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>39</b>	<b>126</b>	<b>18</b>	<b>125</b>	<b>308</b>	<b>26</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Coaching w Biznesie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Metody coachingu (narzędzia i procesy coachingu)	3	18	21	3	ZO
2	Psychologia coachingu	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Finanse międzynarodowe	3	18	21	3	ZO
2	Podstawy prawne rachunkowości	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Doskonalenie i rozwój pracowników	3	18	21	3	ZO
2	Kultura organizacji	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK I, SEMESTR 2 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Kierowanie zmianami	3	18	21	3	ZO
2	Determinanty konkurencyjne przedsiębiorstw	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S	P			
1	Autoprezentacja na rynku pracy		18			18	2	ZO
2	Etyka w zarządzaniu	3	18			21	3	ZO
3	Kodeks spółek handlowych	6	18			24	3	ZO,E
4	Marketing międzynarodowy	6	18			24	3	E,ZO
5	Negocjacje i mediacje	3	18			21	3	ZO
6	Praktyka 3				125	125	5	Z
7	Seminarium			18		18	3	Z
8	- Planowanie i kontrola działalności przedsiębiorstwa - Public relations		21			21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>18</b>	<b>111</b>	<b>18</b>	<b>125</b>	<b>272</b>	<b>25</b>	



**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Coaching w Biznesie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Psychologia coachingu	3	18	21	3	ZO
2	Podstawy tworzenia sesji coachingowych	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Polityka podatkowa przedsiębiorstw	3	18	21	3	ZO
2	Strategiczne decyzje finansowe	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Systemy motywowania do pracy	3	18	21	3	ZO
2	Umiejętności kierownicze	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 3 zimowy, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Polityka podatkowa przedsiębiorstw	3	18	21	3	ZO
2	Systemy motywowania do pracy	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze			Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	S			
1	Egzamin magisterski				0	20	E
2	Rynek pracy w Polsce i Europie	9	21		30	3	ZO
3	Seminarium			18	18	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>9</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>48</b>	<b>26</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Coaching w Biznesie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Wyznaczenie celów w coachingu	3	18	21	3	ZO
2	Sesje Coachingowe	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Rachunkowość informatyczna	3	18	21	3	ZO
2	Rachunkowość międzynarodowa	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Prawo pracy	3	18	21	3	ZO
2	Strategie kariery zawodowej	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

**ROK II, SEMESTR 4 letni, Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w semestrze		Liczba godzin ogółem	ECTS	Forma zaliczenia
		W	C			
1	Kreowanie wartości przedsiębiorstwa	3	18	21	3	ZO
2	Zarządzanie w procesach wytwórczych	3	18	21	3	ZO
<b>Razem</b>		<b>6</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	

Przedmioty wybieralne

C - ćwiczenia  
 E - egzamin  
 P - praktyki  
 S - seminarium  
 W - wykład  
 Wa - warsztat  
 Z - zaliczenie  
 ZO - zaliczenie z oceną

Sem.	Liczba godzin w semestrze					Liczba godzin ogółem	ECTS
	W	C	S	P	Wa		
1	39	123	0	125	21	308	25
2	45	162	18	125	0	350	32
3	24	147	18	125	0	314	31
4	15	57	18	0	0	90	32
Podsumowanie	123	489	54	375	21	1062	120
	12%	46%	5%	35%	2%		

## Zarządzenie Nr 4/2020

### Dziekana Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie zasad w sprawie zasad kształcenia na odległość podczas obowiązywania stanu epidemicznego na terenie RP

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.), oraz § 20 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania Edukacja we Wrocławiu, w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374), zarządzam, co następuje:

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu wykorzystuje do prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie zdalnej aplikację Microsoft Teams.

Uprawnienia administracyjne w aplikacji na najwyższym poziomie zostały przydzielone Działowi IT.

Uprawnienia administracyjne na poziomie operacyjnym przydzielono Dziekanowi WSZ „Edukacja”, Kierownikowi dziekanatu, pracownikom działu planowania dydaktyki.

W niniejszym zarządzeniu zamieszczono dyspozycje w zakresie:

- I. Zakładanie konta/profilu dla studenta
- II. Zakładanie konta/ profilu dla nauczyciela
- III. Zakładanie grup studenckich (ciągów) zależnie od poziomu kształcenia
- IV. Zakładanie/ usuwanie grup przedmiotowych (zajęciowych)
- V. Prowadzenie zajęć w ramach przedmiotu
- VI. Udostępnianie materiałów dydaktycznych dla studentów
- VII. Weryfikacja planowanych efektów uczenia się
- VIII. Realizacja egzaminów dyplomowych (inżynierskich, licencjackich, magisterskich)
- IX. Nadzorowanie procesu kształcenia studentów

#### I. ZAKŁADANIE KONTA/PROFILU DLA STUDENTA NA PLATFORMIE

1. Konta/ profile na platformie są zakładane każdemu kandydatowi w momencie uzyskania statusu studenta.
2. Każde konto jest unikatowe i przydzielane w oparciu o dane: imię i nazwisko studenta, nr albumu, adres domeny wg klucza: nr\_albumu\_studenta@edukacja.wroc.pl, który jest jego „loginem”. W momencie zakładania konta jest generowane jednokrotne hasło dostępowe. Każdy student podczas pierwszego logowania indywidualnie zmienia hasło dostępowe.
3. Login studenta jest powiązany z jego profilem (imieniem i nazwiskiem) oraz pozwala na identyfikację studenta w ramach wykonywanych wszystkich jego czynności w aplikacji Microsoft Teams (również przy

wykorzystaniu oprogramowania pakietu Office w ramach domeny – edukacja.wroc.pl) tj. obecności na zajęciach, przesyłania informacji tekstowych, wykorzystywania komunikatora „czat”, realizowania aktywności głosowej i/lub wizyjnej. Imię i nazwisko studenta jest jego profilem, którego nazwa nie może być zmieniona przez użytkownika (jest odpowiednio zabezpieczona).

4. Zaleca się uzupełnienie profilu studenta o prawdziwe dane wizerunkowe (zdjęcie profilowe), jednak w przypadku braku zgody studenta nie jest to wymagane.
5. Student ma obowiązek chronić hasło dostępowe do wszystkich aplikacji Microsoft wykonując wszystkie działania przy wykorzystaniu swojego konta (profilu) w ramach domeny – edukacja.wroc.pl.
6. W przypadku zgubienia hasła lub innych czynności losowych związanych z dostępem do konta na platformie Microsoft Uczelni, student jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dział IT (aktualne dane kontaktowe są udostępnione studentowi w wirtualnym dziekanacie).
7. Student otrzymuje z działu IT na swojego prywatnego maila kontaktowego (zamieszczonego w dokumentacji rekrutacyjnej) wszystkie informacje dotyczące obsługi aplikacji Teams, przy uwzględnieniu jeśli konieczne filmów instruktażowych. W przypadku potrzeby dodatkowych konsultacji studentowi zostają udostępnione dane kontaktowe do działu IT.
8. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany na pierwszych zajęciach przeprowadzić krótki instruktaż dotyczący zasad komunikowania się i pracy w ramach przedmiotu realizowanego w aplikacji Teams.

## II. ZAKŁADANIE KONTA/ PROFILU DLA NAUCZYCIELA DLA PLATFORMIE

1. Konta/ profile na platformie są zakładane, każdemu nauczycielowi w momencie zlecenia zajęć dydaktycznych, najczęściej 30 dni przed ich rozpoczęciem.
2. Każde konto jest unikatowe i przydzielane w oparciu o dane: imię i nazwisko nauczyciela, adres domeny wg klucza: imię.nazwisko@edukacja.wroc.pl. Podczas zakładania konta jest generowane jednokrotne hasło dostępowe. Każdy nauczyciel w momencie pierwszego logowania jest zobowiązany zmienić hasło na indywidualne.
3. Login nauczyciela jest powiązany z jego profilem (imieniem i nazwiskiem) oraz pozwala na identyfikację nauczyciela w ramach wykonywanych wszystkich jego czynności w aplikacji Microsoft Teams (również przy wykorzystaniu oprogramowania pakietu Office używając domeny – edukacja.wroc.pl) tj. obecności na zajęciach, przesyłania informacji tekstowych, wykorzystywania komunikatora „czat”, realizowania aktywności głosowej i/lub wizyjnej. Imię i nazwisko nauczyciela jest jego profilem, którego nazwa nie może być zmieniona przez użytkownika (jest odpowiednio zabezpieczona).
4. Zaleca się uzupełnienie profilu nauczyciela o prawdziwe dane wizerunkowe (zdjęcie profilowe), jednak w przypadku braku zgody nie jest to wymagane.
5. Nauczyciel ma obowiązek chronić hasło dostępowe do wszystkich aplikacji Microsoft wykonując wszystkie działania przy wykorzystaniu swojego konta (profilu) w ramach domeny – edukacja.wroc.pl.
6. W przypadku zgubienia hasła lub innych czynności losowych związanych z dostępem do konta na platformie Microsoft Uczelni, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dział IT (aktualne dane kontaktowe są udostępnione nauczycielowi podczas czynności zlecenia pierwszych zajęć).

7. Nauczyciel otrzymuje z działu IT na swojego prywatnego maila kontaktowego (zamieszczonego w dokumentacji dot. zatrudnienia) wszystkie informacje dotyczące obsługi aplikacji Teams.
8. Każdy nauczyciel po zatrudnieniu podlega szkoleniu wstępnemu z wykorzystania aplikacji Teams niezbędnych do przeprowadzania zajęć dydaktycznych oraz niezbędnych dla poprawnej weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w ramach prowadzonych zajęć.
9. Raz w roku, przed rozpoczęciem roku akademickiego lub jeśli istnieje taka konieczność, jest przeprowadzona wymiana doświadczeń z nauczycielami w zakresie doskonalenia technik pracy zdalnej. W tym celu został utworzony zespół „Nauczyciele akademicki” w Aplikacji Teams. Nauczyciele akademicki w momencie zatrudnienia stają się uczestnikami tego zespołu.
10. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany na pierwszych zajęciach ze studentami przeprowadzić krótki instruktaż dotyczący zasad komunikowania się i pracy w ramach realizowanego przedmiotu.

### **III. ZAKŁADANIE GRUP STUDENCKICH (CIĄGÓW) ZALEŻNIE OD POZIOMU KSZTAŁCENIA**

1. Grupy studentów na tym samym kierunku i roku w toku studiów (ciągi) są zakładane przez pracowników działu IT w momencie uzyskania od uprawnionych osób zlecenia o ich utworzeniu (te same dyspozycje dotyczą grup specjalnościowych).
2. Grupy studentów (ciągi) są tworzone w bazie wirtualnego dziekanatu i aktualizowane na bieżąco w przypadku konieczności dokonywania zmian (przyjęcia nowego kandydata, skreślenia z listy studentów).
3. Skład grup studenckich (ciągów) generowany w bazie wirtualnego dziekanatu jest synchronizowany z adekwatną bazą w aplikacji Microsoft Teams minimum raz w semestrze, przed rozpoczęciem zajęć.
4. Pojedyncze przypadki zmian personalnych w grupach przedmiotowych (ciągach) w aplikacji Teams są wykonywane przez nauczyciela w przypadku uzyskania informacji z działu IT lub pracowników dziekanatu. W przypadkach wystąpienia takiej konieczności są wykonywane przez pracowników dziekanatu.

### **IV. ZAKŁADANIE/ USUWANIE GRUP PRZEDMIOTOWYCH (ZAJĘCIOWYCH)**

1. Grupy przedmiotowe zajęciowe są zakładane przez nauczyciela, co jest jednoznaczne z otrzymywaniem uprawnień administracyjnych (właściciela grupy) na początku każdego semestru, przed rozpoczęciem zajęć.
2. Nauczyciele zakładają grupy przedmiotowe nadając im nazwy wg wzorca:
  - a. SYMPOL CIĄGU\_NAZWA PRZEDMIOTU\_STOPIEŃ PIERWSZA LITERA IMIENIA I NAZWISKO NAUCZYCIELA\_SYMBOL SEMESTRU\_OSTATNIE CYFRY ROKU AKADEMICKIEGO, tj:
    - i. np. Z1ł\_Zarządzanie zasobami ludzkimi\_ dr J. Kowalski\_Z\_21/22 (dla semestru zimowego)
    - ii. np. Z1ł\_Zarządzanie zasobami ludzkimi\_ Dr J. Kowalski\_L\_21/22 (dla semestru letniego)
3. Studenci powinni mieć przydzielone uprawnienia członkowskie przez nauczyciela w ramach grupy zajęciowej.



4. Nauczyciele są zobowiązani do aktualizacji uczestników grup zajęciowych (nadawania, odbierania członkostwa) w przypadku otrzymania odpowiedniej informacji z działu IT lub od pracowników dziekanatu.
5. Nauczyciele mogą tworzyć mniejsze zespoły w ramach zajęć służących osiągnięciu umiejętności praktycznych np. podczas ćwiczeń.
6. Studenci mają prawo do utworzenia własnych grup zajęciowych np. podzespołów – w przypadku projektów grupowych realizowanych podczas ćwiczeń. W takich przypadkach nauczyciel jest współwłaścicielem grupy studenckiej w roli osoby nadzorującej i konsultanta.
7. Nieaktywne grupy przedmiotowe (zajęciowe) są usuwane automatycznie i trwale z całą ich zawartością z platformy po okresie 12 miesięcy od zakończenia semestru, dla którego zajęcia w grupie były prowadzone.
8. Zakładanie grup przedmiotowych (zajęciowych) w uzasadnionych przypadkach może być wykonane przez osoby do tego uprawnione (dział IT, dziekana, pracowników dziekanatu).

#### **V. PROWADZENIE ZAJĘĆ W RAMACH PRZEDMIOTU PRZY WYKORZYSTANIU PLATFORMY**

1. Zajęcia w kontakcie z nauczycielem w ramach przedmiotu i formy zajęć są realizowane dla odpowiedniej grupy (ciągu) w terminach i oknach czasowych zgodnych z planem zajęć udostępnionym nauczycielom w Wirtualnym Dziale Nauczania (WDN) oraz studentom w Wirtualnym Dziekanacie (WD).
2. Zajęcia powinny być realizowane zgodnie z sylabusem w pełnym zakresie.
3. Po rozpoczęciu każdego bloku zajęć nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić obecność studentów w sposób czynny tzn. obligujący studenta do jej potwierdzenia (odpowiedź ustna, informacja tekstowa).
4. Sprawdzenie obecności powinno być udokumentowane na liście obecności prowadzonej przez nauczyciela dla danej grupy zajęciowej lub pozyskane z aplikacji Temas, jednak w sposób umożliwiający weryfikację wskaźnika frekwencji studenta.
5. Nauczyciel prowadzi zajęcia w kontakcie ze studentem udostępniając materiały dydaktyczne, swój wizerunek (rejestrowany przez kamerę), informację głosową (rejestrowaną przez mikrofon) w czasie rzeczywistym. Dopuszcza się rezygnację z czasowego udostępnienia wizerunku nauczyciela podczas zajęć.
6. Zajęcia realizowane poprzez odtworzenie wcześniej przygotowanych materiałów mogą odbyć się w uzasadnionych przypadkach wyłącznie po uzyskaniu zgody Rektora lub Dziekana.
7. Podczas zajęć materiały dydaktyczne są udostępniane studentom z komputera nauczyciela lub innego terminala elektronicznego, najczęściej przy wykorzystaniu prezentacji multimedialnej, filmów, podręczników w formie elektronicznej lub materiału rejestrowanego przez kamery przenośne. Zalecane jest korzystanie z materiałów dydaktycznych (treści merytoryczne, oprogramowanie, itp.) rozwijających umiejętności praktyczne, w tym materiałów przygotowanych przez studentów.
8. Komentarz nauczyciela podczas zajęć do materiału udostępnionego poza czasem rzeczywistym lub zamieszczonego w plikach (funkcja aplikacji Teams), lub innych zasobach, powinna być ograniczona do minimum, z zastrzeżeniem jej dopuszczenia do stosowania, w przypadku uzasadnienia jej skuteczności dla uzyskania planowanych efektów uczenia się np. udostępniania filmów, rozmowy z zaproszonymi gośćmi itp.



9. Nauczyciel w ramach prowadzonych zajęć praktycznych może wykorzystywać dowolne systemy i aplikacje kształtujące umiejętności praktyczne, z zastrzeżeniem zasady identyfikacji i rozliczalności.
10. Dopuszcza się nagrywanie zajęć dydaktycznych lub ich fragmentów.
11. Nauczyciel podczas zajęć (w czasie rzeczywistym) jest zobowiązany do działań aktywizujących studenta celem osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Rekomendowane są komentarze głosowe i tekstowe studentów do prezentowanych treści, wykonywanie zadań w formie elektronicznej czy fizycznej z prezentacją jej efektów przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych.
12. Zalecane jest prowadzenie zajęć w sposób pozwalający na zwiększanie stopnia wykorzystania potencjału aplikacji Teams, terminali komunikacyjnych i oprogramowania wykorzystywanego w otoczeniu społeczno-gospodarczym.
13. Udostępnianie wszystkich materiałów dydaktycznych podczas zajęć (w czasie rzeczywistym) powinno nastąpić z zachowaniem praw autorskich.
14. Udokumentowane informacje potwierdzające fakt przeprowadzonych zajęć w ramach przedmiotu dla danej grupy studenckiej (ciągu) przy wykorzystaniu aplikacji Teams są rejestrowane i archiwizowane w ramach narzędzi udostępnionych przez dostawcę oprogramowania i zamieszczone np. w zakładce „Wpisy”. Informacje te są usuwane po okresie 12 miesięcy od zakończenia semestru, dla którego zajęcia w grupie były prowadzone.

## **VI. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH DLA STUDENTÓW**

1. Materiały dydaktyczne w formie udokumentowanej (wersja elektroniczna) są udostępniane studentom w aplikacji Microsoft Teams w zakładce „Pliki”, folderze „Materiały z zajęć”. Dopuszczalne jest zamieszczanie materiałów dydaktycznych również w zakładce „Wpisy”.
2. Forma udostępnianych materiałów jest dowolna. Dyspozycja ta dotyczy zakresu treści merytorycznych oraz formy zamieszczonych materiałów elektronicznych.
3. Proponowane formy udostępnienia materiałów dydaktycznych to: treść prezentacji multimedialnej, materiały do zajęć, linki (sieć Internet) do udokumentowanej informacji funkcjonującej w praktyce społeczno-gospodarczej, linki do treści zamieszczonych w aplikacjach mediów społecznościowych, zrzuty ekranowe rozwiązań praktycznych funkcjonujących w sieciach Intranet, tytuły publikacji naukowych, publikacje podmiotów społeczno-gospodarczych, nagrania z zajęć (jeśli nauczyciel podjął taką decyzję), materiały przygotowane przez studentów (z wyłączeniem prac etapowych).
4. Udostępnianie wszystkich materiałów dydaktycznych w formie udokumentowanej powinno nastąpić z zachowaniem praw autorskich.

## **VII. WERYFIKACJA PLANOWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZY WYKORZYSTANIU PLATFORMY**

1. Podstawowe dyspozycje dotyczące zasad weryfikacji zakładanych efektów uczenia się są zamieszczone w sylabusie do przedmiotu.





2. Nauczyciel ustala terminy weryfikacji efektów uczenia się (w przypadku prac etapowych) oraz szczegółowe terminy w przypadku egzaminów semestralnych zgodnie z ustaloną organizacją roku akademickiego.
3. Forma i metoda weryfikacji zakładanych efektów uczenia się powinna umożliwiać skuteczną i adekwatną ocenę oraz samodzielność pracy studenta.
4. W przypadku weryfikacji efektów uczenia się, przy wykorzystaniu metod i technik, co do których istnieje ryzyko niesamodzielności pracy studenta, należy stosować w pytaniach podejście problemowe i/lub reżimy czasowe udzielania odpowiedzi.
5. Forma i metoda weryfikacji zakładanych efektów uczenia się musi umożliwiać stosowanie zasady:
  - a. identyfikacji (np. odniesienie do osoby),
  - b. rozliczalności (np. ocena zakresu pracy studenta w odniesieniu do kryteriów ustalonych przez nauczyciela np. w przypadku projektów grupowych),
  - c. adekwatności (np. merytoryczna ocena pracy studenta w odniesieniu do ustalonych kryteriów).
6. Wyniki weryfikacji zakładanych efektów uczenia się podlegają udokumentowaniu zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uczelni.
7. Nauczyciel w ramach weryfikacji może stosować narzędzia np. odpowiedź ustną na zadane pytania, testy realizowane przy wykorzystaniu narzędzi Teams, treści projektów studenckich przesyłanych pocztą elektroniczną na adres nauczyciela lub inne formy, jeśli spełniają powyższe dyspozycje.

#### **VIII. REALIZACJA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH (INŻYNIERSKICH, LICENCJACKICH, MAGISTERSKICH) PRZY WYKORZYSTANIU PLATFORMY**

1. Egzaminy dyplomowe są realizowane przy użyciu platformy Teams w sytuacji pandemicznej, lub na pozytywnie rozpatrzony przez Dziekana wniosek studenta.
2. Dokumentacja dotycząca egzaminu dyplomowego jest przygotowana w sposób zgodny z przepisami Uczelni.
3. Komisja egzaminacyjna obraduje w pomieszczeniach Uczelni i redaguje dokumentację dotyczącą egzaminu na tradycyjnym nośniku (papierowym).
4. Egzamin dyplomowy jest realizowany zgodnie z planem ustalonym na dany dzień.
5. W ustalonym czasie student wnoszący o egzamin zdalny musi być zalogowany na platformie.
6. W momencie rozpoczęcia egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub promotor inicjuje spotkanie przy użyciu swojego profilu.
7. Podczas egzaminu muszą być uruchomione wszystkie narzędzia komunikacji zdalnej tj. kamery, mikrofony. Student jest zobowiązany do udostępnienia swojego wizerunku (w czasie rzeczywistym). Te same ustalenia dotyczą członków komisji, przy czym cała komisja może pracować na jednym „loginie”.
8. Fakt przeprowadzenia egzaminu przy użyciu narzędzi zdalnych jest udokumentowany poprzez wykonanie zrzutu ekranowego i autoryzację przez przewodniczącego komisji i archiwizowany w teczce studenta.



9. Egzamin w aspektach merytorycznych jest prowadzony zgodnie z przepisami Uczelni.
10. Sposób prowadzenia egzaminu musi uwzględniać skuteczną i adekwatną ocenę oraz samodzielność pracy studenta.

#### **IX. NADZOROWANIE PROCESU KSZTAŁCENIA STUDENTÓW PRZY UŻYCIU PLATFORMY**

1. Nadzorowanie procesu kształcenia jest wykonywane z poziomu administracyjnego przez Dziekana lub upoważnioną przez Niego osobę.
2. Nadzorowi podlega praca nauczycieli w grupach przedmiotowych.
3. Po zakończeniu semestru jest weryfikowana zgodność z planem realizowanych zajęć. Efektem czynności jest sporządzany raport.
4. Weryfikacja może być przeprowadzona w częstszych okresach czasu, w przypadku zgłoszenia przez studentów, czy nauczycieli uwag/ skarg.
5. Weryfikacja zajęć w zakresie jakościowym jest oceniana w ramach przeprowadzonych hospitacji z adnotacją (hospitacja zajęć na platformie Teams).

**Dziekan WSZ EDUKACJA**

**dr inż. Jarosław Wąsiński**



## ZARZĄDZENIE nr 14-2 /2021 .

Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku  
z dnia 18 października 2021 roku. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zapewniającego  
studentom warunki do pełnego udziału w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik  
kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

Na podstawie Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce z dnia 20 lipca 2018r. i Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się Regulamin zapewnienia studentom warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Treść Regulaminu została uzgodniona w porozumieniu z Uczelnianym Organem Samorządu Studenckiego

### § 3

Zarządzenie wraz z załącznikiem podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie w gablotach i na tablicach informacyjnych Uczelni.

### § 4

Zarządzenie wraz z załącznikiem wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
*mgr inż. Ewa Pańska*  
mgr inż. Ewa Pańska

## REGULAMIN

### Zapewniający studentom warunki do pełnego udziału w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

#### § 1

1. Zadania związane ze stwarzaniem studentom zapewniania warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Uczelni dotyczą w szczególności:
  - a) środków i pomocy dydaktycznych, ułatwiających lub umożliwiających naukę, w tym między innymi: programów komputerowych, dostępu do platform edukacyjnych (np. języki obce, e-biblioteki, itp.), oraz książek (np. e-booki, itp.);
  - b) sprzęt (komputerowego - technicznego, itp.) (np. laptopy, notebooki, tablety, czytniki e-book, urządzenia audiowizualne, tablice interaktywne itp.) ułatwiający studentom proces kształcenia, który może być wypożyczony studentom do indywidualnej realizacji procesu kształcenia na zasadach określonych przez Uczelnię

#### § 2

##### Zasady wypożyczenia sprzętu

1. Studentom WSZ Edukacja przysługuje prawo do ubiegania się o użyczenie sprzętu komputerowego, którego wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Podstawę użyczenia sprzętu komputerowego stanowi umowa użyczenia (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) zawarta pomiędzy Uczelnią a studentem, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron.
3. Przy zawarciu umowy biorący w użyczenie sprzęt student ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości i ważnej legitymacji studenta oraz zapoznania się z Instrukcją sposobu użytkowania sprzętu (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
4. Wydanie użyczonego sprzętu komputerowego następuje na podstawie protokołu wydania (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).



5. Użyczony sprzęt może być wykorzystywany przez studenta wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów.
6. Zwrot użyczonego sprzętu następuje na podstawie protokołu zwrotu (**załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu).
7. Koszty bieżącej eksploatacji użyczonego sprzętu ponosi student biorący sprzęt w użyczenie.
8. Student biorący sprzęt w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie. Wszelkie uszkodzenia sprzętu student zgłasza w Centrum Systemów Komputerowych WSZ „Edukacja” we Wrocławiu. Uszkodzenia powstałe z winy studenta biorącego w użyczenie usuwane są na jego koszt.
9. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi biorący sprzęt w użyczenie student, jest on zobowiązany do zwrotu równowartości nowego sprzętu zgodnej z fakturą jego zakupu.
10. Sprzęt komputerowy jest użyczany na czas określony w umowie, nie dłużej jednak niż do końca semestru, w którym został użyczony. Okres użyczenia można przedłużyć na kolejny semestr na podstawie wniosku wniesionego przed upływem wygaśnięcia umowy.
11. Student ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy niezwłocznie w przypadku:
  - a) upływu czasu wypożyczenia,
  - b) ukończenia studiów przed końcem okresu wypożyczenia,
  - c) skreślenia z listy studentów.
12. Szczególne warunki użyczenia sprzętu komputerowego studentowi określa umowa (**załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu)

### § 3

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje dotyczące wsparcia, o których mowa w § 1 Regulaminu, podejmuje Rektor.

.....  
podpis przedstawiciela Uczelnianego

Organu Samorządu Studenckiego

.....  
podpis Rektora



Załącznik nr 2

do Regulaminu zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału  
w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

**INFORMACJA nt. AKTUALNIE DOSTĘPNEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO  
przeznaczonego do użyczenia studentom WSZ „Edukacja”**

Informacje nt. aktualnie dostępnych sprzętów do użyczenia uzyskać można w sekretariacie Uczelni.  
W przypadku zainteresowania wypożyczeniem sprzętu należy skontaktować się z sekretariatem Uczelni  
drogą telefoniczną, mailową lub osobiście.

elni.

elni

elni.

elni



elni

do Regulaminu zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału  
w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

## UMOWA UŻYCZENIA NR .....

z dnia..... we Wrocławiu pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” z siedzibą ul.  
Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław reprezentowaną przez Rektora mgr inż. Ewę Pańka, zwaną dalej  
*Użyczającym*

a

....., legitymującym się dowodem osobistym  
.....wydany przez..... PESEL:.....  
studentem Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zwanym dalej *Korzystającym*.

### §1

Użyczający wyraża zgodę na bezpłatne używanie przez korzystającego sprzętu komputerowego, dostępnego  
zgodnie z załącznikiem nr 2 do, do Regulaminu zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału w  
procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole  
Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

poza siedzibą Użyczającego, wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem  
studiów w terminie od ..... do ..... Wydanie i zwrot sprzętu następuje na podstawie  
odpowiednio: protokołu wydania i protokołu zwrotu ( załącznik nr 5 oraz załącznik nr 6 do Regulaminu  
zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i  
technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

1. Użyczający może zażądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia jeżeli:
  - a) Korzystający używa przedmiot użyczenia sprzecznie z przeznaczeniem, właściwościami i umową,
  - b) Korzystający przekaze przedmiot użyczenia osobie trzeciej, bez zgody Użyczającego,
  - c) z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się Użyczającemu potrzebny.
2. Student ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy w przypadku:
  - a) upływu czasu wypożyczenia,
  - b) ukończenia studiów przed końcem okresu wypożyczenia,
  - c) skreślenia z listy studentów.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu użyczonego sprzętu komputerowego na żądanie Użyczającego lub po upływie określonego w umowie terminu, Korzystający zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej w wysokości 10zł. za każdy dzień zwłoki.

### §2

1. Korzystający zobowiązany jest do używania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, właściwościami i umową.
2. Korzystający nie może oddawać sprzętu w najem lub do używania osobom trzecim.
3. Korzystający ponosi koszty bieżącej eksploatacji sprzętu.
4. Korzystający ponosi odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zgubienie,

zniszczenie, uszkodzenie.

5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Korzystający niezwłocznie zgłasza Centrum Systemów Komputerowych WSZ „Edukacja” we Wrocławiu. Uszkodzenia powstałe z winy Korzystającego usuwane są na jego koszt.
6. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Korzystający, zobowiązany jest on do zwrotu równowartości nowego sprzętu.
7. W wypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu Korzystający zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu na policji oraz poinformowanie Użyczającego. W przypadku nie dostarczenia decyzji o umorzeniu śledztwa w sprawie zaginionego sprzętu, Korzystający zobowiązany jest do zwrotu jego wartości według wyceny z dnia użyczenia sprzętu.
8. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu sprzętu w stanie nie gorszym niż w momencie użyczenia, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

### §3

Niniejsza umowa została zawarta na czas do dnia określonego w § 1 ust.1 z możliwością przedłużenia poprzez złożenie wniosku przed upływem wygaśnięcia umowy i jego pozytywne rozpatrzenie

### § 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 5

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygały właściwe sądy we Wrocławiu.

### § 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

### § 7

Niniejsza umowa użyczenia została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Użyczający

.....  
Korzystający





do Regulaminu zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału  
w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

### INSTRUKCJA SPOSOBU UŻYTKOWANIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO (na przykładzie notebooka)

1. Notebook może być wykorzystywany wyłącznie do celów związanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.
2. Student zobowiązany jest do dbania o stan techniczny powierzonego mu notebooka.
3. Student zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki i uszkodzenia notebooka do Centrum Systemów Komputerowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”.
4. Student może być zobowiązany do pokrycia kosztów napraw wszelkich szkód wynikających z jego zaniedbania.
5. Zabrania się dokonywania demontażu, przeróbek, naprawy lub rozbudowy notebooka bez pisemnej zgody Używającego.
6. Notebook należy chronić przed wilgocią.
7. Notebook należy utrzymywać w czystości, ekran myć lekko zwilżoną ściereczką bez dodatku detergentów. Zabrania się stosowania żadnych środków chemicznych do czyszczenia notebooka, nawet jeśli są – wg producenta – do tego przeznaczone.
8. Notebook użytkować wyłącznie w temperaturach otoczenia od 0°C do 35°C.
9. Notebook przenosić w torbie chroniącej go przed czynnikami atmosferycznymi i urazami mechanicznymi.
10. Należy używać wyłącznie oryginalnego zasilacza podłączonego pod źródło prądu zgodne z oznaczeniami na zasilaczu.
11. Zabrania się instalowania na komputerze nielegalnego oprogramowania ani użytkowania notebooka niezgodnego z polskim prawem.
12. Przed zwrotem notebooka Student zobowiązany jest do usunięcia wszystkich samodzielnie zainstalowanych programów (za wyjątkiem aktualizacji oprogramowania dostarczonego wraz z notebookiem) oraz swoich plików.

do Regulaminu zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału  
w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

### PROTOKÓŁ WYDANIA NR .....

Dnia ..... na podstawie umowy użyczenia z dnia ..... nr.....

wydano Panu/Pani .....

zamieszkałemu/zamieszkałej .....

legitymującemu/legitymującej się dowodem tożsamości – seria..... numer ..... wystawionym  
przez ..... następujące przedmioty:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer seryjny	Stan techniczny, uwagi

Wrocław, dnia .....

.....

*podpis pracownika Uczelni*

*sporządzającego protokół*

.....

*podpis studenta*

Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją sposobu użytkowania wydanego mi sprzętu komputerowego.

.....

*podpis student*



**Załącznik nr 6**

do Regulaminu zapewniającego studentom warunki do pełnego udziału  
w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i filii w Kłodzku

**PROTOKÓŁ ZWROTU NR .....**

Dnia ..... na podstawie umowy użyczenia z dnia..... nr.....

Pan/Pani.....

zamieszkały/zamieszkała.....

..... legitymujący/legitymująca się dowodem

tożsamości – seria..... numer ..... wystawionym przez

..... zwrócił/zwróciła następujące przedmioty:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer seryjny	Stan techniczny, uwagi

Informacje o ogólnym stanie techniczno-użytkowym zdanego sprzętu komputerowego:

.....

.....

Wrocław, dnia .....

.....  
*podpis pracownika Uczelni sporządzającej protokół)*

.....  
*podpis studenta*

## REGULAMIN STUDIÓW

### Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”

(tekst jednolity)

Wrocław, 2019 rok



**SPIS TREŚCI:**

1.	PRZEPISY OGÓLNE	3
2.	PROWADZENIE STUDIÓW	3
3.	RODZAJE STUDIÓW	3
4.	ZASADY PRZYJMOWANIA NA STUDIA	3
5.	ORGANIZACJA TOKU STUDIÓW	4
6.	ZAJĘCIA, ZALICZENIA, EGZAMINY	6
	A. Postanowienia ogólne	6
	B. Zaliczanie zajęć	8
	C. Egzaminy	9
	D. Zaliczenie semestru w trybie zwykłym	11
	E. Wpis na następny semestr	11
7.	SKREŚLENIA, POWTARZANIA, WZNOWIENIA, URLOPY I PRZERWY W STUDIACH	12
8.	INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW	13
9.	ZMIANA FORMY STUDIOWANI I SPECJALNOŚCI, PRZENIESIENIE Z INNEJ UCZELNI	14
10.	PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA	15
11.	NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY	16
12.	PRACA DYPLOMOWA	17
13.	EGZAMIN DYPLOMOWY	17
14.	UKOŃCZENIE STUDIÓW	18
15.	PRZEPISY KOŃCOWE	20

## 1. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja”, zwana dalej „Uczelnią”, jest uczelnią niepubliczną założoną na podstawie zezwolenia Ministra Edukacji Narodowej.
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20.07.2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz Statutu.

## 2. PROWADZENIE STUDIÓW

### § 2

1. Uczelnia prowadzi kształcenie na studiach na określonym kierunku, poziomie i profilu.
2. Uczelnia przyporządkowuje kierunek do co najmniej 1 dyscypliny.
3. W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się.

### § 3

1. Regulamin niniejszy określa organizację studiów oraz związane z nią prawa i obowiązki studentów zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu Uczelni.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich kierunków i form studiów wyższych prowadzonych przez Uczelnię.

## 3. RODZAJE STUDIÓW

### § 4

1. W Uczelni są prowadzone:
  - 1) studia pierwszego stopnia,
  - 2) studia drugiego stopnia,
  - 3) kursy dokształcające i szkolenia,
  - 4) działalność naukowo-badawcza,
  - 5) studia podyplomowe.
2. Rozróżnia się następujące formy studiów:
  - 1) studia stacjonarne,
  - 2) studia niestacjonarne.
3. Podstawowym językiem wykładowym w WSZ „Edukacja” jest język polski. W Uczelni mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz sprawdziany wiedzy, a także egzaminy w języku innym niż język polski.
4. Zajęcia dydaktyczne na studiach mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## 4. ZASADY PRZYJMOWANIA NA STUDIA

### § 5

O przyjęcie do Uczelni na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz o dyplom magistra, licencjata, lub inżyniera może ubiegać się obywatel polski posiadający świadectwo dojrzałości, a także osoba niebędąca obywatelem polskim, lecz spełniająca warunki do odbywania studiów w Polsce, zgodnie z obowiązującymi

przepisami, legitymująca się świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów w państwie stałego miejsca zamieszkania, odpowiadającym analogicznemu świadectwu polskiemu.

#### § 6

1. Zasady i tryb przyjmowania na studia oraz formy studiów określa Senat Uczelni.
2. Zasady rekrutacji określają warunki i tryb rekrutacji obywateli polskich i cudzoziemców na studia w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja”.

#### § 7

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania, którego treść określa Statut Uczelni.
2. Warunkiem wpisania na listę studentów jest :
  - 1) złożenie dokumentów wymaganych od kandydatów na studia, określonych w zasadach rekrutacji na dany rok akademicki,
  - 2) pozytywne przejście procedury kwalifikacyjnej,
  - 3) uiszczenie opłaty wpisowej,
  - 4) zapoznanie się z Regulaminem studiów zamieszczonym na stronie BIP Uczelni,
  - 5) podpisanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych z Uczelnią.

#### § 8

1. Student otrzymuje legitymację studencką.
2. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.
3. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów. Ważność legitymacji studenckiej przedłuża na kolejny semestr osoba upoważniona przez Dziekana Uczelni.
4. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest niezwłocznie zwrócić ją Uczelni. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej, student jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Uczelni.
5. Przełożonym wszystkich studentów w Uczelni jest Rektor.
6. Reprezentantem ogółu studentów są organy Samorządu Studenckiego.
7. Zakres działania Samorządu Studenckiego oraz jego organów określa odrębny regulamin.

### 5. ORGANIZACJA TOKU STUDIÓW

#### § 9

1. Rok akademicki rozpoczyna się nie później niż 1 października i kończy się najpóźniej 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Rok akademicki obejmuje dwa semestry studiów: zimowy i letni.
3. Okresem zaliczeniowym jest semestr.

4. Przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego, nie później jednak niż do 30 czerwca bieżącego roku, Rektor wyznacza terminy:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia semestrów,
  - 2) sesji egzaminacyjnych następujących po zakończeniu zajęć każdego semestru,
  - 3) sesji poprawkowych odbywających się po sesjach egzaminacyjnych,
  - 4) praktyk zawodowych,
  - 5) wakacji zimowych, wiosennych i letnich trwających łącznie nie krócej niż 6 tygodni, w tym co najmniej 1 miesiąc nieprzerwanych wakacji letnich,
  - 6) składania prac dyplomowych,
  - 7) egzaminów dyplomowych.
5. Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dni lub godziny wolne od zajęć.

#### § 10

1. Studia odbywają się według programów i planów studiów. Wprowadzane uchwałą Senatu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego, w trybie przewidzianym Ustawą.
2. Programy studiów określają czas trwania studiów, zestawienie przedmiotów, zakładane efekty uczenia się zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego oraz opis procesu prowadzanego do uzyskania efektów uczenia się w postaci kart opisu przedmiotu (syllabusy).
3. Plan studiów to wykaz przedmiotów realizowanych w toku studiów, z podaniem liczby godzin zajęć i przewidywanych rygorów ( egzaminy , zaliczenia ) w podziale na lata i semestry studiów.
4. Program studiów stanowi podstawę dla opracowania planów studiów i rozkładów zajęć. Rozkład zajęć opracowywany jest z uwzględnieniem dni tygodnia, nazw przedmiotów, godzin zajęć, ich obsady (nazwiska prowadzących) oraz numerów sal dydaktycznych, w których odbywają się poszczególne zajęcia.
5. Plan studiów oraz rozkład zajęć jest udostępniony w internecie poprzez Elektroniczny System Obsługi Studenta (ESOS), program studiów jest udostępniony na stronie internetowej BIP Uczelni.
6. Zmiany i korekty w rozkładzie zajęć dokonywane są wyłącznie za zgodą Rektora lub Dziekana.
7. Proces do prowadzenia efektów uczenia się i kontrola realizacji planów studiów odbywa się według zasad europejskiego systemu punktów ECTS. W ofertach programowych kierunków studiów Uczelni przedmiotom przypisuje się określone liczby punktów ECTS.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 Student, aby ukończyć studia jest obowiązany zaliczyć przedmioty zgodnie z ustalonym programem studiów tak, by zgromadzić właściwą dla rodzaju studiów liczbę punktów:
  - 1) na studiach pierwszego stopnia - co najmniej 180 punktów ECTS,
  - 2) na studiach drugiego stopnia - co najmniej 120 punktów ECTS.
9. W planie studiów można ustalić obowiązkowe sekwencje przedmiotów, w których studiowanie określonego przedmiotu jest uwarunkowane uprzednim zaliczeniem innego lub innych przedmiotów. Można także ustalić semestry, w których najpóźniej student może zaliczać wskazane przedmioty.
10. Wcześniejsze, niż przewiduje standardowy plan studiów, zaliczenie przedmiotów obowiązkowych i zgromadzenie wymaganej liczby punktów może w wyjątkowej sytuacji uprawniać do skrócenia okresu studiów.



11. Jeżeli na kierunku studiów istnieje kilka specjalności, student wybiera jedną z nich w terminie ustalonym przez Dziekan. O przyjęciu studenta na daną specjalność decyduje Dziekan, biorąc pod uwagę zainteresowania studenta oraz możliwości organizacyjne Uczelni.
12. Student za pisemną zgodą Rektora może podjąć studia na więcej niż jednym kierunku lub jednej specjalności.
13. Nadzór nad przebiegiem procesu dydaktycznego sprawuje Dziekan.
14. O rozkładzie zajęć na dany semestr studenci są informowani przed jego rozpoczęciem w systemie ESOS Uczelni.
15. Wyniki zaliczeń i egzaminów są umieszczane na koncie studenta, w systemie ESOS Uczelni, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
16. Osoby niepełnosprawne mogą podejmować dowolny kierunek studiów, zgodny z ich zainteresowaniami, bez większych ograniczeń wynikających ze stanu zdrowia. Uczelnia zapewnia odpowiednią infrastrukturę bez barier architektonicznych oraz formy egzaminów dostosowane do możliwości i stopnia niepełnosprawności studenta. Dla studentów niedosłyszących forma ustna egzaminu może zostać zamieniona na formę pisemną, dla innych zmiana formy egzaminu pisemnego może polegać na przedłużeniu czasu trwania lub wykorzystania komputera.

## 6. ZAJĘCIA, ZALICZENIA, EGZAMINY

### A. Postanowienia ogólne

#### § 11

1. Przedmioty objęte programem studiów realizowane są w formie: wykładów oraz zajęć np.: ćwiczeń, konwersatoriów, lektoratów, laboratoriów, seminariów, samokształcenia kierowanego, konsultacji i praktyk oraz mogą być realizowane w formie kształcenia na odległość. Z uwagi na profil praktyczny Uczelni zajęcia mogą być realizowane w warunkach otoczenia biznesowego lub społecznego związanego z celem kształcenia.
2. Wykłady oraz konsultacje mają charakter otwarty dla studentów Uczelni.
3. Seminaria, ćwiczenia oraz praktyki prowadzone są dla określonych grup studentów Uczelni. Liczebność grup określa Dziekan.
4. Zajęcia kończą się zaliczeniami na ocenę lub inną formą kontroli wiadomości, a wykłady egzaminami lub inną formą kontroli wiadomości.
5. Na początku zajęć wykładowca lub prowadzący zobowiązany jest podać studentom program wykładanego przedmiotu, wykaz obowiązującej literatury, przewidywane formy kontroli wiadomości, formę zaliczenia (zaliczenie, egzamin itp.) oraz tryb ukończenia zajęć.
6. Udział studentów w zajęciach jest obowiązkowy.
7. Zdanie egzaminu lub zaliczenie na ocenę z danego przedmiotu jest uwarunkowane zaliczeniem ćwiczeń stanowiących część tego przedmiotu.
8. Zaliczenie zajęć dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, a w przypadkach szczególnych (np. choroba, wyjazd służbowy itp.) – nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana.

9. Egzaminatorem jest nauczyciel akademicki realizujący dany przedmiot. W przypadkach uzasadnionych Dziekan może wyznaczyć innego nauczyciela akademickiego, który przeprowadzi egzamin.
10. Student przystępuje do zaliczeń i egzaminów zgodnie z harmonogramem sesji egzaminacyjnej, który to harmonogram jest umieszczony w systemie ESOS. W wyjątkowych przypadkach Dziekan może – na pisemny wniosek studenta – dokonać zmiany terminu zaliczenia i egzaminu.
11. Zaliczenie przedmiotu objętego egzaminem jest dokonywane na podstawie:
  - 1) uzyskania zaliczenia (tj. ocen pozytywnych) z zajęć z tego przedmiotu przewidzianych w programie studiów,
  - 2) uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu.
12. Zaliczenie zajęć i egzamin odbywają się oddzielnie i podlegają osobnej ocenie.
13. Każdy student ma prawo do uzyskania zaliczeń i zdawania egzaminów w trybie zwykłym (w pierwszym terminie), w trybie poprawkowym (w drugim terminie) oraz jeżeli ma zastrzeżenia do obiektywności ich przeprowadzenia w trybie komisyjnym z każdego przedmiotu, z zastrzeżeniem § 22 ust.2. Dziekan może - w uzasadnionych przypadkach - przesunąć na prośbę studenta termin zaliczenia lub egzaminu.
14. Zaliczenie praktyki jest obowiązkowe.
  - 1) czas trwania praktyki jest określony w programie studiów,
  - 2) brak zaliczenia praktyki jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia z jakiegokolwiek innego przedmiotu,
  - 3) zaliczenia praktyki dokonuje osoba upoważniona przez Dziekana lub samego Dziekana na podstawie zaświadczenia zakładu pracy o odbyciu praktyki,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach Dziekan może zaliczyć pracę zawodową jako praktykę, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki,
  - 5) Dziekan może wyrazić zgodę studentowi na odbycie praktyki w innym terminie jeżeli nie będzie to kolidować z możliwością kontynuowania studiów.
15. Do obliczenia średniej oceny ze studiów brane są pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez studenta z danego przedmiotu w ramach zaliczenia lub egzaminu wpisane do protokołu i karty okresowych osiągnięć studenta, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

## § 12

1. Przy egzaminach, kolokwiach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny:

a) celująca	5,5
b) bardzo dobra	5,0
c) dobra plus	4,5
d) dobra	4,0
e) dostateczna plus	3,5
f) dostateczna	3,0
g) niedostateczna	2,0

2. Ocena niedostateczna lub brak wpisu traktowane są jako niezaliczenie zajęć, bądź niezdanie egzaminu z danego przedmiotu.
3. Dla podkreślenia szczególnie głębokiej wiedzy studenta zaliczający przedmiot może wpisać do protokołu i karty okresowych osiągnięć studenta ocenę „celująca” (5,5).
4. Ocena z każdego zaliczenia, egzaminu jest zamieszczana w protokole i karcie okresowych osiągnięć studenta.

### § 13

1. Student ma prawo do dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach obowiązkowych z danego przedmiotu w semestrze. Ich przekroczenie może być podstawą do niezaliczenia przedmiotu.
2. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona po przedstawieniu świadectwa lekarskiego, bądź innego dokumentu na pierwszych zajęciach po ustaniu przyczyny nieobecności. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje prowadzący zajęcia.
3. W przypadku dłuższej nieobecności, która będzie usprawiedliwiona, student powinien powiadomić Uczelnię o przyczynach tej nieobecności i o przewidywanym terminie powrotu na Uczelnię.
4. Nieobecność – również usprawiedliwiona – nie zwalnia od obowiązku zaliczania przedmiotu.
5. Warunki, które powinien spełnić student, aby uzyskać zaliczenie przedmiotu, są uzależnione od decyzji prowadzącego zajęcia i powinny być podane do wiadomości studentów. Szczegółowe informacje o przedmiocie (tematyka, liczba godzin, forma zaliczenia itp.) są zamieszczone w sylabusie.
6. Wyniki zaliczeń i egzaminów są umieszczane w internecie na indywidualnym koncie studenta.

## B. Zaliczanie zajęć

### § 14

#### Zaliczenie zajęć w trybie zwykłym.

1. Jeżeli student spełnił warunki ustalone przez prowadzącego zajęcia, przed końcem semestru otrzymuje od niego zaliczenie, poświadczone wpisem do protokołu i karty okresowych osiągnięć studenta. Za zajęcia zaliczone uważa się te, które poświadczono zostaną wpisem oceny nie niższej niż dostateczna albo wpisem „zal.” W przeciwnym razie student nie otrzymuje zaliczenia zajęć.
2. W przypadkach szczególnych, na uzasadniony pisemny wniosek studenta, Dziekan może wyrazić zgodę na przedłużenie zaliczenia semestru. Dziekan przyznając przedłużenie zaliczenia semestru wyznacza ostateczny termin zaliczenia.

### § 15

#### Zaliczenie zajęć w trybie poprawkowym.

1. Student, który nie otrzymał zaliczenia w trybie zwykłym, może otrzymać je w sesji egzaminacyjnej lub poprawkowej wyłącznie w trybie poprawkowym. W tym celu ustala z prowadzącym zajęcia termin oraz formę zaliczenia poprawkowego. Nie jest wymagana zgoda Dziekana na przeprowadzenie zaliczenia poprawkowego, jeśli odbywa się ono w terminie sesji egzaminacyjnej lub w terminie sesji

poprawkowej. Jeśli student w wyniku poprawki otrzyma zaliczenie, zostaje ono poświadczane wpisem do protokołu do karty okresowych osiągnięć studenta.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności student może za zgodą Dziekana przystąpić do zaliczenia w terminie wyznaczonym po sesji poprawkowej.

## § 16

### Zaliczenie zajęć w trybie komisyjnym.

1. Student, który nie otrzymał zaliczenia w trybie zwykłym lub poprawkowym i ma zastrzeżenia do obiektywności przeprowadzenia zaliczenia, może w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku wystąpić do Dziekana o zgodę na zaliczenie w trybie komisyjnym. Zaliczenie komisyjne odbywa się przed komisją egzaminacyjną w skład której wchodzi: Dziekan jako przewodniczący oraz dwóch egzaminatorów, z których co najmniej jeden specjalista z danego przedmiotu wskazany przez Dziekana. Różnica zdań rozstrzygana jest zwykłą większością głosów. Zaliczenie komisyjne odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dziekana.
2. Student, który uzyskał zaliczenie w trybie zwykłym lub poprawkowym i ma zastrzeżenie co do trafności uzyskanej oceny może w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku wystąpić do Dziekana o zgodę na zaliczenie w trybie komisyjnym. Jeżeli na zaliczeniu komisyjnym uzyska ocenę wyższą, niż w trybie zwykłym, do obliczenia średniej ocen ze studiów brana jest pod uwagę ocena z zaliczenia komisyjnego. Jeżeli student zdawał zaliczenie w trybie komisyjnym i uzyskał ocenę niższą, jest ona wpisywana do protokołu i traktowana jako ostateczna, a na jej podstawie obliczana jest średnia ocen ze studiów.
3. W przypadku nieobecności Dziekana, przewodniczącego Komisji wyznacza Rektor.
4. Komisji egzaminacyjnej nie może przewodniczyć osoba uprzednio egzaminująca studenta.

## § 17

1. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do zaliczenia w trybie zwykłym, poprawkowym i komisyjnym student otrzymuje ocenę niedostateczną, która jest zamieszczana w protokole i karcie okresowych osiągnięć studenta.
2. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może zezwolić studentowi na zaliczenie zajęć (na warunkach trybu zwykłego) po terminie określonym w organizacji roku akademickiego.

## C. Egzaminy

### § 18

#### Egzamin w trybie zwykłym.

1. Egzamin odbywają się w terminie sesji egzaminacyjnej przewidzianym w Organizacji Roku Akademickiego, a wyjątkowo, po uzyskaniu zgody Dziekana, w innych terminach, jednakże przed wyznaczonym na dany semestr terminem sesji poprawkowej.
2. Student może przystąpić w ramach sesji egzaminacyjnej do egzaminu wyłącznie z tych przedmiotów, z których otrzymał zaliczenie. Jeżeli student z przedmiotu kończącego się egzaminem uzyskał zaliczenie w trybie poprawkowym albo w trybie komisyjnym, traci prawo do zdawania egzaminu

w trybie zwykłym i do egzaminu może przystąpić wyłącznie w trybie poprawkowym.

3. Datę egzaminu wyznacza egzaminator w porozumieniu z Biurem ds. studenckich i dydaktyki. Student może uzgodnić z egzaminatorem inny, indywidualny termin egzaminu - tzw. zerowy, który powinien odbyć się przed rozpoczęciem sesji. Termin zerowy traktowany jest jak tryb zwykły.
4. Konsekwencją nieusprawiedliwionej nieobecności studenta na egzaminie jest wpisanie do protokołu i karty okresowych osiągnięć studenta oceny niedostatecznej. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej student może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o przedłużenie sesji i wyznaczenie terminu egzaminu.
5. Formę przeprowadzania egzaminu ustala prowadzący przedmiot.
6. Jeżeli egzamin odbył się w formie pisemnej, egzaminator ma obowiązek, na wniosek studenta, udostępnić pracę do jego wglądu i uzasadnić wystawioną przez siebie ocenę.
7. Wynik egzaminu jest podawany do wyłącznej wiadomości studenta w systemie ESOS.
8. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej oceny są zamieszczane przez prowadzącego przedmiot w systemie ESOS z elektroniczną autoryzacją. Protokoły i karty osiągnięć studenta są drukowane z systemu i autoryzowane przez Dziekana.

## § 19

### Egzamin w trybie poprawkowym.

1. Student może przystąpić w trakcie sesji poprawkowej do poprawki każdego egzaminu, który zdał w trybie zwykłym w trakcie sesji egzaminacyjnej, bez względu na wynik jaki uzyskał. Datę egzaminu poprawkowego ustala prowadzący przedmiot
2. Właściwe postanowienia zawarte w § 18 ust. 4 - 8 mają – odpowiednio – zastosowanie do egzaminów w trybie poprawkowym.

## § 20

### Egzamin w trybie komisyjnym

1. Student, który nie zdał egzaminu z danego przedmiotu w trybie zwykłym lub poprawkowym i ma zastrzeżenia do obiektywności jego przeprowadzenia może w ciągu 7 dni od daty tego egzaminu wystąpić do Dziekana z wnioskiem o zgodę na egzamin komisyjny i jeżeli zgodę taką uzyska, Dziekan powołuje komisję egzaminacyjną w skład której wchodzi: Dziekan jako przewodniczący oraz dwóch egzaminatorów, z których co najmniej jeden jest specjalistą z danego przedmiotu.
2. Na uzasadniony pisemny wniosek studenta w egzaminie komisyjnym może uczestniczyć obserwator wskazany przez studenta. Egzamin komisyjny odbywa się w formie ustnej lub pisemnej. Datę egzaminu komisyjnego wyznacza Dziekan w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia wniosku. W przypadku nieobecności Dziekana, komisję powołuje Rektor.
3. Student, który zdał egzamin w trybie zwykłym lub poprawkowym i ma zastrzeżenia co do trafności uzyskanej oceny, może w ciągu 7 dni od daty tego egzaminu wystąpić z wnioskiem do Dziekana o zgodę na egzamin w trybie komisyjnym i jeżeli zgodę taką uzyska, Dziekan powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi: Dziekan jako przewodniczący oraz dwóch egzaminatorów,

z których co najmniej jeden jest specjalistą z danego przedmiotu. Datę egzaminu komisyjnego wyznacza Dziekan w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia wniosku. W przypadku nieobecności Dziekana, komisję powołuje Rektor.

4. Komisji egzaminacyjnej nie może przewodniczyć osoba uprzednio egzaminująca studenta.
5. W przypadku nieobecności Dziekana, przewodniczącego Komisji wyznacza Rektor.
6. W przypadku nie złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu komisyjnego z danego przedmiotu:
  - 1) Student, który uzyskał wpis na następny semestr na pisemny wniosek i za zgodą Dziekana jest kierowany na:
    - a) powtarzanie przedmiotu – w przypadku niezaliczenia jednego lub dwóch przedmiotów, albo
    - b) powtarzanie semestru z powodu niezadowalających wyników w nauce, z zachowaniem dorobku, o którym mowa w § 24 ust 2,
  - 2) Student, który nie uzyskał wpisu na drugi semestr, skreślany jest z listy studentów.
7. Student, który na egzaminie komisyjnym lub zaliczeniu komisyjnym z przedmiotu obowiązkowego w danym semestrze uzyskał ocenę niedostateczną:
  - 1) traci możliwość kontynuowania studiów w kolejnym semestrze z tym, że na pisemny wniosek studenta może on za zgodą Dziekana powtarzać semestr,
  - 2) jest skreślany z listy studentów, jeżeli jest studentem pierwszego semestru.
8. Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy, jeżeli uznał, że egzamin został przeprowadzony w sposób krzywdzący studenta.

#### D. Zaliczenie semestru w trybie zwykłym

##### § 21

1. Student, który uzyskał wszystkie przewidziane w programie nauczania na dany semestr zaliczenia, zdał egzaminy i jeśli plan studiów to przewidywał, odbył praktykę oraz oddał we właściwym terminie kartę okresowych osiągnięć otrzymuje zaliczenie semestru. Dziekan wpisuje w karcie okresowych osiągnięć studenta „Zaliczam semestr ...”.
2. Warunkiem zaliczenia semestru jest zaliczenie przedmiotów przewidzianych w semestralnym planie studiów i uzyskanie 30 punktów ECTS za zaliczenie tych przedmiotów lub innych przedmiotów uznanych przez Dziekana.

#### E. Wpis na następny semestr

##### § 22

1. Warunkiem wpisu na kolejny semestr jest:
  - a) uzyskanie wymaganej liczby punktów określonej przez Dziekana, według wzoru:

$$n \times 30 - d_n,$$

gdzie: n – numer semestru poprzedzającego,

$d_n$  – dozwolony deficyt punktów (dług kredytowy) po n-tym semestrze, nie większy jednak niż 15 punktów,

- b) zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych na danym kierunku studiów ujętych w planie studiów z opóźnieniem nie dłuższym niż dwa semestry. Nie dopuszcza się długu kredytowego po ostatnim semestrze.
2. Student, który nie zbierze wymaganej liczby punktów musi powtarzać semestr.

## 7. SKREŚLENIA, POWTARZANIA, WZNOWIENIA, URLOPY I PRZERWY W STUDIACH

### § 23

1. Dziekan skreśla studenta z listy studentów, w przypadku :
  - 1) niepodjęcia studiów,
  - 2) rezygnacji ze studiów (na wniosek studenta),
  - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego,
  - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni,
2. Dziekan może skreślić studenta z listy studentów, w przypadku :
  - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach
  - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce
  - 3) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie
  - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów
3. Skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Od decyzji, o których mowa w ust.1 i 2 przysługuje odwołanie do Rektora. Decyzja Rektora jest ostateczna.

### § 24

1. Student, który nie zaliczył semestru jest kierowany na powtarzanie niezaliczonego semestru w następnym roku akademickim na swój wniosek.
2. Trwałym dorobkiem studenta są pozytywnie zaliczone przedmioty, w których programach nie zaszły istotne zmiany i których oceny są wpisywane przez prowadzącego przedmiot w przypadkach:
  - 1) przerwy w studiach nie dłuższej niż trzy lata,
  - 2) zaliczenia przedmiotu na innej uczelni,
3. Decyzje o uznaniu uzyskanego wcześniej zaliczenia przedmiotu podejmuje prowadzący przedmiot. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemnie umotywowany wniosek studenta decyzję podejmuje Dziekan.
4. Student, który nie zaliczył semestru powtarzanego, zostaje skreślony z listy studentów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na powtórne powtarzanie tego samego semestru.
5. Prawo powtarzania semestru nie dotyczy studentów, którzy nie uzyskali wpisu na drugi semestr studiów. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która przerwała je w pierwszym semestrze lub została skreślona z listy studentów z powodu niezadowolających wyników w nauce w semestrze pierwszym, następuje według obowiązujących w Uczelni zasad rekrutacji na I rok studiów.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta I semestru, Dziekan może zezwolić na powtarzanie tego semestru.

7. W okresie oczekiwania na powtarzanie semestru student otrzymuje od Dziekana zgodę na urlop w czasie, którego :
  - 1) zachowuje prawa i obowiązki studenckie (ważną legitymację studencką, prawo do skorzystania z opieki lekarskiej),
  - 2) może za zgodą Dziekana brać udział w wybranych zajęciach następnego semestru oraz przystąpić do zaliczeń i egzaminów z tych przedmiotów.
8. Powtórzenie przedmiotu, o którym mowa w § 20 ust. 6 pkt. 1 lit. a, powinno się odbyć bezpośrednio po semestrze, w którym student nie zaliczył tego przedmiotu. Gdy w następnym semestrze przedmiot nie jest prowadzony, student jest zobowiązany powtórzyć go w kolejnym, najbliższym semestrze.

#### § 25

1. Student ma prawo do urlopu krótkoterminowego lub długoterminowego z powodu:
  - 1) choroby, którą może potwierdzić stosownym zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) wyjazdu na zagraniczne studia, staże, praktyki,
  - 3) urodzenia dziecka i opieki nad nim,
  - 4) innych ważnych okoliczności losowych.
2. Zgodę na urlop wyraża Dziekan na wniosek studenta. Urlop potwierdza się wydaniem stosownej decyzji. Urlop może być udzielony na okres nie krótszy niż semestr i nie dłuższy niż dwa semestry następujące po sobie.
3. Podczas urlopu student zachowuje ważną legitymację studencką, a także za zgodą Dziekana może uczestniczyć w wybranych, nie więcej niż dwóch zajęciach, uzyskiwać z nich zaliczenia oraz przystępować do egzaminów.
4. Jeśli w trakcie urlopu zmienił się program studiów, student powracający z urlopu ma obowiązek uzupełnienia zaistniałych w tym czasie różnic. Termin uzupełnienia różnic programowych wyznacza Dziekan.
5. W celu zapoznania się z programem studiów i z wszelkimi innymi warunkami studiowania student winien zgłosić się do Dziekana na początku semestru lub roku akademickiego po zakończeniu urlopu.

### 8. INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW

#### § 26

1. Student może realizować program studiów według Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS).
2. Decyzję w sprawie IOS podejmuje Dziekan na wniosek studenta. Wniosek o IOS należy złożyć przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może wystąpić z wnioskiem o przyznanie IOS w trakcie semestru. Wniosek powinien być udokumentowany i złożony nie później niż na 30 dni przed zakończeniem zajęć.
4. Studia według IOS - indywidualnej organizacji studiów polegają na ustaleniu i realizacji przez studenta z nauczycielem akademickim obowiązków dydaktycznych, wynikających z programu studiów.
5. Dopuszcza się możliwość zastosowania IOS w stosunku do studenta:
  - a) studiującego na więcej niż jednym kierunku (specjalności) studiów,



- b) powtarzającego semestr z możliwością realizacji części przedmiotów z semestru wyższego,
  - c) powracającego z urlopu, wznawiającego studia po przerwie, przeniesionego z innej uczelni,
  - d) ze względu na stan zdrowia potwierdzony dokumentacją medyczną lub z potwierdzoną niepełnosprawnością,
  - e) samodzielnie wychowującego dzieci,
  - f) znajdującego się w trudnej sytuacji, uznanej przez Dziekana w porozumieniu z organem Samorządu Studenckiego,
  - g) będącego członkiem sportowej kadry narodowej, rezerwy kadry narodowej lub kadry uniwersjadowej,
  - h) odbywających część studiów w innych uczelniach krajowych lub zagranicznych,
  - i) w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Podstawą uzyskania zgody Dziekana na IOS nie może być:
- a) trudna sytuacja materialna,
  - b) konieczność podjęcia bądź prowadzenia działalności zarobkowej.
7. Wnioski w sprawie IOS należy składać do Dziekana w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia semestru.
8. Studia odbywane według indywidualnej organizacji studiów (IOS) mogą prowadzić do wydłużenia okresu studiów.
9. Uzyskiwanie zaliczeń przedmiotów, jak również zdawanie egzaminów w ramach indywidualnej organizacji studiów (IOS) może następować w trybie zwykłym, poprawkowym lub komisyjnym (§ 13 do § 20).

## 9. ZMIANA FORMY STUDIOWANIA I SPECJALNOŚCI, PRZENIESIENIE Z INNEJ

### UCZELNI

#### § 27

1. Student może ubiegać się o zmianę formy studiów.
2. Dziekan wyraża zgodę na zmianę, o ile istnieje możliwość podjęcia nauki w innej formie studiów.
3. Jeśli między formami studiów istnieją różnice programowe, student ma obowiązek uzupełnić je w terminie wyznaczonym przez Dziekana. Do zaliczenia przedmiotów w takim przypadku stosuje się przepisy § 13 - 16.
4. Przenoszenie zajęć zaliczonych przez studenta polega na przenoszeniu potwierdzonych efektów uczenia się wyrażonych w punktach ECTS.

#### § 28

1. Wnioski o zmianę specjalności można składać najpóźniej do końca semestru poprzedzającego wykłady z przedmiotów specjalizacyjnych, natomiast o zmianę kierunku najpóźniej do końca drugiego semestru.
2. W przypadku, gdy student podejmuje studia na więcej niż jednej specjalności, lub na więcej niż jednym kierunku studiów, obowiązany jest zaliczyć wyłącznie te przedmioty z kolejnej specjalności, które nie mieściły się w ramach programu nauczania na specjalności realizowanej, jednakże jest on

obowiązany uczestniczyć w ilości seminariów równej ilości studiowanych specjalności oraz przygotować prace dyplomowe dla każdej specjalności z osobna, jeżeli program kształcenia przewiduje złożenie pracy dyplomowej. Dziekan może wyznaczyć termin egzaminu dyplomowego wspólny dla wszystkich specjalności.

3. Decyzję zezwalającą na zmianę specjalności lub studiowanie na więcej niż jednej specjalności lub kierunku studiów, podejmuje Dziekan, który bierze pod uwagę między innymi dotychczasową średnią ocen ze studiów.

#### § 29

1. Przejście z innej uczelni, w tym także zagranicznej, na studia w WSZ Edukacja jest możliwe za zgodą Dziekana, jeżeli student wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w szkole wyższej, którą opuszcza.
2. Warunkiem dokonania wpisu na listę studentów Uczelni jest zaliczenie przynajmniej jednego semestru w uczelni, którą student opuszcza. Decyzję w sprawie wpisu podejmuje Dziekan. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może podjąć inną decyzję.
3. Dziekan podejmuje decyzję o przeniesieniu osiągnięć studenta, na jego wniosek, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów, uwzględniając efekty uczenia się uzyskane podczas realizacji przedmiotów i zajęć odpowiadających przedmiotom i zajęciom określonym w planie studiów i programie kształcenia na kierunku studiów, na którym student studiuje.
4. Warunkiem przeniesienia osiągnięć studenta uzyskanych poza uczelnią macierzystą, w tym w uczelni zagranicznej jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się.
5. Student otrzymuje w jednostce organizacyjnej prowadzącej kształcenie, do której się przenosi, taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana przedmiotom i zajęciom w tej jednostce.

### 10.PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

#### § 30

1. Student ma prawo do:
  - 1) rozwijania własnych zainteresowań naukowych oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków uczelni oraz pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów uczelni,
  - 2) rozwijania indywidualnego planu studiów i programu studiów w ramach oferty proponowanej przez Uczelnię,
  - 3) uczestniczenia w pracach badawczych i naukowych realizowanych w uczelni,
  - 4) uzyskiwania nagród i wyróżnień,
  - 5) zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich i stowarzyszeniach na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statucie Uczelni,
  - 6) otrzymywania pomocy materialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 7) ochrony zdrowia i opieki lekarskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) rozwijania zainteresowań kulturalnych, turystycznych i sportowych, korzystania w tym celu z urządzeń i środków Uczelni oraz pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów Uczelni,

- 9) uczestniczenia w zajęciach innych specjalności lub kierunków studiów, jeżeli pozwalają na to względy organizacyjne,
- 10) korzystanie z ulg w przejazdach środkami komunikacji na mocy odrębnych przepisów,
- 11) podejmowania pracy zarobkowej, o ile nie koliduje to z obowiązkami studenta.

### §31

1. Do obowiązków studenta należy pełne wykorzystanie możliwości kształcenia się, jakie stwarza mu Uczelnia. W szczególności student obowiązany jest do:
  - a) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - b) obecności na zajęciach,
  - c) powiadomienia prowadzącego zajęcia o przyczynach absencji oraz usprawiedliwienia absencji po jej zakończeniu,
  - d) powiadamiania o zmianie nazwiska i adresu oraz innych danych osobowych,
  - e) terminowego wnoszenia opłat,
  - f) postępowania zgodnie z treścią ślubowania,
  - g) przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni,
  - h) okazywania szacunku pracownikom i studentom Uczelni oraz przestrzegania zasad współżycia koleżeńskiego,
  - i) dbania o godność studenta i dobre imię Uczelni,
  - j) zapoznawania się z informacjami wysyłanymi pocztą elektroniczną w związku ze studiami w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i właściwego reagowania na nie.
2. W zajęciach, zaliczeniach i egzaminach mogą uczestniczyć studenci, którzy mają uregulowane opłaty obowiązujące w Uczelni.

## 11. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY

### §32

1. Studentom wyróżniającym się szczególnymi wynikami w nauce, wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, zdyscyplinowaniem, aktywną postawą społeczną oraz nienaganną postawą obywatelską mogą być przyznawane stypendia, nagrody i wyróżnienia Rektora.
2. Rektor przy przyznawaniu stypendiów, nagród i wyróżnień kieruje się przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Uczelni oraz przepisami o pomocy materialnej dla studentów jak również w uzasadnionych przypadkach może zasięgać opinii Dziekana i przedstawicieli Samorządu Studenckiego.
3. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w WSZ „Edukacja” student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy oraz innymi przepisami wykonawczymi.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) nagana z ostrzeżeniem,
  - d) zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do jednego roku,
  - e) wydalenie z Uczelni.

## 12. PRACA DYPLOMOWA

### § 33

1. Student studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jest zobowiązany do złożenia pracy dyplomowej według terminów określonych w Organizacji Roku Akademickiego.
2. Na wniosek studenta Dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej z powodu uzasadnionych przyczyn.
3. W razie dłuższej nieobecności promotora, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, Dziekan obowiązany jest do wyznaczenia osoby, która przejmie obowiązki promotora.
4. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem promotora. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może zmienić osobę promotora.
5. Przy ustaleniu tematu pracy dyplomowej brane są pod uwagę w szczególności zainteresowania naukowe studenta, możliwości Uczelni, a także potrzeby gospodarki.
6. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz jeden recenzent. W przypadku rozbieżności w pozytywnej ocenie pracy, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan po uwzględnieniu oceny wystawionej przez drugiego recenzenta.
7. Student, który otrzymał dwie oceny niedostateczne w recenzjach pracy dyplomowej lub nie złożył pracy dyplomowej w terminie zostaje skreślony z listy studentów przez Dziekana. Student skreślony za niezłożenie w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego może wznowić studia na swój wniosek za zgodą Dziekana w terminie nie dłuższym niż trzy lata od dnia skreślenia.
8. Praca dyplomowa może zostać napisana w języku obcym, jeżeli student zgłosi taki wniosek co najmniej na 6 miesięcy przed rozpoczęciem pisania pracy dyplomowej. Decyzję podejmuje Dziekan po zasięgnięciu opinii nauczyciela akademickiego prowadzącego studenta.
9. Do pracy w języku obcym należy dołączyć przetłumaczoną stronę tytułową, spis treści oraz jej streszczenie w języku polskim.
10. Praca dyplomowa może być wykonana przez więcej niż jednego studenta, z tym, że każdy z nich jest autorem wyodrębnionej części pracy podlegającej ocenie promotora i recenzenta.

## 13. EGZAMIN DYPLOMOWY

### § 34

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - a) zaliczenie wszystkich przedmiotów i odbycie praktyk przewidzianych w programie studiów oraz uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS;
  - b) złożenie pracy dyplomowej;
  - c) uzyskanie pozytywnych ocen od promotora i z recenzji pracy dyplomowej,
2. Promotorem i recenzentem pracy licencjackiej i inżynierskiej może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora, stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora bądź tytuł zawodowy magistra.
3. Promotorem i recenzentem pracy magisterskiej może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego bądź doktora.

4. Dziekan może ustalić termin egzaminu dyplomowego studentowi, który złożył pracę dyplomową w indywidualnym terminie.
5. W przypadku, gdy program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej, egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją minimum 3-osobową powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi przewodniczący i 2 członków specjalistów przedmiotów kierunkowych i lub specjalnościowych. Egzamin dyplomowy składa się ze sprawdzianu wiedzy studenta w zakresie podanym w programie nauczania i powinien odbyć się w terminie miesiąca od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej.
6. Przy ocenie egzaminu stosuje się oceny określone w § 12 ust. 1.
7. Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w języku obcym, jeżeli student zgłosi taki wniosek do Dziekana na 6 miesięcy przed wyznaczeniem terminu egzaminu. Warunkiem zgłoszenia wniosku jest uzyskanie zgody Dziekana na napisanie pracy dyplomowej w języku obcym.
8. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego jako ostateczny, który powinien się odbyć nie wcześniej niż w terminie miesiąca i nie później niż w terminie trzech miesięcy.
9. W przypadku nie zdania egzaminu dyplomowego w terminie ostatecznym lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do niego, student zostaje skreślony z listy studentów. Student, który nie przystąpił lub nie złożył egzaminu dyplomowego zostaje skreślony z listy studentów.
10. Na wniosek studenta lub promotora złożony u Dziekana w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym, za zgodą Dziekana egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w formie egzaminu otwartego.
11. Szczegółowe wytyczne dotyczące pracy dyplomowej i organizacji egzaminu dyplomowego określa zarządzenie Dziekana.

#### 14. UKOŃCZENIE STUDIÓW

##### § 35

1. Warunkiem ukończenia studiów pierwszego stopnia jest zaliczenie wszystkich przedmiotów ujętych w programie studiów, złożenie pracy dyplomowej i/ lub zdanie egzaminu dyplomowego. Warunkiem ukończenia studiów drugiego stopnia jest zaliczenie wszystkich przedmiotów ujętych w planie studiów, złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu magisterskiego. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych na określonym kierunku i specjalności potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego (licencjata, inżyniera, magistra) i suplement do dyplomu.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów dla kierunku i trybu studiów, których program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej są:
  - 1) średnia arytmetyczna wszystkich ocen wpisanych do karty okresowych osiągnięć studenta, z zastrzeżeniem § 16 ust.2

- 2) ocena pracy dyplomowej (średnia arytmetyczna ocen z recenzji),
  - 3) ocena egzaminu dyplomowego.
  - 4) na ocenę wpisaną na dyplomie ukończenia studiów w przypadku pracy dyplomowej składają się 0,6 oceny wymienionej w pkt. 1) oraz po 0,2 ocen wymienionych w pkt. 2) i 3).
3. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów dla kierunku pierwszego stopnia studiów, których program nie przewiduje złożenie pracy dyplomowej są:
- 1) średnia arytmetyczna wszystkich ocen wpisanych do karty okresowych osiągnięć studenta, z zastrzeżeniem § 16 ust.2
  - 2) ocena egzaminu dyplomowego
  - 3) na ocenę wpisaną na dyplomie ukończenia studiów w przypadku pracy dyplomowej składają się 0,7 oceny wymienionej w pkt. 1) oraz po 0,3 ocen wymienionych w pkt. 2).
4. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów, zgodnie z zasadą:
- 1) do 3,65 dostateczny (3)
  - 2) od 3,66 do 3,80 dostateczny plus (3+)
  - 3) od 3,81 do 4,24 dobry (4)
  - 4) od 4,25 do 4,49 dobry plus (4+)
  - 5) od 4,50 i więcej bardzo dobry (5)
5. W przypadku przeniesienia się studenta w trakcie studiów z innego kierunku, przy obliczaniu średniej ocen za okres studiów należy brać pod uwagę oceny uzyskane z przedmiotów:
- 1) zaliczonych przez studenta w ramach kierunku, na którym poprzednio studiował, jeżeli przedmioty te są również ujęte w programie studiów kierunku, na który się przeniósł przy uznaniu przez kierownika podstawowej jednostki WSZ „Edukacja” we Wrocławiu, że uzyskane efekty kształcenia odpowiadają efektom uzyskiwanym po realizacji danego przedmiotu/przedmiotów (modułów);
  - 2) zaleconych studentowi do uzupełnienia (w związku z różnicami programowymi);
  - 3) pozostałych, ujętych w programie kierunku studiów, na który student się przeniósł.
6. W przypadku rozbieżności w nazewnictwie i treściach programowych przedmiotu, decyzję podejmuje Dziekan.
7. W szczególnych przypadkach uzasadnionych np. bardzo dobrą oceną recenzji pracy dyplomowej, bardzo dobrą odpowiedzią na obronie pracy, brakiem powtarzania semestrów, brakiem egzaminów komisyjnych - komisja egzaminacyjna może podwyższyć ocenę, o której mowa w ust. 4, o jeden stopień.

### § 36

Student po ukończeniu studiów, bądź w przypadku skreślenia z listy studentów, rozlicza się z Uczelnią kartą obiegową.

## 15. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 37

Do spraw powstałych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się jego przepisy.

§ 38

1. We wszystkich przypadkach, których nie rozstrzyga niniejszy regulamin, decyzje podejmuje Rektor kierując się poczuciem sprawiedliwości, dobrem Uczelni i dobrem studenta, oraz obowiązującymi w Uczelni przepisami.
2. Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2019/2020, po zatwierdzeniu przez Senat.

Wrocław, dnia 29.04.2019r.

**REKTOR Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”**

*dr Małgorzata Kwiedorowicz – Andrzejewska*



## ZARZĄDZENIE nr 8/2021

Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
z dnia 28 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Systemu Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce  
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) zarządza się co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się Uczelniany System Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.
2. Uczelniany System Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

1. Zarządzenie wraz z załącznikiem wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść Zarządzenia wraz z załącznikiem zostanie opublikowana na stronie BIP Uczelni.

Rektor WSZ Edukacja  
dr Małgorzata Kwiedorowicz - Andrzejewska





## **Uczelniany System Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

### **I. Postanowienia wstępne**

1. Uczelniany System Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie ma na celu wspieranie w rozwoju Studentów Uzdolnionych Wybitnie w obszarze naukowym, zawodowym, artystycznym i sportowym.

### **II. Zasady wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie**

1. Systemem Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie mogą być objęci studenci wszystkich kierunków funkcjonujących w WSZ Edukacja we Wrocławiu.
2. Decyzje o zakwalifikowaniu Studenta do programu podejmuje Dziekan na wniosek Koordynatora Kierunku bądź Kierownika Katedry w przypadku powołania.
3. Każdy student ma prawo zostać zakwalifikowany do programu, zgłaszając się i motywując swój wniosek poprzez formularz otwartej ankiety, wysyłany raz w roku do studentów wszystkich kierunków. Zidentyfikowanie i zgłoszenie studenta do programu może nastąpić również przez wskazanie osoby funkcyjnej po uzyskaniu ustnej zgody samego studenta.
4. Podstawę włączenia do programu będą stanowić:
  - bardzo dobre wyniki w nauce
  - szczególne osiągnięcia zawodowe i przedsiębiorcze
  - nagrody i wyróżnienia organizacji naukowych i/lub zawodowych
  - nagrody i wyróżnienia w zakresie działalności artystycznej i/lub sportowej



### III. Zakres wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie

1. Formy wsparcia studentów Uzdolnionych Wybitnie mogą obejmować w szczególności:

- umożliwienie i ułatwienie studiowania równocześnie na wielu specjalnościach i kierunkach studiów oraz elastyczne formy studiowania
- zapewnienie wsparcia w przypadku chęci podjęcia studiów podyplomowych oferowanych na Uczelni
- indywidualną opiekę oraz dodatkowe konsultacje nauczycieli akademickich i praktyków prowadzących zajęcia, wskazanych przez Dziekana, w zakresie rozwoju zawodowego, naukowego, kulturalnego, sportowego
- pomoc w zakresie prowadzenia pracy naukowej i/lub zawodowej poprzez mentoring i doradztwo
- pierwszeństwo w korzystaniu z bazy dydaktycznej i naukowej Uczelni
- szczególne wsparcie Biura Karier w zakresie dostępu do informacji o programach doradczych i inicjatywach mających wzmacniać obecną i przyszłą pozycję zawodową

Rektor WSZ Edukacja  
dr Małgorzata Kwiedorowicz - Andrzejewska



## **ZARZĄDZENIE nr 6/2022**

**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
z dnia 18.07.2022r.**

**w sprawie organizacji roku akademickiego 2022/2023  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.**

Na podstawie art. 23 ust. 1,2 oraz 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [Dz. U. z 2018, poz. 1668] oraz § 53 ust.1 Statutu Uczelni oraz § 8 Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zarządzam co następuje:

### **§ 1**

1. Określam organizację roku akademickiego 2022/2023 dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”.
2. Organizacja roku akademickiego 2022/2023 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dodatkowe dni lub godziny wolne od zajęć w zależności od potrzeb danego Wydziału.

### **§ 3**

Zarządzenie wraz z załącznikiem wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 4**

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**REKTOR**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”**

*Mgr inż. Ewa Pańska*

**Rektor**  
**mgr inż. Ewa Pańska**



## ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO 2022/2023

Inauguracja roku akademickiego 2022/2023 - 8 października 2022 r. godz. 10.00

### STUDIA NIESTACJONARNE / STACJONARNE PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

<b>SEMESTR ZIMOWY</b>	od 01.10.2022 r.	do 24.02.2023 r.
sesja egzaminacyjna podstawowa	od 11.02.2023 r.	do 12.02.2023 r.
sesja egzaminacyjna poprawkowa	od 25.02.2023 r.	do 26.02.2023 r.
<b>SEMESTR ZIMOWY (VII sem. inż. )</b>	od 01.10.2022 r.	do 24.02.2023 r.
sesja egzaminacyjna podstawowa	od 17.12.2022 r.	do 18.12.2022 r.
sesja egzaminacyjna poprawkowa	od 07.01.2023 r.	do 08.01.2023 r.
złożenie prac dyplomowych – I termin egzaminacje dyplomowe	od 26.01.2023 r.	do 20.01.2023 r. do 31.01.2023 r.
złożenie prac dyplomowych – II termin egzaminacje dyplomowe	od 06.02.2023 r.	do 31.01.2023 r. do 13.02.2023 r.
<b>SEMESTR LETNI</b>	od 25.02.2023 r.	do 30.09.2023 r.
sesja egzaminacyjna podstawowa	od 01.07.2023 r.	do 02.07.2023 r.
sesja egzaminacyjna poprawkowa	od 23.09.2023 r.	do 24.09.2023 r.
<b>SEMESTR LETNI (VI semestr lic. , IV semestr mgr. )</b>	od 25.02.2023 r.	do 30.09.2023 r.
sesja egzaminacyjna podstawowa	od 20.05.2023 r.	do 21.05.2023 r.
sesja egzaminacyjna poprawkowa	od 03.06.2023 r.	do 04.06.2023 r.
złożenie prac dyplomowych - I termin egzaminacje dyplomowe	od 03.07.2023 r.	do 25.06.2023 r. do 14.07.2023 r.
złożenie prac dyplomowych – II termin egzaminacje dyplomowe	od 25.09.2023 r.	do 17.09.2023 r. do 30.09.2023 r.

## Terminy zjazdów Wrocław i Kłodzko Rok akademicki 2022/2023

Semestr zimowy	Wrocław	Kłodzko
Październik	8-9	8-9
	15-16	15-16
	22-23	22-23
	(1 zjazd dla studentów 1 roku)	(1 zjazd dla studentów 1 roku)
Listopad	5-6	5-6
	19-20	19-20
	26-27	26-27
Grudzień	3-4	3-4
	10-11	10-11
	(Ostatni zjazd 7 sem. inż.)	(Ostatni zjazd 7 sem. inż.)
Styczeń	7-8	7-8
	14-15	14-15
	21-22	21-22
Luty	4-5	4-5
Semestr letni	Wrocław	Kłodzko
Luty	25-26	25-26
Marzec	11-12	11-12
	18-19	18-19
	25-26	25-26
Kwiecień	01-02	01-02
	15-16	15-16
	22-23	22-23
Maj	13-14	13-14
	(Ostatni zjazd dla 6 sem. lic. i 4 sem. mgr) 20-21	(Ostatni zjazd dla 6 sem. lic. i 4 sem. mgr) 20-21
Czerwiec	3-4	3-4
	17-18	17-18
	24-25	24-25

## ZARZĄDZENIE nr 10/2021

**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

**z dnia 01 października 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Szczegółowego Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych**

**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

**Kierunki: Pedagogika, Zarządzanie, Informatyka**

Na podstawie art. 67 ust. 5 oraz art. 107 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [Dz. U. z 2018, poz. 1668 . oraz §2 ust.1, ust.11, ust.15 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” oraz w nawiązaniu Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” zarządza się co następuje:

### §1

1. Wprowadza się Szczegółowy Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu (kierunki: Pedagogika, Zarządzanie, Informatyka)
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 jest załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

### §2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 17a/2018 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01.10.2019.

### §3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenia na stronie BIP Uczelni

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01.10.2021r.

*REKTOR Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
mgr inż. Ewa Pańska*

**Rektor**  
*mgr inż. Ewa Pańska*

## WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

**Kierunki: Pedagogika, Zarządzanie, Informatyka.**

Zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Regulamin organizacji i realizacji studenckich praktyk zawodowych zwany dalej Regulaminem określa sposoby organizacji i realizacji oraz warunki zaliczenia i obowiązki opiekunów i uczestników praktyk.
- 1.2 Studenckie praktyki studenckie zwane dalej praktykami lub praktykami pedagogicznymi są integralną częścią procesu dydaktycznego.
- 1.3 Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i wynikają z krajowych ram kwalifikacji, planów studiów i programów kształcenia.
- 1.4 Za organizację praktyk na wydziale odpowiada dziekan.
- 1.5 Nadzór dydaktyczny nad studenckimi praktykami studenckie sprawuje opiekun praktyk.
- 1.6 Dla każdego kierunku i specjalności studiów ustalone są szczegółowe warunki praktyki.

### 2. CELE PRAKTYK

2. Praktyka zawodowa ma na celu:
  - 2.1 przygotowanie do pełnienia roli zawodowej,
  - 2.2 potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku studiów,
  - 2.3 zapoznanie z organizacją pracy w podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych
  - 2.4 nabycie i doskonalenie wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz umiejętności koniecznych na poszczególnych stanowiskach pracy związanych z kierunkiem studiów, w tym umiejętności pracy w zespołach ludzkich,
  - 2.5 zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu.
  - 2.6 przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację powierzonych mu zadań,
  - 2.7 kształtowanie kompetencji etycznych, zawodowych i społecznych.

### 3. ORGANIZACJA I ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK

- 3.1 Organizacją i nadzorem praktyk zajmuje się Dziekan. Dziekan może powierzyć organizację i nadzór praktyk osobom wyznaczonym na poszczególnych kierunkach studiów ze składu osobowego Katedr. Wyznaczone osoby, zwane dalej koordynatorem ds. praktyki, podlegają Dziekanowi.
- 3.2 Studenckie praktyki studenckie mogą być odbywane w okresie wakacji lub w ciągu roku akademickiego (jeżeli tak wynika z planu studiów), ale termin i czas ich trwania nie może kolidować z godzinami zajęć dydaktycznych.
- 3.3 Dziekan lub opiekun praktyki, na pisemny wniosek studenta (podanie o praktykę), może wyrazić zgodę na praktykę w trakcie trwania zajęć w semestrze, jeżeli jej realizacja nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi. Student stacjonarny zobowiązany jest w takim przypadku oprócz pisemnego wniosku (adresowanym do dziekana) przedłożyć także harmonogram, w którym wykazuje terminy i ilość godzin jakie będzie realizował podczas trwania praktyki. Harmonogram musi być zatwierdzony i podpisany przez przedstawiciela zakładu/placówki, w której student odbywa praktykę, a charakter pracy wykonywanej przez studenta będzie zgodny z programem jego kierunku studiów.
- 3.4 Student studiów niestacjonarnych może realizować praktykę w ciągu roku akademickiego.
- 3.5 Student może odbywać praktyki w różnych miejscach, pod warunkiem, że suma zaliczonych godzin praktyki jest nie mniejsza niż przewidziana w programie studiów.
- 3.6 Wybór przedsiębiorstwa/instytucji należy do studenta, ale musi on być zaakceptowany przez opiekuna praktyki.
- 3.7 Student przed rozpoczęciem praktyki studenckiej zobowiązany jest złożyć do dziekana podanie wyrażenie zgody na praktykę (załącznik 1) w wybranym przez siebie przedsiębiorstwie/instytucji, a po uzyskaniu zgody od dziekana na jej realizację musi się wypisać na czas trwania praktyki zawodowej.
- 3.8 Przed rozpoczęciem praktyki studenckiej student zobowiązany jest odebrać z dziekanatu lub na prośbę dziekana wysłać mailem 2 egz. „Porozumienia w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej studenta”(załącznik nr 2). Jeden egzemplarz porozumienia po podpisaniu dokumentów przez przedsiębiorstwo/instytucję przyjmującą na praktykę należy złożyć w dziekanacie.
- 3.9 Udając się na praktykę student otrzymuje na maila lub odbiera osobiście „Skierowanie na praktykę” (załącznik 3).

- 3.10 Student odbywa praktykę studencką na podstawie porozumienia zawartego przez Uczelnię z przedsiębiorstwem/institucją, zwaną dalej zakładem pracy.
- 3.11 Student rozpoczyna odbywanie praktyki studenckiej w miejscu wskazanym w skierowaniu na praktykę studencką. Skierowanie wydaje dziekanat.
- 3.12 Każda nieobecność na praktyce powinna zostać niezwłocznie zgłoszona i usprawiedliwiona w zakładzie pracy oraz u opiekuna praktyki z ramienia uczelni.
- 3.13 Student jest zobowiązany odpracować niezrealizowane godziny praktyki w terminie określonym przez zakład pracy, dotyczy to między innymi zwolnień lekarskich.
- 3.14 Student nie może zrezygnować z praktyki bez uzgodnienia z Uczelnią, gdyż to skutkuje nie zaliczeniem praktyki.

#### 4. TERMINY ORAZ ZASADY ZALICZANIA

- 4.1 Studenci odbywający praktykę w czasie wakacji przedkładają w dziekanacie nie później niż do 30 czerwca danego roku Podanie o wyrażenie zgody na odbycie praktyki po uzyskaniu akceptacji wybranego przedsiębiorstwa/institucji przez opiekuna praktyk.
- 4.2 Praktyki studenckie winny być zrealizowane i zaliczone najpóźniej w semestrze, który przewiduje plan studiów.
- 4.3 W szczególnych przypadkach, np. udokumentowanej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, ciężką - Dziekan może na wniosek studenta przedłużyć termin realizacji/lub przenieść termin zaliczenia praktyki.
- 4.4 W przypadku braku możliwości realizacji praktyki w terminie wynikającym z planu studiów z przyczyn niezależnych od studenta (np. długotrwałej choroby) Dziekan może na wniosek studenta wyznaczyć inny termin jej realizacji.
- 4.5 Studenci stacjonarni, odbywający praktykę w trakcie trwania roku akademickiego składają w dziekanacie, co najmniej na dwa tygodnie przed jej rozpoczęciem Podanie o wyrażenie zgody na odbycie praktyki, a po uzyskaniu akceptacji wybranego przedsiębiorstwa/institucji przez opiekuna praktyki postępują zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 3.
- 4.6 Zaliczenie praktyki następuje po dostarczeniu przez studenta dokumentów Dziekanowi lub opiekunowi:
  - 4.6.1 zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz dziennik praktyk ( załącznik 4),
  - 4.6.2 zaświadczenie o odbyciu praktyki przetłumaczone na język polski – dla studentów realizujących praktykę poza granicami kraju,
- 4.7 Praktyka studencka zostanie zaliczona na podstawie:
  - 4.7.1 odbędzie praktykę w określonym wymiarze godzin lub dni,
  - 4.7.2 student odbywający praktykę zaliczy na ocenę pozytywną wszystkie zadania zgodnie z jej programem i osiągnie wszystkie założone efekty kształcenia zawarte w programie praktyki,
  - 4.7.3 złoży u opiekuna praktyk zawodowych dokumenty w ustalonym terminie.
  - 4.7.4 pozytywnej opinii opiekuna praktyk w przedsiębiorstwie/institucji,
  - 4.7.5 ewentualnej rozmowy opiekuna praktyk ze studentem.
- 4.8 Student nie zalicza praktyki jeżeli:
  - 4.8.1 nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki wystawionej przez przedsiębiorstwo/institucję,
  - 4.8.2 w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk.
- 4.9 Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez Dziekana lub wyznaczonego opiekuna praktyki wpisu w protokole zaliczenia.
- 4.10 Terminy odbywania praktyk:
  - Informatyka I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin, łącznie 750 godzin (załącznik nr 6),
  - Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin, łącznie 750 godzin ( załącznik nr 5),
  - Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, łącznie 375 godzin (załącznik nr 5),
  - Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin, łącznie 750 godzin (załącznik nr 7 – w zależności od specjalności),
  - Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, łącznie 375 godzin (załącznik nr 7 - w zależności od specjalności).



## 5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA PRAKTYK

5. Do zakresu obowiązków opiekuna praktyk zawodowych należy:
  - 5.1 Opracowanie celów i efektów uzyskiwanych w trakcie praktyk.
  - 5.2 Organizacja spotkań ze studentami – podanie do wiadomości studentów celu, zadań, zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki.
  - 5.3 Sporządzenie wykazu miejsc realizacji praktyk.
  - 5.4 Udzielanie pomocy i porad w zakresie organizacji praktyk.
  - 5.5 Weryfikacja kart zgłoszeniowych praktyki.
  - 5.6 Współpraca z Dziekanem i dziekanatem w sprawie: organizacji praktyk, nawiązywania współpracy z zakładami, wydawania dokumentów do zaliczenia praktyk.
  - 5.7 Wystawianie opinii na podaniach studentów (wszystkich dotyczących praktyki).
  - 5.8 Sporządzanie sprawozdań w terminach uzgodnionych z dziekanem, podsumowujących realizację praktyk studenckich.
  - 5.9 Przyjmowanie, weryfikacja i ocenianie kart przebiegu praktyk.
  - 5.10 Zaliczenie praktyk, wpis do protokołów.
  - 5.11 Prowadzenie konsultacji przed praktykami dla studentów, którymi się opiekuje.
  - 5.12 Jeżeli jest to możliwe - kontrolowanie praktyk odbywanych przez studentów w miejscach realizacji praktyk.
  - 5.13 Rozstrzyganie spraw spornych między uczelnią, praktykantem i placówką przyjmującą studenta na praktykę.
  - 5.14 Przyjmowanie podań i skarg studentów związanych z organizacją i przebiegiem praktyki

## 6. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

6. Student ma prawo/obowiązek do:

### **Prawa:**

- 6.1 wyboru miejsca realizacji praktyki, jeżeli jest ono zgodne z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością oraz gdy pozwala na osiągnięcie założonych celów praktyki i efektów kształcenia,
- 6.2 opieki, pomocy i życzliwości ze strony osób nadzorujących praktykę,
- 6.3 odwoływania się od decyzji Dziekana czy opiekuna praktyk,
- 6.4 wnoszenia o zmianę terminu realizacji praktyki w sytuacjach uzasadnionych i potwierdzonych właściwymi dokumentami,

### **Obowiązki:**

- 6.5 zapoznanie się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych,
- 6.6 udział w organizowanych przez opiekuna spotkaniach dotyczących praktyk,
- 6.7 przestrzegania przepisów BHP, regulaminu pracy oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
- 6.8 prowadzenia na bieżąco wymaganej dokumentacji w czasie trwania praktyki,
- 6.9 realizacja wszystkie zadania wynikające z programu praktyki oraz terminowe złożenie wszystkich dokumentów wymaganych do zaliczenia praktyki,
- 6.10 rzetelnego wywiązywania się z obowiązków powierzonych w miejscu praktyk, zgodnie z zasadami i normami życia społecznego oraz kodeksu etycznego,
- 6.11 godne reprezentowanie Uczelni i stały kontakt z opiekunem praktyk oraz Dziekanatem,
- 6.12 monitorowania informacji umieszczanych dla studentów w miejscach wyznaczonych oraz na stronie internetowej uczelni (E-dziekanat).
- 6.13 traktowania z szacunkiem pracowników i mienia instytucji (firmy), w której odbywa praktykę.
- 6.14 Student na okres trwania praktyki ubezpiecza się we własnym zakresie OC i NW jeżeli placówka tego wymaga.

*(załącznik 1)*.....  
imię i nazwisko studenta/ki..... r.  
miejsowość, data.....  
ciąg i grupa.....  
nr albumu.....  
adres i tel. kontaktowy

**DZIEKAN  
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA  
„Edukacja” we Wrocławiu  
ul. Krakowska 56-62  
50-425 Wrocław**

## PODANIE O WYRAŻENIE ZGODY NA PRAKTYKI

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na odbycie przeze mnie praktyki studenckiej w

.....  
(nazwa zakładu pracy)

Charakter wykonywanych obowiązków zawodowych .....  
będzie zgodny z kierunkiem moich studiów i programem praktyki.

.....  
(podpis studenta)

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(data)

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

Wrocław, dnia ..... r.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na odbycie praktyki studenckiej przez Panią/Pana  
....., studenta/tekę ..... roku studiów w  
wybrany/nej zakładzie pracy/ placówce.....

.....  
(nazwa zakładu pracy)

ponieważ charakter obowiązków zawodowych wykonywanych przez studenta/tekę będzie zgodny  
z kierunkiem studiów.

.....  
podpis Dziekana

\* Niepotrzebne skreślić



(załącznik 2)

**POROZUMIENIE****w sprawie prowadzenia studenckiej praktyki studenta/studentów  
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Dnia ....., pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, zwaną dalej „uczelnią”, reprezentowaną przez Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora: **Dziekan** z jednej strony, a .....

.....  
wpisanym do ..... pod numerem .....  
prowadzonym przez ..... zwanym dalej „zakładem  
pracy”, reprezentowanym przez Dyrektora Prezesa Właściciela Kierownika<sup>1</sup> lub osobę upoważnioną .....  
..... z drugiej strony, zostało zawarte porozumienie następującej  
treści:

**§1**

Uczelnia kieruje studenta/ów w liczbie określonej w załączniku do niniejszego porozumienia do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, przewidzianej w planach studiów.

**§2**

Uczelnia zobowiązuje się do:

1. przedstawienia programu praktyk i zapoznania z nimi studentów;
2. wystawienia imiennych skierowań dla studentów uczelni kierowanych na praktykę w liczbie wynikającej z załącznika do niniejszego porozumienia;
3. sprawowanie nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem studenckich praktyk zawodowych;
4. niewykorzystywania informacji i danych dotyczących zakładu pracy zawartych w dokumentach.

**§3**

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1. przyjęcia studentów w liczbie wskazanej w załączniku do niniejszego porozumienia, którzy przedłożą imienne skierowania uczelni na praktykę studencką;
2. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnie z programem praktyki;
3. zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji niejawniej;
4. nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyk;
5. umożliwienia przedstawicielom uczelni sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem studenckich praktyk zawodowych.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić a

## § 4

Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wyniknąć z niniejszego porozumienia, rozstrzygają: ze strony uczelni - Rektor, a ze strony zakładu pracy - Dyrektor/Prezes/Właściciel/Kierownik\* bądź osoby przez nich upoważnione, wymienione w niniejszym porozumieniu.

## § 5

1. Porozumienie zostało zawarte na okres od ..... do .....  
/ na czas nieokreślony.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania porozumienia za 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia.

## § 6

Porozumienie niniejsze sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis Rektora  
lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis Dyrektora zakładu pracy  
lub osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 3**

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja”  
ul. Krakowska 56-62  
50-425 Wrocław

Wrocław, .....

**SKIEROWANIE NR WSZ-.....-528/...../**

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu kieruje Panią: ....., studentkę ..... roku studiów, kierunku: ..... specjalność:..... posiadającą legitymację studencką nr ..... na studencką praktykę w celu rzetelnego przygotowania praktycznego do: .....  
Czas trwania praktyki: godzin.....

.....  
Podpis Dziekana



Załącznik nr 4

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

..... dnia .....r.

## ZAŚWIADCZENIE

..... zaświadczają, że  
(nazwa zakładu pracy)

**Pani** ..... **studentka** ... **roku**

studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”, posiadający/a legitymację nr .....

odbyła w czasie od ..... do ..... w  
wymiarze ..... godzin praktykę, która była zgodna z kierunkiem studiów.

.....  
Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Zaliczam/nie zaliczam\* Pani ....., nr albumu ..... studentką praktykę w wymiarze  
godzin .

.....  
Podpis opiekuna praktyki z ramienia Uczelni

### Potwierdzenie dla WSZ Edukacja

Potwierdzam przyjęcie Pani: .....

na praktykę w terminie .....

na opiekuna praktyki wyznaczam: .....

.....  
pieczęć instytucji przyjmującej praktykanta

## DZIENNIK PRAKTYK

1. Dane studenta odbywającego praktykę

Imię i nazwisko: .....

Rok: ..... semestr: .....

2. Dane dotyczące placówki edukacyjnej /nazwa, adres, imię i nazwisko opiekuna praktyki

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

3. Przebieg praktyki

Termin i liczba godzin trwania praktyki .....

.....

L.P	Opis wykonywanych zadań zawartych w instrukcji	Data	Uwagi Podpis opiekuna



--	--	--	--

*[Handwritten signature]*



**4. Ocena przebiegu praktyki**

a/ Samoocena studenta .....

.....

.....

.....

.....

b/ Ocena praktyki przez opiekuna z ramienia placówki .....

.....

.....

.....

c/ opisowa ocena studenta .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d/ propozycja oceny praktyki:

Proponowana ocena  ..... ...	Opiekun  podpis..... ..
---------------------------------------	----------------------------------

Pieczczę placówki, podpis dyrektora placówki



Załącznik nr 5

**PROGRAM PRAKTYKI**  
**studenta kierunku: Zarządzanie**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**STUDIA NIESTACJONARNE I STACJONARNE**

**Specjalności:**

**I stopień**

Zarządzanie przedsiębiorstwem,  
Zarządzanie finansami i rachunkowość w małych i średnich przedsiębiorstwach,  
Zarządzanie zasobami ludzkimi,  
Audyt wewnętrzny w firmie.

**II stopień:**

Rachunkowość sektora finansów publicznych,  
Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi,  
Zarządzanie finansami i rachunkowość w firmie,  
Wycena wartości przedsiębiorstwa,  
Coaching w Biznesie,  
Zarządzanie przedsiębiorstwem.

**Praktyka zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

Celem praktyki specjalizacyjnej jest zapoznanie się studenta z realnymi problemami, jakie występują w działalności przedsiębiorstwa/institucji w zakresie studiowanego kierunku.

Realizacja zadań ujętych w programie wymaga udostępnienia studentowi stosownych dokumentów wewnętrznych przedsiębiorstwa/institucji oraz zapewnienia możliwości prowadzenia rozmów z kadrą kierowniczą i pracownikami.

Student zobowiązany jest do nieupubliczniania bez zgody przedsiębiorstwa/institucji informacji i danych uzyskanych w czasie trwania praktyki.

Student winien odbyć praktykę w wymiarze czasowym nie mniejszym niż wskazany w Regulaminie praktyk oraz wykonać wszystkie wyszczególnione w nim zadania.

Spełnienie powyższych wymogów potwierdza opiekun ze strony przedsiębiorstwa/institucji na druku zaświadczenia wydanego przez Uczelnię. Stanowi to podstawę zaliczenia praktyki przez Dziekana Wydziału.

**Wymagany okres trwania praktyki :**

Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin,  
2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin,  
2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,

**Miejsce praktyki:** przedsiębiorstwo/institucja

**Wyszczególnienie zadań do wykonania:**

1. Zapoznanie się ze strukturą zarządzania i usytuowaniem w niej komórki marketingowej.
2. Określenie przedmiotu i zakresu działania przedsiębiorstwa.
3. Zebranie informacji pozwalających określić usytuowanie w otoczeniu.
4. Zebranie informacji o stopniu wykorzystania w polityce przedsiębiorstwa zasad orientacji marketingowej.
5. Dokonać oceny pozycji rynkowej przedsiębiorstwa wykorzystując do tego odpowiednie metody.
6. Dodatkowe zadania sformułowane przez studenta (np. związane z pracą dyplomową) i zaakceptowane przez przedsiębiorstwo.
7. Dodatkowe zadania zlecone przez przedsiębiorstwo i zaakceptowane przez studenta.

Załącznik nr 6

**PROGRAM PRAKTYKI**  
**kierunek: Informatyka**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**STUDIA NIESTACJONARNE I STACJONARNE**

**Praktyka zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

**Specjalności:**

Administrator Systemów Komputerowych  
Administrator Systemów Teleinformatycznych  
Cyberbezpieczeństwo  
Grafika Komputerowa  
Programowanie

Celem praktyki specjalizacyjnej jest zapoznanie się studenta z realnymi problemami, jakie występują w działalności przedsiębiorstwa/institucji w zakresie studiowanego kierunku.

Realizacja zadań ujętych w *programie* wymaga udostępnienia studentowi stosownych dokumentów wewnętrznych przedsiębiorstwa/institucji oraz zapewnienia możliwości prowadzenia rozmów z kadrą kierowniczą i pracownikami.

Student zobowiązany jest do nieupubliczniania bez zgody przedsiębiorstwa/institucji informacji i danych uzyskanych w czasie trwania praktyki.

Student winien odbyć praktykę w wymiarze czasowym nie mniejszym niż wskazany w Regulaminie praktyk oraz wykonać wszystkie wyszczególnione w nim zadania.

Spełnienie powyższych wymogów potwierdza opiekun ze strony przedsiębiorstwa/institucji na druku zaświadczenia wydanego przez Uczelnię. Stanowi to podstawę zaliczenia praktyki przez Dziekana Wydziału.

**Wymagany okres trwania praktyki :**

Informatyka I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

**Miejsce praktyki:** przedsiębiorstwo/institucja

**Wyszczególnienie zadań**

1. Zapoznanie się z charakterem działalności pracodawcy.
2. Opracowanie modelu obiegu informacji w wybranych obszarach działalności instytucji.
3. Ocena stopnia automatyzacji obiegu i przetwarzania informacji za pomocą systemów komputerowych oraz analiza efektywności wykorzystania środków i technik informatycznych.
4. Opracowanie projektu usprawnień i rozszerzeń istniejącego systemu, w tym uzgodnienie przedstawionych propozycji z personelem i kierownictwem.
5. Wykonanie wybranych elementów projektu, ich uruchomienie, przetestowanie i wdrożenie.
6. Dodatkowe zadania sformułowane przez studenta (np. związane z pracą dyplomową) i zaakceptowane przez przedsiębiorstwo.
7. Przygotowanie projektów, wizualizacji oraz materiałów do druku;
8. Prowadzenie strony internetowej w oparciu o nowoczesne standardy;
9. Projektowanie grafiki firmowej (ulotki, foldery, plakaty, etc.);
10. Przygotowanie projektów reklamy wizualnej
11. Przygotowanie materiałów na strony www.
12. Dodatkowe zadania zlecone przez przedsiębiorstwo i zaakceptowane przez studenta.

**Załącznik nr 7**

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH  
KIERUNEK - PEDAGOGIKA**

**Praktyka - ogólna**

**Łączna ilość godzin praktyki 725 godz.**

Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne –semestr: 1–125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

**I Informacje ogólne :**

1. Praktyka ma charakter pracy próbnej studenta w takich instytucjach jak:

- instytucje opiekuńczo-wychowawcze oraz placówki wspierające pracę edukacyjną szkoły, poradnie, placówki wsparcia , świetlice środowiskowe, świetlice profilaktyczno – wych., świetlice socjoterapeutyczne.
- instytucje ochrony ludności , zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa państwa.
- urzędy administracji państwowej i samorządowej różnych szczebli.
- organizacjach pozarządowych i stowarzyszeniach działających na rzecz dobra obywateli.

**Praktyka ma umożliwić studentom realizowanie następujących zadań :**

- zapoznanie się ze specyfiką pracy w instytucjach , funkcjami i zadaniami wynikających z przepisów prawa.
- obserwowanie i gromadzenie doświadczeń związanych z pracą w w/w instytucjach.
- wypróbowanie swoich umiejętności zdobytych w trakcie studiów.
- nabycie umiejętności planowania warunkującej samodzielne prowadzenia pracy w w/w instytucjach.
- kształtowanie właściwej postawy zawodowej pracownika.

**2. Przebieg praktyki**

Praktyka na tym etapie obejmuje:

- przeprowadzenie rozmowy z opiekunem praktyki i wspólne ustalenie planu praktyki / metody, zadania do realizacji, terminarz/
- zapoznanie się z miejscem odbywania praktyki, zadania i strukturę organizacyjną placówki, zapoznanie się z aktami prawnymi regulującymi pracę placówki, zapoznanie się z dokumentacją instytucji w zależności od jej specyfiki.
- udział w zebraniach i naradach po uzyskaniu zgody ze strony opiekuna.
- w zależności od typu placówki także praca z podopiecznymi pod okiem opiekuna

**I I. Informacje Szczegółowe Etapu I Praktyki Ogólnej**

**W trakcie student kształtuje kompetencje poprzez:**

- zapoznanie się ze specyfiką placówki/instytucji.
- obserwowanie czynności podejmowanych przez opiekuna i pracowników.
- współdziałanie z opiekunem w planowaniu i przeprowadzaniu działań.
- analizowanie i interpretację zaobserwowanych lub doświadczonych sytuacji.

**III. Zakładane Efekty Kształcenia dotyczące Etapu I – Praktyki Ogólnej.****1. Student posiada wiedzę na temat:**

- dokumentów prawnych i statutowych regulujących funkcjonowanie placówki/instytucji.
- bazy lokalowej, infrastruktury poszczególnych działów placówki, celów i metod pracy.
- misji placówki, wie do jakich grup odbiorców kierowane są działania placówki.

**2. Student posiada umiejętności w zakresie :**

- potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do projektowania własnych działań pedagogicznych.
- potrafi komunikować się z osobami z różnych obszarów.
- posiada umiejętności obserwowania, diagnozowania i racjonalnego oceniania sytuacji edukacyjnych i ludzkich zachowań.

**3. Student w zakresie kompetencji społecznych**

- odznacza się rozważą , dojrzałością i zaangażowaniem w planowaniu i realizowaniu działań pedagogicznych.
- docenia znaczenie nauk pedagogicznych dla rozwoju jednostki.
- ma pozytywne nastawienie do nabywania wiedzy z zakresu studiowanej dyscypliny i warsztatu pedagoga.

## Załącznik nr 7

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH****KIERUNEK - PEDAGOGIKA****SPECJALNOŚĆ - Resocjalizacja i Pomoc Postpenitencjarna****Łączna ilość godzin praktyki 750 godz.**

Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

W toku kształcenia pedagogicznego zostały przewidziane praktyki pedagogiczne w placówkach profilaktyczno – wychowawczych, resocjalizacyjnych i penitencjarnych. Łączny wymiar praktyki pedagogicznej w semestrze wynosi 125 godzin i obejmuje wszystkie czynności związane zarówno z postępowaniem przygotowawczym i teoretycznym poza placówką, jak i działalnością na terenie konkretnej placówki.

Cele praktyki: Zasadniczym celem przedmiotu jest bieżąca weryfikacja zdobywanej w toku studiów wiedzy teoretycznej w praktyce. W trakcie praktyki studenci zapoznają się z funkcjonowaniem i specyfiką poszczególnych typów placówek profilaktycznych i resocjalizacyjnych, ich organizacją, systemami wychowawczymi, panującym klimatem wychowawczym, zachodzącymi interakcjami w toku procesu wychowawczego. Ważnym celem jest zastosowanie w praktyce metod, technik, form, środków oddziaływań profilaktyczno-resocjalizacyjnych. Praktyka stwarza możliwości przeżycia i pogłębionej analizy własnego epizodycznego sukcesu oraz porażki pedagogicznej.

**Efekty kształcenia Studenta:**

- a) student ma podstawową wiedzę o strukturze i funkcjach systemu edukacji; celach, podstawach prawnych, organizacji i funkcjonowaniu wybranych placówek /instytucji w powiązaniu ze studiowaną specjalnością.
- b) student potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu pedagogiki oraz powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania określonego rodzaju sytuacji edukacyjnych w powiązaniu ze studiowaną specjalnością.
- c) student potrafi posługiwać się i ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z wybraną sferą działalności.
- d) student posługuje się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności; dostrzega i analizuje dylematy etyczne w powiązaniu z działalnością praktyczną, przewiduje skutki konkretnych działań edukacyjnych.
- e) student odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, diagnozuje sytuacje edukacyjne, projektuje i wykonuje działania edukacyjne w zakresie studiowanej specjalności.

**f) Formy realizacji:**

*Przebieg praktyk* Odpowiednio do stopnia zaawansowania studentów w interdyscyplinarnej wiedzy, z profilaktyki niedostosowania społecznego i resocjalizacji, praktyki realizowane są w placówkach o zróżnicowanym stopniu trudności oddziaływań pedagogicznych. Stosownie do posiadanych przez studentów kompetencji pedagogicznych praktyki odbywają się zarówno w placówkach otwartych o charakterze profilaktycznym, jak i placówkach zamkniętych o charakterze resocjalizacyjnym: świetlice środowiskowe, socjoterapeutyczne, ogniska wychowawcze, ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, pogotowia opiekuńcze, kuratorzy sądowi, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, zakłady karne i areszty śledcze.

*Realizacja praktyki i ewaluacja* W toku praktyki student zobowiązany jest do hospitowania i bieżącego dokumentowania zajęć, prowadzonych przez doświadczonych pracowników oraz innych studentów odbywających praktykę. Pod nadzorem opiekuna - pracownika, wyznaczonego z ramienia placówki profilaktycznej czy resocjalizacyjnej, praktykant powinien przeprowadzić zajęcia w grupie wychowawczej i/lub podjąć pracę z indywidualnym przypadkiem. Każde zajęcia wychowawcze lub inne zlecone studentowi prace w placówce powinny być zgodne z instruktażem oraz bazować na poprawnie przygotowanym scenariuszu, skonsultowanym z opiekunem praktyki. W oparciu o materiały diagnostyczne, akta osobowe, własne rozmowy i obserwacje student powinien przedłożyć do oceny analizę indywidualnych przypadków i zakres funkcjonalności placówki.

Ocena, wystawiona z przedmiotu praktyka pedagogiczna uwzględnia: opinię opiekuna z ramienia placówki (opinia ilustruje poziom przeprowadzonych zajęć praktycznych oraz ogólną prezentację pedagogiczną i postawę studenta w czasie praktyki); zakres i jakość przedłożonej przez studenta dokumentacji z praktyki. Studenci przedkładają ponadto pisemną, wieloaspektową analizę pod hasłem: *Teoria a rzeczywistość w placówce resocjalizacyjnej*; zakres merytoryczny i schemat analizy wytycza uczelniany opiekun praktyki. O ilości zobowiązań studentów w czasie praktyki (zajęć, hospitacji, analiz) decyduje uczelniany opiekun praktyk, uwzględniając specyfikę danej placówki i zakres kompetencji praktykanta.

*Załącznik nr 7*

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH**

**KIERUNEK - PEDAGOGIKA****SPECJALNOŚĆ – TERAPIA PEDAGOGICZNA, PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNE,**

**Łączna ilość godzin praktyki 750 godz.**

Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne –semestr: 1–125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,  
4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

studenci mają obowiązek:

- poznać funkcjonowanie placówki (organizację placówki, m.in. statutową działalność placówki, regulaminy, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, dokumentację itd.) i program realizowany przez nauczyciela-opiekuna,
- hospitować i omawiać zajęcia prowadzone przez nauczyciela-opiekuna,
- dokumentować przebieg praktyki (dzienniki praktyk),
- włączać się w działania wychowawczo porządkowe wskazane przez nauczyciela.

**Cel ogólny przedmiotu Praktyka pedagogiczna:**

- a) zdobycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pełnienia roli specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej, nauczyciela wychowawcy;
- b) weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, wdrożenie zagadnień diagnozy oraz elementów terapii w trakcie praktyki;
- c) zapoznanie z siecią instytucji i organizacji powołanych do zadań wychowawczych w regionie;
- d) poznawanie możliwości zatrudnienia po ukończeniu studiów [również w ramach stażu i wolontariatu];

**Organizacja i przebieg praktyki:**

Praktyka organizowana jest w poradniach psychologicznych, szkołach, przedszkolach, ośrodkach szkolno-wychowawczych, socjoterapeutycznych przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni. Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów, a także w charakterze asystentów nauczyciela-opiekuna prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagoga szkolnego oraz różne formy prowadzenia pracy wychowawczej.

**1.Zadania studenta:**

- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dokumentacji szkoły (statut placówki, regulaminy funkcjonujące w placówce, roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli, programy realizowane w placówce przez np. pedagoga szkolnego, wychowawców klas, arkusze ocen, dzienniki – zwłaszcza dziennik zajęć pedagoga itp.);
- zapoznanie się z pracą pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz osób prowadzących pracę wychowawczą;
- prowadzenie rozmów psychologicznych służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy wychowawczej;
- opis wybranego przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne), socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych w placówce, a także hospitowanie godzin wychowawczych;
- pomoc w realizacji zajęć korekcyjnych lub wychowawczych;

**3.Zadania opiekuna z ramienia uczelni:**

- pomoc w pozyskiwaniu adekwatnego miejsca realizacji praktyki, zbieżnego z jej celami na poszczególnych etapach praktyki;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki tj. Regulamin i załączników do regulaminu oraz rozdysponowanie tych dokumentów wśród studentów i zapoznanie z celami praktyki;
- wskazanie zadań obowiązkowych w trakcie poszczególnych etapów praktyki, zakreślenie etapów realizacji prac pisemnych, diagnoz, wywiadów konspektów zajęć lekcyjnych i zajęć warsztatowych;
- analiza dokumentacji po zakończeniu praktyki, wspólna analiza napotkanych trudności;

**4.Zadania opiekuna z ramienia placówki:**

- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
- ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;
- umożliwienie hospitacji zajęć, pracy pedagoga szkolnego, omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowanie oddziaływań metodycznych w ramach terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

- po akceptacji scenariusza umożliwienie samodzielnego prowadzenia zajęć i omówienie ich;
- po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta [opisowej i wyrażonej w skali 2,0-5,0];

#### IV. Etapy praktyki i ich charakterystyka

- **Pierwsza praktyka** w I semestrze ma charakter **obserwacji**, studenci poznają funkcjonowanie placówki i programy wychowawcze realizowane przez nauczycieli. Zapoznają się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej socjoterapii oraz realizowanym programem wychowawczym, hospitują i omawiają zajęcia prowadzone na lekcjach wychowawczych i zajęcia korekcyjno- kompensacyjnych. Poznają sposób współpracy pedagoga szkolnego z innymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
- **Druga praktyka** w II semestrze ma charakter obserwacji **obserwacyjno-asystenckiej**, student włącza się do działań nauczyciela, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pedagoga, specjalistów w zajęciach różnego rodzaju korekcyjno-kompensacyjnych.
- **Trzecia i czwarta praktyka** w III – IV semestrze ma charakter **asystencki - zadaniowy** dostarcza wiedzy przydatnej pedagogowi na samodzielnym stanowisku pracy. Łączy asystentowanie z realizacją zajęć edukacyjnych w ramach nabywanych kompetencji metodycznych studenta. Studenci hospitują i omawiają zajęcia prowadzone przez nauczyciela opiekuna oraz samodzielnie prowadzą wszystkie ujęte w planie pracy rodzaje aktywności dzieci.
- **Piąta i szósta praktyka** w V-VI semestrze ma charakter **zadaniowy**.
  3. Samodzielne organizowanie działalności dzieci:
    - a) zaplanowanie scenariusza zajęć i zorganizowanie działania dzieci
    - b) w miarę możliwości branie udziału w zebraniu lub konsultacjach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, zespole samokształceniowym,
    - c) w miarę możliwości przejęcie obowiązków prowadzenia dokumentacji pracy z dziećmi.
  4. Samoocena studenta w roli przyszłego nauczyciela.

#### IV. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;
- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce (**portfolio**) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;
- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie;
- ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;
- ocenie podlegają:
  - ✓ poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce,
  - ✓ umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań,
  - ✓ postawa studenta wobec osób i zadań,
  - ✓ dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### V. Obieg dokumentów w Uczelni:

- a) dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. Pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;
- b) zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostaje w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinien zostać włączony do teczki osobowej studenta;

Załącznik nr 7

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH  
KIERUNEK - PEDAGOGIKA**

SPECJALNOŚĆ: Pedagogika Wczesnoszkolna i Przedszkolna

Pedagogika Wczesnoszkolna i Przedszkolna z Językiem Angielskim

Łączna ilość godzin praktyki 750 godz.

Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: I – 125 godzin,  
2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668).

Studenci mają obowiązek:

- a) poznać funkcjonowanie placówki (organizację placówki, m.in. statutową działalność placówki, regulaminy, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, dokumentację itd.) i program realizowany przez nauczyciela-opiekuna,
- b) hospitować i omawiać zajęcia prowadzone przez nauczyciela-opiekuna,
- c) dokumentować przebieg praktyki (dzienniki praktyk),
- d) włączać się w działania wychowawczo porządkowe wskazane przez nauczyciela.

Cel ogólny przedmiotu Praktyka pedagogiczna:

- e) zdobycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pełnienia roli specjalisty w zakresie nauczyciela;
- f) weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, wdrożenie zagadnień diagnozy oraz elementów terapii w trakcie praktyki;
- g) zapoznanie z siecią instytucji i organizacji powołanych do zadań wychowawczych w regionie;
- h) poznawanie możliwości zatrudnienia po ukończeniu studiów [również w ramach stażu i wolontariatu];
- i) nabycie kompetencji w zakresie planowania, organizowania i ewaluacji procesu nauczania języka angielskiego w klasach młodszych;
- j) nabycie umiejętności opracowywania programów wspierających, uwzględniających indywidualne potrzeby rozwojowe i językowe uczniów;

Organizacja i przebieg praktyki:

Praktyka organizowana jest w poradniach psychologicznych, szkołach, przedszkolach, ośrodkach szkolno-wychowawczych, socjoterapeutycznych przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni. Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów, a także w charakterze asystentów nauczyciela, osoby prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagoga szkolnego oraz różne formy prowadzenia pracy wychowawczej.

1. Zadania studenta:

- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dokumentacji szkoły (statut placówki, regulaminy funkcjonujące w placówce, roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, programy realizowane w placówce przez na np. pedagoga szkolnego, wychowawców klas, arkusze ocen, dzienniki – zwłaszcza dziennik zajęć pedagoga itp.);
- zapoznanie się z pracą pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz osób prowadzących pracę wychowawczą;
- prowadzenie rozmów psychologicznych służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy wychowawczej;
- opis wybranego przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne), dydaktyczno-wyrównawczych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych w placówce, a także hospitowanie godzin wychowawczych;
- pomoc w realizacji zajęć korekcyjnych lub wychowawczych;
- uporządkować i pogłębić wiedzę na temat metod nauczania języka obcego oraz metod pracy z dziećmi
- dostosować język angielski jako język poleceń w klasie do rosnących umiejętności uczniów

3. Zadania opiekuna z ramienia uczelni:

- pomoc w pozyskiwaniu adekwatnego miejsca realizacji praktyki, zbieżnego z jej celami na poszczególnych etapach praktyki;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki tj. Regulamin i załączników do regulaminu oraz rozdysponowanie tych dokumentów wśród studentów i zapoznanie z celami praktyki;
- wskazanie zadań obligatoryjnych w trakcie poszczególnych etapów praktyki, zakreślenie etapów realizacji prac pisemnych, diagnoz, wywiadów konspektów zajęć lekcyjnych i zajęć warsztatowych;
- analiza dokumentacji po zakończeniu praktyki, wspólna analiza napotkanych trudności;

3. Zadania opiekuna z ramienia placówki:



- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
- ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;
- umożliwienie hospitacji zajęć, pracy pedagoga szkolnego, omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowanie oddziaływań metodycznych w ramach terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- po akceptacji scenariusza umożliwienie samodzielnego prowadzenia zajęć i omówienie ich;
- po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta [opisowej i wyrażonej w skali 2,0-5,0];

#### IV. Etapy praktyki i ich charakterystyka

- **Pierwsza praktyka** w I semestrze ma charakter **obserwacji**, studenci poznają funkcjonowanie placówki i programy wychowawcze realizowane przez nauczycieli. Zapoznają się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz realizowanym programem wychowawczym, hospitują i omawiają zajęcia prowadzone w grupach i zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych. Poznają sposób współpracy pedagoga szkolnego z innymi nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu, w szkole.
- **Druga praktyka** w II semestrze ma charakter obserwacji obserwacyjno-**asystenckiej**, student włącza się do działań nauczyciela, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pedagoga, specjalistów w zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
- **Trzecia i czwarta praktyka** w III – IV semestrze ma charakter **asystencki - zadaniowy** dostarcza wiedzy przydatnej pedagogowi na samodzielnym stanowisku pracy. Łączy asystentowanie z realizacją zajęć edukacyjnych w ramach nabywanych kompetencji metodycznych studenta. Studenci hospitują i omawiają zajęcia prowadzone przez nauczyciela opiekuna oraz samodzielnie prowadzą wszystkie ujęte w planie pracy rodzaje aktywności dzieci.
- **Piąta i szósta praktyka** w s V-VI semestrze ma charakter **zadaniowy**.
  3. Samodzielne organizowanie działalności dzieci:
    - d) zaplanowanie scenariusza zajęć i zorganizowanie działania dzieci;
    - e) w miarę możliwości branie udziału w zebraniu lub konsultacjach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, zespołem samokształceniowym;
    - f) w miarę możliwości przejęcie obowiązków prowadzenia dokumentacji pracy z dziećmi;
  4. Samoocena studenta w roli przyszłego nauczyciela.

#### IV. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;
- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce (**portfolio**) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;
- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie;
- ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;
- ocenie podlegają:
  - ✓ poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce,
  - ✓ umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań,
  - ✓ postawa studenta wobec osób i zadań,
  - ✓ dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### V. Obieg dokumentów w Uczelni:

- c) dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. Pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;
- d) potwierdzenie skierowania na praktykę oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostaje w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinien zostać włączony do teczki osobowej studenta;

## Załącznik nr 7

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW II STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH  
KIERUNEK - PEDAGOGIKA**

**Praktyka - ogólna**

**Łączna ilość godzin praktyki 375 godz.**

Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne –semestr: 1–125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

**I Informacje ogólne :**

4. Praktyka ma charakter pracy próbnej studenta w takich instytucjach jak:

- instytucje opiekuńczo-wychowawcze oraz placówki wspierające pracę edukacyjną szkoły, poradnie, placówki wsparcia , świetlice środowiskowe, świetlice profilaktyczno – wych., świetlice socjoterapeutyczne.
- instytucje ochrony ludności , zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa państwa.
- urzędy administracji państwowej i samorządowej różnych szczebli.
- organizacjach pozarządowych i stowarzyszeniach działających na rzecz dobra obywateli.

**Praktyka ma umożliwić studentom realizowanie następujących zadań :**

- zapoznanie się ze specyfiką pracy w instytucjach , funkcjami i zadaniami wynikających z przepisów prawa.
- obserwowanie i gromadzenie doświadczeń związanych z pracą w w/w instytucjach.
- wypróbowanie swoich umiejętności zdobytych w trakcie studiów.
- nabycie umiejętności planowania warunkującej samodzielne prowadzenia pracy w w/w instytucjach.
- kształtowanie właściwej postawy zawodowej pracownika.

**5. Przebieg praktyki**

Praktyka na tym etapie obejmuje:

- przeprowadzenie rozmowy z opiekunem praktyki i wspólne ustalenie planu praktyki / metody, zadania do realizacji, terminarz/
- zapoznanie się z miejscem odbywania praktyki, zadania i strukturę organizacyjną placówki, zapoznanie się z aktami prawnymi regulującymi pracę placówki, zapoznanie się z dokumentacją instytucji w zależności od jej specyfiki.
- udział w zebraniach i naradach po uzyskaniu zgody ze strony opiekuna.
- w zależności od typu placówki także praca z podopiecznymi pod okiem opiekuna

**I I. Informacje Szczegółowe Etapu I Praktyki Ogólnej**

**W trakcie student kształtuje kompetencje poprzez:**

- zapoznanie się ze specyfiką placówki/instytucji.
- obserwowanie czynności podejmowanych przez opiekuna i pracowników.
- współdziałanie z opiekunem w planowaniu i przeprowadzaniu działań.
- analizowanie i interpretację zaobserwowanych lub doświadczonych sytuacji.

**III. Zakładane Efekty Kształcenia dotyczące Etapu I – Praktyki Ogólnej.****2. Student posiada wiedzę na temat:**

- dokumentów prawnych i statutowych regulujących funkcjonowanie placówki/instytucji.
- bazy lokalowej, infrastruktury poszczególnych działów placówki, celów i metod pracy.
- misji placówki, wie do jakich grup odbiorców kierowane są działania placówki.

**2. Student posiada umiejętności w zakresie :**

- potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do projektowania własnych działań pedagogicznych.
- potrafi komunikować się z osobami z różnych obszarów.
- posiada umiejętności obserwowania, diagnozowania i racjonalnego oceniania sytuacji edukacyjnych i ludzkich zachowań.

**6. Student w zakresie kompetencji społecznych**

- odznacza się rozważą , dojrzałością i zaangażowaniem w planowaniu i realizowaniu działań pedagogicznych.
- docenia znaczenie nauk pedagogicznych dla rozwoju jednostki.
- ma pozytywne nastawienie do nabywania wiedzy z zakresu studiowanej dyscypliny i warsztatu pedagoga.

## Załącznik nr 7

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW II STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH**

**SPECJALNOŚCI:**

Pedagogika Wczesnoszkolna i Przedszkolna  
Pedagogika z muzyką i rytmiką  
Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna z edukacją muzyczną i rytmiką  
Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna z edukacją muzyczną, rytmiką i plastyką  
Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna z edukacją zdrowotną  
Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna z językiem angielskim

Łączna ilość godzin praktyki 375 godz. Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin

Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)

**I. Studenci mają obowiązek:**

- a) poznać funkcjonowanie placówki (organizację placówki, m.in. statutową działalność placówki, regulaminy, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, dokumentację itd.) i program realizowany przez nauczyciela opiekuna,
- b) hospitować i omawiać zajęcia prowadzone przez nauczyciela-opiekuna, c) dokumentować przebieg praktyki (dzienniki praktyk),
- d) włączać się w działania wychowawczo porządkowe wskazane przez nauczyciela.

**II. Cel ogólny przedmiotu Praktyka pedagogiczna:**

- a) zdobycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pełnienia roli specjalisty w zakresie nauczyciela;
- b) weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, wdrożenie zagadnień diagnozy oraz elementów terapii w trakcie praktyki;
- c) zapoznanie z siecią instytucji i organizacji powołanych do zadań wychowawczych w regionie;
- d) poznawanie możliwości zatrudnienia po ukończeniu studiów [również w ramach stażu i wolontariatu];
- e) nabycie kompetencji w zakresie planowania, organizowania i ewaluacji w edukacji muzyki i rytmiki w klasach młodszych;
- j) nabycie umiejętności opracowywania programów wspierających, uwzględniających indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów;

**III. Organizacja i przebieg praktyki:** Praktyka organizowana jest w szkołach, przedszkolach, przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni. Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów, a także w charakterze asystentów nauczyciela.

**1. Zadania studenta:**

- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dokumentacji szkoły (statut placówki, regulaminy funkcjonujące w placówce, roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli, programy realizowane w placówce przez na np. pedagoga szkolnego, wychowawców klas, arkusze ocen, dzienniki – zwłaszcza dziennik zajęć pedagoga itp.);
- zapoznanie się z pracą pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, specjalisty w zakresie muzyki i rytmiki oraz osób prowadzących pracę wychowawczą;
- prowadzenie rozmów psychologicznych służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy wychowawczej;
- opis wybranego przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne), dydaktyczno-wyrównawczych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych w placówce, a także hospitowanie godzin wychowawczych;
- pomoc w realizacji zajęć korekcyjnych lub wychowawczych;
- uporządkować i pogłębiać wiedzę na temat metod nauczania muzyki i rytmiki;
- uporządkować i pogłębić wiedzę na temat metod nauczania języka obcego oraz metod pracy z dziećmi
- dostosować język angielski jako język poleceń w klasie do rosnących umiejętności uczniów

**2. Zadania opiekuna z ramienia uczelni**

- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
- ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;
- umożliwienie hospitacji zajęć, pracy pedagoga szkolnego, omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowanie oddziaływań metodycznych w ramach terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- po akceptacji scenariusza umożliwienie samodzielnego prowadzenia zajęć i omówienie ich;
- po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta [opisowej i wyrażonej w skali 2,0-5,0];

#### IV. Etapy praktyki i ich charakterystyka

• **Pierwsza praktyka w I semestrze** ma charakter obserwacji. studenci poznają funkcjonowanie placówki i programy wychowawcze realizowane przez nauczycieli. Zapoznają się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz realizowanym programem wychowawczym, hospitują i omawiają zajęcia prowadzone w grupach i zajęcia korekcyjno- kompensacyjnych. Poznają sposób współpracy pedagoga szkolnego z innymi nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu, w szkole.

• **Druga praktyka w II semestrze** ma charakter obserwacji obserwacyjno-asystenckiej, student włącza się do działań nauczyciela, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pedagoga, specjalistów zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

• **Trzecia praktyka w III semestrze** ma charakter asystencki - zadaniowy dostarcza wiedzy przydatnej pedagogowi na samodzielnym stanowisku pracy. Łączy asystowanie z realizacją zajęć edukacyjnych w ramach nabywanych kompetencji metodycznych studenta. Studenci hospitują i omawiają zajęcia prowadzone przez nauczyciela opiekuna oraz samodzielnie prowadzą wszystkie ujęte w planie pracy rodzaje aktywności dzieci.

Samodzielne organizowanie działalności dzieci:

a) zaplanowanie scenariusza zajęć i zorganizowanie działania dzieci;

b) w miarę możliwości branie udziału w zebraniu lub konsultacjach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, zespole samokształceniowym;

c) w miarę możliwości przejęcie obowiązków prowadzenia dokumentacji pracy z dziećmi;

4. Samoocena studenta w roli przyszłego nauczyciela.

#### IV. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;

- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczkę (portfolio) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;

- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie; • ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;

- ocenie podlegają:

- poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce, umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań, postawa studenta wobec osób i zadań,

- dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### V. Obieg dokumentów w Uczelni:

- dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;

- potwierdzenie skierowania na praktykę oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostaje w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinien zostać włączony doteczki osobowej studenta;

**Załącznik nr 7****INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW II STOPNIA NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH****SPECJALNOŚĆ:****Resocjalizacja z elementami kryminologii**

Łączna ilość godzin praktyki 375 godz. Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin

Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)

**1. Informacje ogólne****1.1. Cele i zadania praktyki:**

Celem praktyki jest zapoznanie studenta ze specyfiką pracy, zadaniami i charakterem funkcjonowania takich instytucji jak:

- przedsiębiorstwa wykonujące w ramach prowadzonej działalności zadania z zakresu ochrony osób i mienia np. agencje ochrony, agencje detektywistyczne.
- służby rządowe oraz samorządowe powołane do ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego np. Policja Państwowa, Straż Miejska, Straż Pożarna, Centra Zarządzania Kryzysowego.
- Instytucje wymiaru sprawiedliwości, państwowe służby dochodzeniowo-śledcze np. sądy, prokuratury, areszty śledcze, zakłady karne, zakłady poprawcze, urzędy kontroli skarbowej.
- Instytucje opiekuńczo-wychowawcze oraz placówki wspierające pracę edukacyjną szkoły, poradnie, placówki wsparcia, świetlice środowiskowe, świetlice profilaktyczno-wychowawcze, świetlice socjoterapeutyczne.

**Praktyka ma umożliwić studentom realizowanie następujących zadań:**

- zapoznać z zadaniami realizowanymi przez w/w instytucje i organizacje, rolę jakie pełnią w strukturach państwa i wobec społeczeństwa.
- charakterem pracy, strukturą organizacyjną i zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w w/w instytucjach.
- obserwowanie i gromadzenie doświadczeń.
- nabycie umiejętności planowania pozwalające na samodzielne prowadzenie pracy w w/w instytucjach.
- kształtowanie właściwej postawy zawodowej i etycznej pracownika.

**2. Przebieg Praktyki**

- student zwraca się o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w określonej wybranej przez siebie instytucji podając jej pełne dane adresowe do opiekuna praktyk z ramienia uczelni.
- po uzyskaniu zgody dziekanat wydaje skierowanie i inne stosowne dokumenty do odbycia praktyki.
- student zwraca się do opiekuna praktyki w wybranym miejscu celem wspólnego ustalenia planu praktyki, terminarzu i zadań do realizacji.
- na etapie I zapoznaje się z miejscem odbywania praktyki, zadaniami i strukturą organizacyjną placówki, zapoznaje się z aktami regulującymi prawny aspekt pracy w instytucji, zapoznaje się z prowadzoną dokumentacją np. regulaminy, porządek dnia, programy nauczania, programy wychowawcze i profilaktyczne, itp.
- przeprowadzenie wywiadu z dyrektorem/kierownikiem placówki na temat realizowanych przedsięwzięć, planów pracy, zadań.
- po uzyskaniu zgody opiekuna udział w zebraniach, spotkaniach, komisjach, naradach.
- zapoznanie się z formami współpracy wybranej placówki z innymi instytucjami.
- realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyki w tym prowadzenie zajęć pod jego opieką. ( etap II i III )
- w zależności od typu placówki także pracę z podopiecznymi tej placówki pod okiem opiekuna. ( etap II i III )

**II Zakładane Efekty uczenia się****1. Student posiada wiedzę na temat :**

- aktów prawnych i statutowych określających zasady funkcjonowania placówki lub instytucji.
- zna bazę lokalową, strukturę organizacyjną instytucji, metody pracy.
- student prowadzi dokumentację z przebiegu praktyki zgodnie z wytycznymi uczelni.
- zapisuje uwagi i spostrzeżenia wynikające z obserwacji pracy w danej placówce.
- pisze konspekty z przeprowadzonych zajęć.

**2. Student posiada umiejętności w zakresie :**

- potrafi wykorzystać zdobyta wiedzę teoretyczną i praktyczną do projektowania własnych działań.

- potrafi komunikować się z osobami z różnych obszarów.
- potrafi określić jaka jest misja placówki i do jakich grup społecznych działalność instytucji/placówki jest skierowana.
- posiada umiejętności obserwowania, diagnozowania i racjonalnego oceniania sytuacji i ludzkich zachowań.

### 3. Student w zakresie kompetencji społecznych :

- utożsamia się z wartościami, celami i zadaniami realizowanymi w trakcie praktyki.
- odznacza się rozwagą i dojrzałością w planowaniu działań pedagogicznych.
- docenia znaczenie rozwoju nauk pedagogicznych w rozwoju jednostki i społeczeństwa.
- ma pozytywne nastawienie do nabywania wiedzy z zakresu studiowanej dyscypliny i badaniu warsztatu pedagoga.
- docenia znaczenie umiejętności prawidłowego nawiązywania kontaktu z innymi osobami dla właściwego kształtowania więzi społecznych.

### III Informacje dodatkowe dla studenta

Istnieje możliwość zaliczenia I Etapu praktyki w ramach pracy zawodowej jeśli miejsce zatrudnienia studenta zgodne jest z kierunkiem kształcenia a instytucja , w której jest zatrudniony odpowiada placówce/instytucji realizującej zadania wymienione wyżej w cz. I. Decyzję podejmuje opiekun praktyki z ramienia uczelni. Etap II i III powinny być realizowane w innych placówkach. Obowiązkiem studenta jest zapoznanie się każdorazowo z opisem praktyki w dziekanacie uczelni.

**Załącznik nr 7****INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW II STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH****SPECJALNOŚĆ:****Pedagogika opiekuńczo-wychowawcza z socjoterapią**

Łączna ilość godzin praktyki 375 godz. Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin

Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668 )

**I. Ogólne cele praktyki:**

- poszerzanie pedagogicznej i metodycznej wiedzy studentów, umożliwiającej zrozumienie procesów i zmian zachodzących w pedagogice, dydaktyce i metodyce pracy opiekuńczo-wychowawczej i socjoterapeutycznej;
- praktyczne przygotowanie studentów do samodzielnych oraz twórczych działań związanych z projektowaniem, programowaniem, planowaniem oraz organizacją i realizacją pracy opiekuńczo-wychowawczej i socjoterapeutycznej;
- wspomaganie studentów w tworzeniu spójnej filozofii własnego życia oraz w działaniach ukierunkowanych na rozwój kompetencji aksjologicznych, społecznych i emocjonalnych.

**II. Szczegółowe cele praktyki:**

1. Poznanie celów, zadań, metod, form i zakresu pracy placówki.
2. Zapoznanie się z zakresem zadań i czynności zawodowych poszczególnych pracowników instytucji.
3. Poznanie problemów i struktury społecznej podopiecznych placówki.
4. Zdobywanie nowych informacji oraz weryfikowanie posiadanej wiedzy teoretycznej i praktycznej na temat stosowanych środków metod, form pracy opiekuńczo-wychowawczej i socjoterapeutycznej.
5. Praktyczne zapoznanie się z planowaniem, organizacją oraz realizacją zadań w placówce z zakresu pracy opiekuńczo-wychowawczej i resocjalizacyjnej.

**III. Organizacja i przebieg praktyki:**

Studenci specjalności „Pedagogika opiekuńczo-wychowawcza z socjoterapią” mogą odbywać praktyki w instytucjach opiekuńczo-wychowawczych, takich jak:

- placówki opiekuńczo-wychowawcze typu interwencyjnego (pogotowie opiekuńcze, policyjna izba dziecka),
- środowiskowe domy opieki nad dziećmi i młodzieżą (świetlice środowiskowe, świetlice socjoterapeutyczne, warsztaty terapii zajęciowej),
- instytucje wychowania pozaszkolnego, a także w placówkach wsparcia dziennego, interwencyjnego, rodzinnego, socjalizacyjnego;
- w placówkach oświatowych (szkoła, świetlica, internat, bursa), w których zatrudniony jest pedagog lub psycholog,
- domach pomocy społecznej,
- ośrodkach interwencji kryzysowej,
- fundacjach zajmujących się pracą opiekuńczo-wychowawczą i socjoterapeutyczną.

Praktyka organizowana jest w ww. placówkach i przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni.

Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów – asystentów opiekuna przydzielonego im w placówce, prowadzącego zajęcia o charakterze korekcyjno-kompensacyjnym, opiekuńczo-wychowawczym i/lub socjoterapeutycznym.

**Student odbywający praktykę ma prawo do:**

- a. Popelniania błędów.
- b. Opieki, pomocy i życzliwości ze strony osób nadzorujących praktykę.
- c. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną instytucji.
- d. Zapoznania się z misją, programem i planem pracy instytucji.
- e. Zapoznania się z realizowanym przez nauczyciela-opiekuna programem i planem pracy.
- f. Prowadzenia rozmów i wywiadów z pracownikami i klientami instytucji, w której odbywa praktykę.
- g. Hospitowania pracy/zajęć pracownika, u którego realizuje praktykę, oraz zajęć innych osób w placówce, którzy wyrażą na to zgodę.
- h. Uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla pracowników instytucji.
- i. Otrzymania ramowego i szczegółowego programu swojej pracy w instytucji.

**Student jest zobowiązany do:**

1. Godnego reprezentowania Uczelni.
2. Wywiązania się ze wszystkich zadań wynikających z praktyki.
3. Wykonywania poleceń dyrektora instytucji, nauczyciela-opiekuna i opiekuna ze strony Uczelni oraz pełnego uczestniczenia w życiu instytucji, w której odbywa praktykę.
4. Przestrzegania przepisów BHP.
5. Prowadzenia na bieżąco zapisów w dzienniku praktyk.
6. Informowania opiekuna ze strony instytucji o swojej nieobecności (np. z powodu choroby).

**W celu zaliczenia praktyki pedagogicznej student musi:**

1. Odbyć praktykę w uzgodnionym z opiekunem z ramienia Uczelni miejscu i terminie.
2. Zrealizować wszystkie zadania wynikające z programu praktyki.

3. Wypełnić dokumentację oraz napisać sprawozdanie z praktyki.
4. Zdać opiekunowi dydaktycznemu z Uczelni dziennik praktyk po zakończeniu praktyki.
5. Uzyskać pozytywną ocenę za swoją pracę i prowadzoną dokumentację u opiekuna praktyki z ramienia instytucji.
6. Uzyskać pozytywną ocenę za swoją pracę i prowadzoną dokumentację u opiekuna dydaktycznego z Uczelni.

#### 1. Szczegółowe zadania studenta w czasie praktyki:

- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania placówki oraz dokumentacji placówki (statut placówki, misja, cele zadania, regulaminy funkcjonujące w placówce, plany pracy, programy realizowane w placówce itp.);
- zapoznanie się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie diagnozy i socjoterapii prowadzenie diagnoz służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i/lub socjoterapeutycznej;
- opis wybranego przypadku klienta z problemami wychowawczymi na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie i asystowanie w zajęciach specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych
- próby prowadzenia wybranych form zajęć pod nadzorem opiekuna;

#### 2. Zadania opiekuna z ramienia uczelni:

- pomoc w pozyskiwaniu adekwatnego miejsca realizacji praktyki, zbieżnego z jej celami na poszczególnych etapach praktyki;
  - przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki tj. Regulaminu i załączników do regulaminu oraz rozdysponowanie tych dokumentów wśród studentów i zapoznanie z celami praktyki;
  - wskazanie zadań obligatoryjnych w trakcie praktyki, zakreślenie etapów realizacji prac pisemnych, diagnoz, wywiadów konspektów zajęć lekcyjnych i zajęć warsztatowych;
  - analiza dokumentacji po zakończeniu praktyki, wspólna analiza napotkanych trudności;
- #### 2. Zadania opiekuna z ramienia placówki:
- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
  - ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;
  - umożliwienie hospitacji codziennej pracy i zajęć realizowanych przez instytucję;
  - omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowania oddziaływań metodycznych w ramach pracy opiekuńczo-wychowawczej i/lub socjoterapeutycznej oraz zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - umożliwienie asystowania i samodzielnego prowadzenia zajęć pod nadzorem pracownika instytucji oraz omówienie ich;
  - po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta:
    - a) opisowej,
    - b) wyrażonej w skali do 2,0 do 5,0.

#### IV. Przebieg praktyki i charakterystyka

Praktyka w III semestrze ma charakter obserwacji **asystenckiej**, Student włącza się do pracy wychowawcy - specjalisty, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pracownika instytucji. Łączy asystowanie z próbami samodzielnej realizacją zajęć pod nadzorem opiekuna. Doskonali i nabywa kompetencje technologiczne i realizacyjne.

#### V. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;
- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce (**portfolio**) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały metodyczne i dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;
- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie;
- ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;
- ocenie podlegają:
  - ✓ poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce,
  - ✓ umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań,
  - ✓ postawa studenta wobec osób i zadań,
  - ✓ dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### VI. Obieg dokumentów w Uczelni:

- e) dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;
- f) potwierdzenie skierowania na praktykę oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostają w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinny zostać włączone doteczki osobowej studenta.



**Załącznik nr 7****INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW II STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH**

**Kierunek :** Pedagogika , studia II stopnia stacjonarne i niestacjonarne.

**Specjalność :** *Pedagogika resocjalizacyjna z kuratelą sądową.*

Łączna ilość godzin praktyki 375 : semestr 1 – 125 , semestr 2 – 125 , semestr 3 – 125.

Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668 )

**I Informacje ogólne.****1. Cele i zadania praktyki:**

Celem praktyki jest zapoznanie studenta ze specyfiką pracy , zadaniami i charakterem funkcjonowania takich instytucji jak:

- zespoły kuratorskie.
- sądy i inne organy wymiaru sprawiedliwości.
- organy wykonujące i współpracujące z wymiarem sprawiedliwości w zakresie wykonywania orzeczeń sądowych.
- instytucje państwowe np. Policja Państwowa , Straż Miejska , Straż Pożarna itp.
- instytucje resocjalizacyjne np. Zakłady Karne i Areszty Śledcze , Zakłady Poprawcze, Schroniska itp.
- instytucje opiekuńczo-wychowawcze oraz placówki wspierające pracę edukacyjną np. MOW, MOS, OHP , poradnie i placówki wsparcia, świetlice środowiskowe, świetlice profilaktyczno-wychowawcze.
- organizacje społeczne i pozarządowe zajmujące się resocjalizacją i readaptacją społeczną.

**Praktyka ma umożliwić studentom realizowanie następujących zadań:**

- zapoznać z zadaniami realizowanymi przez w/w instytucje i organizacje, rolę jakie pełnią w strukturach państwa i wobec społeczeństwa.
- charakterem pracy , strukturą organizacyjną i zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w w/w instytucjach.
- obserwowanie i gromadzenie doświadczeń .
- nabycie umiejętności planowania pozwalające na samodzielne prowadzenie pracy w w/w instytucjach.
- kształtowanie właściwej postawy zawodowej i etycznej pracownika.

**2. Przebieg Praktyki**

- student zwraca się o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w określonej wybranej przez siebie instytucji podając jej pełne dane adresowe do opiekuna praktyk z ramienia uczelni.
- po uzyskaniu zgody dziekanat wydaje skierowanie i inne stosowne dokumenty do odbycia praktyki.
- student zwraca się do opiekuna praktyki w wybranym miejscu celem wspólnego ustalenia planu praktyki , terminarzu i zadań do realizacji.
- na etapie I zapoznaje się z miejscem odbywania praktyki, zadaniami i strukturą organizacyjną placówki, zapoznaje się z aktami regulującymi prawny aspekt pracy w instytucji / ustawy, zarządzenia , porządek wewnętrzny , regulaminy /oraz zapoznaje się z prowadzoną dokumentacją np. druki wywiadów środowiskowych, wnioski , programy nauczania, programy wychowawcze i profilaktyczne. itp.
- przeprowadzenie wywiadu z dyrektorem/kierownikiem placówki na temat realizowanych przedsięwzięć , planów pracy, zadań.
- po uzyskaniu zgody opiekuna udział w zebraniach, spotkaniach , komisjach, naradach.
- zapoznanie się z formami współpracy wybranej placówki z innymi instytucjami.
- realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyki w tym prowadzenie zajęć i spotkań z podopiecznymi pod jego opieką. ( etap II i III )
- w zależności od typu placówki także pracę z podopiecznymi tej placówki pod nadzorem opiekuna. ( etap II i III )

**II Zakładane Efekty uczenia się****2. Student posiada wiedzę na temat :**

- aktów prawnych i statutowych określających zasady funkcjonowania placówki lub instytucji.
- zna bazę lokalową ,strukturę organizacyjną instytucji, metody pracy.
- student prowadzi dokumentację z przebiegu praktyki zgodnie z wytycznymi uczelni.
- zapisuje uwagi i spostrzeżenia wynikające z obserwacji pracy w danej placówce.
- pisze konspekty z przeprowadzonych zajęć.

**3. Student posiada umiejętności w zakresie :**

- potrafi wykorzystać zdobyta wiedzę teoretyczną i praktyczną do projektowania własnych działań.
- potrafi komunikować się z osobami z różnych obszarów.
- potrafi określić jaka jest misja placówki i do jakich grup społecznych działalność instytucji/placówki jest skierowana.
- posiada umiejętności obserwowania, diagnozowania i racjonalnego oceniania sytuacji i ludzkich zachowań.
- posiada wiedzę z zakresu metodyki pracy kuratora sądowego.

- potrafi identyfikować zagrożenia związane z pracą kuratora.
- potrafi sporządzić diagnozę kuratorską i skonstruować plan pracy korekcyjno-naprawczej.
- potrafi kierować osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej do właściwej instytucji, organizacji celem uzyskania stosownej pomocy.

#### **4. Student w zakresie kompetencji społecznych :**

- utożsamia się z wartościami, celami i zadaniami realizowanymi w trakcie praktyki.
- odznacza się rozwagą i dojrzałością w planowaniu działań pedagogicznych.
- docenia znaczenie rozwoju nauk pedagogicznych w rozwoju jednostki i społeczeństwa.
- ma pozytywne nastawienie do nabywania wiedzy z zakresu studiowanej dyscypliny i badaniu warsztatu pedagoga.
- docenia znaczenie umiejętności prawidłowego nawiązywania kontaktu z innymi osobami dla właściwego kształtowania więzi społecznych.
- jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.
- jest gotów do organizowania pracy własnej i w zespole.

#### **III Informacje dodatkowe dla studenta :**

Istnieje możliwość zaliczenia I Etapu praktyki w ramach pracy zawodowej jeśli miejsce zatrudnienia studenta zgodne jest z kierunkiem kształcenia a instytucja, w której jest zatrudniony odpowiada placówce / instytucji realizującej zadania wymienione wyżej w cz. I. W takim przypadku student powinien skupić uwagę na właściwym opisanu praktyki etapu I, tak aby odnaleźć w miejscu swojego zatrudnienia elementy wspólne odpowiadające opisanym warunkom do zaliczenia praktyki. Decyzję podejmuje opiekun praktyki z ramienia uczelni.

Etap II i III powinny być realizowane w innych placówkach.

**Obowiązkiem studenta jest zapoznanie się każdorazowo z opisem praktyki, który znajduje się w dziekanacie uczelni.**

**Załącznik nr 7**

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW II STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH**

**KIERUNEK - PEDAGOGIKA****SPECJALNOŚĆ – Asystent rodziny**

Łączna ilość godzin praktyki 350 godz.

Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne –semestr: 1–125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

studenci mają obowiązek: praktyki związane są integralnie z tokiem studiów i stanowią część kształcenia dotyczącą

uzyskania kwalifikacji w zawodzie asystent rodziny.

- poznać funkcjonowanie placówki (organizację placówki, m.in. statutową działalność placówki, regulaminy, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, dokumentację itd.) i program realizowany przez opiekuna
- hospitować i omawiać zajęcia prowadzone przez opiekuna, asystenta rodziny
- dokumentować przebieg praktyki (dzienniki praktyk),
- włączać się w działania wychowawczo porządkowe wskazane przez opiekuna

**Cel ogólny przedmiotu Praktyka pedagogiczna:**

- a) zdobycie przez studenta umiejętności w zakresie pracy asystenta rodziny; .
- b) weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, uświadomienie sobie specyfikę podejmowanej roli zawodowej asystenta rodziny i wymaganych do jej pełnienia dyspozycji osobowościowych oraz umiejętności wdrożenia zagadnień diagnozy oraz elementów terapii w trakcie praktyki;
- b) zapoznanie z siecią instytucji i organizacji powołanych do zadań pomocy rodzinie w regionie;
- c) poznawanie możliwości zatrudnienia po ukończeniu studiów [również w ramach stażu i wolontariatu];

**Organizacja i przebieg praktyki:**

Praktyka organizowana jest w poradniach psychologicznych, szkołach, przedszkolach, ośrodkach szkolno-wychowawczych, socjoterapeutycznych przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni. Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów, a także w charakterze asystentów nauczyciela-opiekuna prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagoga szkolnego oraz różne formy prowadzenia pracy wychowawczej.

**1. Zadania studenta:**

poznanie placówki pracującej z rodziną i na rzecz rodziny, w które zatrudnieni są asystenci rodziny,

zapoznanie się z pracą, dokumentacją prowadzoną w placówkach, w których realizowana jest praktyka zawodowa,

zapoznanie się z pracą asystenta rodziny, psychologa, pedagoga, socjoterapeuty, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz osób prowadzących pracę wychowawczą. I socjalną.

- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dokumentacji szkoły (statut placówki, regulaminy funkcjonujące w placówce, roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli, programy realizowane w placówce przez na np. pedagoga szkolnego, wychowawców klas, arkusze ocen, dzienniki – zwłaszcza dziennik zajęć pedagoga itp.);

. prowadzenie rozmów psychologicznych służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy wychowawczej;

- opis wybranego przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne), socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych w placówce, a także hospitowanie godzin wychowawczych;
- pomoc w realizacji zajęć korekcyjnych lub wychowawczych;

**3. Zadania opiekuna z ramienia uczelni:**

- pomoc w pozyskiwaniu adekwatnego miejsca realizacji praktyki, zbieżnego z jej celami na poszczególnych etapach praktyki;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki tj. Regulamin i załączników do regulaminu oraz rozdysponowanie tych dokumentów wśród studentów i zapoznanie z celami praktyki;
- wskazanie zadań obligatoryjnych w trakcie poszczególnych etapów praktyki, zakreślenie etapów realizacji prac pisemnych, diagnoz, wywiadów konspektów zajęć lekcyjnych i zajęć warsztatowych;
- analiza dokumentacji po zakończeniu praktyki, wspólna analiza napotkanych trudności;

**4. Zadania opiekuna z ramienia placówki:**

- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
- ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;

- umożliwienie hospitacji zajęć, pracy pedagoga szkolnego, omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowanie oddziaływań metodycznych w ramach terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- po akceptacji scenariusza umożliwienie samodzielnego prowadzenia zajęć i omówienie ich;
- po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta [opisowej i wyrażonej w skali 2,0-5,0];

#### IV. Etapy praktyki i ich charakterystyka

- **Pierwsza praktyka** w I semestrze ma charakter **obserwacji**, studenci poznają funkcjonowanie placówki i programy wychowawcze realizowane przez nauczycieli. Zapoznają się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej socjoterapii oraz realizowanym programem wychowawczym, hospitują i omawiają zajęcia prowadzone na lekcjach wychowawczych i zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych. Poznają sposób współpracy pedagoga szkolnego z innymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
- **Druga praktyka** w II semestrze ma charakter obserwacji obserwacyjno-**asystenckiej**, student włącza się do działań nauczyciela, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pedagoga, specjalistów w zajęciach różnego rodzaju korekcyjno-kompensacyjnych.
- **Trzecia praktyka** w III semestrze ma charakter **asystencki - zadaniowy** dostarcza wiedzy przydatnej pedagogowi na samodzielnym stanowisku pracy. Łączy asystentowanie z realizacją zajęć edukacyjnych w ramach nabywanych kompetencji metodycznych studenta. Studenci hospitują i omawiają zajęcia prowadzone przez nauczyciela opiekuna oraz samodzielnie prowadzą wszystkie ujęte w planie pracy rodzaje aktywności dzieci.

##### 3. Samodzielne organizowanie działalności dzieci:

- g) zaplanowanie scenariusza zajęć i zorganizowanie działania dzieci
- h) w miarę możliwości branie udziału w zebraniu lub konsultacjach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, zespołem samokształceniowym,
- i) w miarę możliwości przejęcie obowiązków prowadzenia dokumentacji pracy z dziećmi.

##### 4. Samoocena studenta w roli przyszłego nauczyciela.

#### IV. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;
- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce (**portfolio**) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;
- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie;
- ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;
- ocenie podlegają:
  - ✓ poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce,
  - ✓ umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań,
  - ✓ postawa studenta wobec osób i zadań,
  - ✓ dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### V. Obieg dokumentów w Uczelni:

- g) dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. Pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;
- h) zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostaje w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinien zostać włączony do teczki osobowej studenta;

## Załącznik nr 7

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW II STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH**

**SPECJALNOŚĆ – PEDAGOGIKA ZDROWIA I PSYCHODIETETYKA**

**Łączna ilość godzin praktyki 350 godz.**

Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne –semestr: 1–125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

studenci mają obowiązek:

- poznać funkcjonowanie placówki (organizację placówki, m.in. statutową działalność placówki, regulaminy, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, dokumentację itd.) i program realizowany przez nauczyciela-opiekuna.
- hospitować i omawiać zajęcia prowadzone przez nauczyciela-opiekuna,
- dokumentować przebieg praktyki (dzienniki praktyk),
- włączać się w działania wychowawczo porządkowe wskazane przez nauczyciela.

**Cel ogólny przedmiotu Praktyka pedagogiczna:**

- k) zdobycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pełnienia roli specjalisty w zakresie pedagogiki zdrowia i psychodietetyki;
- l) weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, wdrożenie zagadnień diagnozy oraz elementów terapii w trakcie praktyki;
- m) zapoznanie z siecią instytucji i organizacji powołanych do zadań wychowawczych w regionie;
- n) poznawanie możliwości zatrudnienia po ukończeniu studiów [również w ramach stażu i wolontariatu];

**Organizacja i przebieg praktyki:**

Praktyka organizowana jest w poradniach psychologicznych, szkołach, przedszkolach, ośrodkach szkolno-wychowawczych, socjoterapeutycznych przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni. Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów, a także w charakterze asystentów nauczyciela-opiekuna prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagoga szkolnego oraz różne formy prowadzenia pracy wychowawczej.

**1. Zadania studenta:**

- zapoznanie się z pracą w zawodzie pedagoga w zakresie promowania zdrowia w różnych środowiskach, w tym przede wszystkim do kształtowania prozdrowotnych zachowań żywieniowych, prowadzenia edukacji profilaktycznej i terapeutycznej związanej z różnego rodzaju zaburzeniami w odżywianiu oraz chorobami dietozależnymi. przygotowanie się do promowania zdrowia w różnych środowiskach, w tym przede wszystkim do kształtowania prozdrowotnych zachowań żywieniowych, prowadzenia edukacji profilaktycznej i terapeutycznej związanej z różnego rodzaju zaburzeniami w odżywianiu oraz chorobami dieto zależnymi.
- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dokumentacji szkoły (statut placówki, regulaminy funkcjonujące w placówce, roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli, programy realizowane w placówce przez na np. pedagoga szkolnego, wychowawców klas, arkusze ocen, dzienniki – zwłaszcza dziennik zajęć pedagoga itp.);
- zapoznanie się z pracą pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz osób prowadzących pracę wychowawczą;
- prowadzenie rozmów psychologicznych służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy wychowawczej;
- opis wybranego przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne), socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych w placówce, a także hospitowanie godzin wychowawczych;
- pomoc w realizacji zajęć korekcyjnych lub wychowawczych;

**3. Zadania opiekuna z ramienia uczelni:**

- pomoc w pozyskiwaniu adekwatnego miejsca realizacji praktyki, zbieżnego z jej celami na poszczególnych etapach praktyki;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki tj. Regulamin i załączników do regulaminu oraz rozdysponowanie tych dokumentów wśród studentów i zapoznanie z celami praktyki;
- wskazanie zadań obligatoryjnych w trakcie poszczególnych etapów praktyki, zakreślenie etapów realizacji prac pisemnych, diagnoz, wywiadów konspektów zajęć lekcyjnych i zajęć warsztatowych;
- analiza dokumentacji po zakończeniu praktyki, wspólna analiza napotkanych trudności;

**4. Zadania opiekuna z ramienia placówki:**

- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
- ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;
- umożliwienie hospitaacji zajęć, pracy pedagoga szkolnego, omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowanie oddziaływań metodycznych w ramach terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- po akceptacji scenariusza umożliwienie samodzielnego prowadzenia zajęć i omówienie ich;
- po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta [opisowej i wyrażonej w skali 2,0-5,0];

#### IV. Etapy praktyki i ich charakterystyka

- **Pierwsza praktyka** w I semestrze ma charakter **obserwacji**, studenci poznają funkcjonowanie placówki i programy wychowawcze realizowane przez nauczycieli. Zapoznają się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej socjoterapii oraz realizowanym programem wychowawczym, hospitują i omawiają zajęcia prowadzone na lekcjach wychowawczych i zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych. Poznają sposób współpracy pedagoga szkolnego z innymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
- **Druga praktyka** w II semestrze ma charakter obserwacji obserwacyjno-**asystenckiej**, student włącza się do działań nauczyciela, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pedagoga, specjalistów w zajęciach różnego rodzaju korekcyjno-kompensacyjnych.
- **Trzecia w III semestrze** ma charakter **asystencki - zadaniowy** dostarcza wiedzy przydatnej pedagogowi na samodzielnym stanowisku pracy. Łączy asystentowanie z realizacją zajęć edukacyjnych w ramach nabywanych kompetencji metodycznych studenta. Studenci hospitują i omawiają zajęcia prowadzone przez nauczyciela opiekuna oraz samodzielnie prowadzą wszystkie ujęte w planie pracy rodzaje aktywności dzieci.

##### 3. Samodzielne organizowanie działalności dzieci:

- j) zaplanowanie scenariusza zajęć i zorganizowanie działania dzieci
- k) w miarę możliwości branie udziału w zebraniu lub konsultacjach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, zespole samokształceniowym,
- l) w miarę możliwości przejęcie obowiązków prowadzenia dokumentacji pracy z dziećmi.

##### 4. Samoocena studenta w roli przyszłego nauczyciela.

#### IV. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;
- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce (**portfolio**) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;
- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie;
- ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;
- ocenie podlegają:
  - ✓ poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce,
  - ✓ umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań,
  - ✓ postawa studenta wobec osób i zadań,
  - ✓ dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### V. Obieg dokumentów w Uczelni:

- i) dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. Pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;
- j) zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostaje w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinien zostać włączony do teczki osobowej studenta;

## Załącznik nr 7

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH**

**KIERUNEK - PEDAGOGIKA****SPECJALNOŚĆ – PEDAGOGIKA ZDROWIA I PSYCHODIETETYKA**

Łączna ilość godzin praktyki 750 godz.

Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne –semestr: 1–125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,

4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

studenci mają obowiązek:

- poznać funkcjonowanie placówki (organizację placówki, m.in. statutową działalność placówki, regulaminy, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, dokumentację itd.) i program realizowany przez nauczyciela-opiekuna,
- hospitować i omawiać zajęcia prowadzone przez nauczyciela-opiekuna,
- dokumentować przebieg praktyki (dzienniki praktyk),
- włączać się w działania wychowawczo porządkowe wskazane przez nauczyciela.

**Cel ogólny przedmiotu Praktyka pedagogiczna:**

zdobycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pełnienia roli specjalisty w zakresie pedagogiki zdrowia i psychodietetyki:

weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, wdrożenie zagadnień diagnozy oraz elementów terapii w trakcie praktyki;

zapoznanie z siecią instytucji i organizacji powołanych do zadań wychowawczych w regionie;

poznawanie możliwości zatrudnienia po ukończeniu studiów [również w ramach stażu i wolontariatu];

**Organizacja i przebieg praktyki:**

Praktyka organizowana jest w poradniach psychologicznych, szkołach, przedszkolach, ośrodkach szkolno-

wychowawczych, socjoterapeutycznych przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni.

Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów, a także w charakterze asystentów nauczyciela-opiekuna

prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagoga szkolnego oraz różne formy prowadzenia pracy

wychowawczej.

**1. Zadania studenta:**

- zapoznanie się z pracą w zawodzie pedagoga w zakresie promowania zdrowia w różnych środowiskach, w tym przede wszystkim do kształtowania prozdrowotnych zachowań żywieniowych, prowadzenia edukacji profilaktycznej i terapeutycznej związanej z różnego rodzaju zaburzeniami w odżywianiu oraz chorobami dietozależnymi. Przygotowanie się do promowania zdrowia w różnych środowiskach, w tym przede wszystkim do kształtowania prozdrowotnych zachowań żywieniowych, prowadzenia edukacji profilaktycznej i terapeutycznej związanej z różnego rodzaju zaburzeniami w odżywianiu oraz chorobami dietozależnymi.
- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dokumentacji szkoły (statut placówki, regulaminy funkcjonujące w placówce, roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli, programy realizowane w placówce przez na np. pedagoga szkolnego, wychowawców klas, arkusze ocen, dzienniki – zwłaszcza dziennik zajęć pedagoga itp.);
- zapoznanie się z pracą pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz osób prowadzących pracę wychowawczą;
- prowadzenie rozmów psychologicznych służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy wychowawczej;
- opis wybranego przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne), socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych w placówce, a także hospitowanie godzin wychowawczych;
- pomoc w realizacji zajęć korekcyjnych lub wychowawczych;

**3. Zadania opiekuna z ramienia uczelni:**

- pomoc w pozyskiwaniu adekwatnego miejsca realizacji praktyki, zbieżnego z jej celami na poszczególnych etapach praktyki;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki tj. Regulamin i załączników do regulaminu oraz rozdysponowanie tych dokumentów wśród studentów i zapoznanie z celami praktyki;
- wskazanie zadań obligatoryjnych w trakcie poszczególnych etapów praktyki, zakreślenie etapów realizacji prac pisemnych, diagnoz, wywiadów konspektów zajęć lekcyjnych i zajęć warsztatowych;
- analiza dokumentacji po zakończeniu praktyki, wspólna analiza napotkanych trudności;

**4. Zadania opiekuna z ramienia placówki:**

- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
- ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;

- umożliwienie hospitacji zajęć, pracy pedagoga szkolnego, omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowanie oddziaływań metodycznych w ramach terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- po akceptacji scenariusza umożliwienie samodzielnego prowadzenia zajęć i omówienie ich;
- po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta [opisowej i wyrażonej w skali 2,0-5,0];

#### IV. Etapy praktyki i ich charakterystyka

- **Pierwsza praktyka** w I semestrze ma charakter **obserwacji**, studenci poznają funkcjonowanie placówki i programy wychowawcze realizowane przez nauczycieli. Zapoznają się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej socjoterapii oraz realizowanym programem wychowawczym, hospituja i omawiają zajęcia prowadzone na lekcjach wychowawczych i zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych. Poznają sposób współpracy pedagoga szkolnego z innymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
- **Druga praktyka** w II semestrze ma charakter obserwacji **obserwacyjno-asystenckiej**, student włącza się do działań nauczyciela, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pedagoga, specjalistów w zajęciach różnego rodzaju korekcyjno-kompensacyjnych.
- **Trzecia i czwarta praktyka** w III – IV semestrze ma charakter **asystencki - zadaniowy** dostarcza wiedzy przydatnej pedagogowi na samodzielnym stanowisku pracy. Łączy asystentowanie z realizacją zajęć edukacyjnych w ramach nabywanych kompetencji metodycznych studenta. Studenci hospituja i omawiają zajęcia prowadzone przez nauczyciela opiekuna oraz samodzielnie prowadzą wszystkie ujęte w planie pracy rodzaje aktywności dzieci.
- **Piąta i szósta praktyka** w V-VI semestrze ma charakter **zadaniowy**.

3. Samodzielne organizowanie działalności dzieci:

- m) zaplanowanie scenariusza zajęć i zorganizowanie działania dzieci
- n) w miarę możliwości branie udziału w zebraniu lub konsultacjach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, zespołem samokształceniowym,
- o) w miarę możliwości przejęcie obowiązków prowadzenia dokumentacji pracy z dziećmi.

4. Samoocena studenta w roli przyszłego nauczyciela.

#### IV. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;
- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce (**portfolio**) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;
- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie;
- ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;
- ocenie podlegają:
  - ✓ poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce,
  - ✓ umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań,
  - ✓ postawa studenta wobec osób i zadań,
  - ✓ dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### V. Obieg dokumentów w Uczelni:

- k) dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. Pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;
- l) zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostaje w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinien zostać włączony do teczki osobowej studenta;



## Załącznik nr 7

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA  
NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH**

**KIERUNEK - PEDAGOGIKA****SPECJALNOŚĆ – Asystent rodziny**

Łączna ilość godzin praktyki 750 godz.

Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne –semestr: 1–125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,  
4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

studenci mają obowiązek: praktyki związane są integralnie z tokiem studiów i stanowią część kształcenia dotyczącą

uzyskania kwalifikacji w zawodzie asystent rodziny.

- poznać funkcjonowanie placówki (organizację placówki, m.in. statutową działalność placówki, regulaminy, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, dokumentację itd.) i program realizowany przez opiekuna
- hospitować i omawiać zajęcia prowadzone przez opiekuna, asystenta rodziny
- dokumentować przebieg praktyki (dzienniki praktyk).
- włączać się w działania wychowawczo porządkowe wskazane przez opiekuna

**Cel ogólny przedmiotu Praktyka pedagogiczna:**

- c) zdobycie przez studenta umiejętności w zakresie pracy asystenta rodziny; .
- d) weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, uświadomienie sobie specyfikę podejmowanej roli zawodowej asystenta rodziny i wymaganych do jej pełnienia dyspozycji osobowościowych oraz umiejętności wdrożenia zagadnień diagnozy oraz elementów terapii w trakcie praktyki;
- b) zapoznanie z siecią instytucji i organizacji powołanych do zadań pomocy rodzinie w regionie;
- c) poznawanie możliwości zatrudnienia po ukończeniu studiów [również w ramach stażu i wolontariatu];

**Organizacja i przebieg praktyki:**

Praktyka organizowana jest w poradniach psychologicznych, szkołach, przedszkolach, ośrodkach szkolno-wychowawczych, socjoterapeutycznych przebiega zgodnie z instrukcją przygotowaną przez opiekuna z ramienia uczelni. Studenci uczestniczą w praktyce w charakterze obserwatorów, a także w charakterze asystentów nauczyciela-opiekuna prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagoga szkolnego oraz różne formy prowadzenia pracy wychowawczej.

**1. Zadania studenta:**

- poznanie placówki pracującej z rodziną i na rzecz rodziny, w które zatrudnieni są asystenci rodziny, zapoznanie się z pracą, dokumentacją prowadzoną w placówkach, w których realizowana jest praktyka zawodowa, zapoznanie się z pracą asystenta rodziny, psychologa, pedagoga, socjoterapeuty, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej oraz osób prowadzących pracę wychowawczą. I socjalną.
- poznanie administracyjno-prawnych podstaw organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dokumentacji szkoły (statut placówki, regulaminy funkcjonujące w placówce, roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli, programy realizowane w placówce przez na np. pedagoga szkolnego, wychowawców klas, arkusze ocen, dzienniki – zwłaszcza dziennik zajęć pedagoga itp.);, prowadzenie rozmów psychologicznych służących zebraniu informacji na temat problemów w prowadzeniu pracy wychowawczej;
- opis wybranego przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych wywiadów, własnych obserwacji;
- hospitowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne), socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych w placówce, a także hospitowanie godzin wychowawczych;
- pomoc w realizacji zajęć korekcyjnych lub wychowawczych;

**3. Zadania opiekuna z ramienia uczelni:**

- pomoc w pozyskiwaniu adekwatnego miejsca realizacji praktyki, zbieżnego z jej celami na poszczególnych etapach praktyki;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu praktyki tj. Regulamin i załączników do regulaminu oraz rozdysponowanie tych dokumentów wśród studentów i zapoznanie z celami praktyki;
- wskazanie zadań obligatoryjnych w trakcie poszczególnych etapów praktyki, zakreślenie etapów realizacji prac pisemnych, diagnoz, wywiadów konspektów zajęć lekcyjnych i zajęć warsztatowych;
- analiza dokumentacji po zakończeniu praktyki, wspólna analiza napotkanych trudności;

**4. Zadania opiekuna z ramienia placówki:**

- zapoznanie studenta z dokumentacją i organizacją placówki;
- ustalenie planu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wyznaczonych studentowi zadań określonych w Regulaminie praktyki;
- umożliwienie hospitacji zajęć, pracy pedagoga szkolnego, omówienie zagadnień diagnozowania, prognozowanie oddziaływań metodycznych w ramach terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

- po akceptacji scenariusza umożliwienie samodzielnego prowadzenia zajęć i omówienie ich;
- po zakończeniu praktyki wystawienie oceny pracy studenta [opisowej i wyrażonej w skali 2,0-5,0];

#### IV. Etapy praktyki i ich charakterystyka

- **Pierwsza praktyka** w I semestrze ma charakter **obserwacji**, studenci poznają funkcjonowanie placówki i programy wychowawcze realizowane przez nauczycieli. Zapoznają się z pracą pedagoga, psychologa, specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej socjoterapii oraz realizowanym programem wychowawczym, hospitują i omawiają zajęcia prowadzone na lekcjach wychowawczych i zajęcia korekcyjno- kompensacyjnych. Poznają sposób współpracy pedagoga szkolnego z innymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
- **Druga praktyka** w II semestrze ma charakter obserwacji obserwacyjno-**asystenckiej**, student włącza się do działań nauczyciela, prowadzi fragmenty zajęć, hospituje i omawia zajęcia prowadzone przez pedagoga, specjalistów w zajęciach różnego rodzaju korekcyjno-kompensacyjnych.
- **Trzecia i czwarta praktyka** w III – IV semestrze ma charakter **asystencki - zadaniowy** dostarcza wiedzy przydatnej pedagogowi na samodzielnym stanowisku pracy. Łączy asystentowanie z realizacją zajęć edukacyjnych w ramach nabywanych kompetencji metodycznych studenta. Studenci hospitują i omawiają zajęcia prowadzone przez nauczyciela opiekuna oraz samodzielnie prowadzą wszystkie ujęte w planie pracy rodzaje aktywności dzieci.
- **Piąta i szósta praktyka** w V-VI semestrze ma charakter **zadaniowy**.

3. Samodzielne organizowanie działalności dzieci:

- p) zaplanowanie scenariusza zajęć i zorganizowanie działania dzieci
- q) w miarę możliwości branie udziału w zebraniu lub konsultacjach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, zespołem samokształceniowym,
- r) w miarę możliwości przejęcie obowiązków prowadzenia dokumentacji pracy z dziećmi.

4. Samoocena studenta w roli przyszłego nauczyciela.

#### IV. Dokumentacja przygotowana przez studenta:

- potwierdzone skierowanie na praktykę;
- student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce (**portfolio**) dokumentację praktyki: „Dziennik praktyki”, scenariusze zajęć hospitowanych i prowadzonych przez siebie, przykładowe materiały dydaktyczne, kartę zaliczeń praktyki, notatki z obserwacji, kartę samooceny, inne materiały;
- pełną dokumentację praktyki student składa na ręce opiekuna naukowego praktyki w umówionym terminie;
- ocena wystawiona jest po odbyciu praktyki w wymaganym wymiarze godzin i przedstawieniu uzupełnionej i potwierdzonej w placówce dokumentacji;
- ocenie podlegają:
  - ✓ poziom merytorycznego przygotowania studenta do działań w placówce,
  - ✓ umiejętność praktycznego działania w ramach powierzonych zadań,
  - ✓ postawa studenta wobec osób i zadań,
  - ✓ dokumentowanie przebiegu praktyki.

#### V. Obieg dokumentów w Uczelni:

- m) dokumentacja związana z bezpośrednim przebiegiem praktyki tj. Dziennik praktyk, konspekty, diagnozy, prace pisemne itp. Pozostają w dyspozycji Opiekuna praktyki w uczelni;
- n) zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz wypełnionej opinii wraz z ocenami pozostaje w dyspozycji Dziekanatu Uczelni i powinien zostać włączony do teczki osobowej studenta;



ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław  
tel. 71 37 72 100-101, fax 71 37 72 107  
edukacja@edukacja.wroc.pl

Zał. 10 do Raportu Samooceny  
WSZ „Edukacja” we Wrocławiu

Kierunek: Zarządzanie 30.09.2022

**Wyższa Szkoła Zarządzania Edukacja  
we Wrocławiu**

**“Roczne sprawozdanie z przebiegu praktyk na kierunku:**

**Zarządzanie**

**Studia I i II stopnia**

**Analiza i ocena Praktyk Studenckich**

**2021/2022**

**Opracował koordynator praktyk:**

**Dr Małgorzata Kwiedorowicz - Andrzejewska**

## Wrocław 2022

Okresowa ocena praktyk zawodowych realizowanych w Wyższej Szkole Zarządzania *Edukacja* we Wrocławiu została przygotowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych tj. *Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w Uczelni tj. na podstawie *Regulaminu praktyk* wprowadzonego Zarządzeniem nr 10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „*Edukacja*” we Wrocławiu z dnia 01 października 2021r. w sprawie wprowadzenia *Szczegółowego Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych* Wyższej Szkoły Zarządzania „*Edukacja*” we Wrocławiu Kierunki: Pedagogika, Zarządzanie, Informatyka.

Przedmiotem sprawozdania jest ocena, jakości praktyk studenckich, będących integralnym elementem programu studiów. Ocenę praktyk przeprowadzono na kierunku: Zarządzanie, studia I i II stopnia.

Punktem wyjścia jest założenie, że przekazywana wiedza i umiejętności w szczególności zostają pogłębione poprzez możliwość ich stosowania w praktyce. Jednym ze źródeł informacji na temat poprawnego przebiegu praktyk jest ocena Koordynatora Praktyk z ramienia Uczelni, na podstawie, której formułowane są rekomendacje dotyczące możliwości doskonalenia systemu praktyk, tak, aby gwarantowały one pełną realizację zakładanych efektów kształcenia (zamieszczone w sylabusie praktyk). Ponadto wykonany raport w WSZ EDUKACJA we Wrocławiu ma na celu sprawdzenie, jakości kształcenia w Uczelni, poprzez doskonalenie mechanizmów komunikacji pomiędzy wszystkimi interesariuszami zewnętrznymi dążąc do wysokich standardów kształcenia.

Praktyka ma na celu przygotowanie do pełnienia roli zawodowej, potwierdzenie i rozwój kompetencji kulturowych studenta.

Wymiar praktyk na kierunku **Zarządzanie:**

I stopnia stacjonarne i niestacjonarne (łącznie 750 godzin) – semestr:

- 1 – 125 godzin,
- 2 – 125 godzin,
- 3 – 125 godzin,



- 4 – 125 godzin,
- 5 – 125 godzin,
- 6 – 125 godzin.

## II stopnia stacjonarne i niestacjonarne (łącznie 375 godzin) – semestr:

- 1 – 125 godzin,
- 2 – 125 godzin,
- 3 – 125 godzin.

Do analizy oceny praktyk wzięto pod uwagę 237 praktyk, odbytych przez studentów w różnych przedsiębiorstwach.

Po przeprowadzonej kontroli dokumentacji praktyk, która znajdują się w atakach osobowych studenta oraz po wykonaniu telefonów do opiekunów praktyk z ramienia przedsiębiorstwa wynika, że praktyki studenckie odbywały się w organizacjach o różnym charakterze usług począwszy od zapoznania się z charakterem pracy na stanowiskach liniowych do stanowisk na wyższych szczeblach kierowniczych..

W podziale na typ próbę przeprowadzono na:

**na studiach I stopnia: 107 studentach**

**na studiach II stopnia: 168 studentach**

Realizacja praktyk to instytucje zarówno państwowe, jak i prywatne. Miejsca, w których odbywały się praktyki to przedsiębiorstwa - zgodne z kierunkiem studiów.

**Dokumentacja praktyk prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01 października 2021r. w sprawie wprowadzenia *Szczegółowego Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych* Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Zakładane efekty uczenia się zawarte w sylabusach dla kierunku studiów zarządzanie pierwszego i drugiego stopnia zostały osiągnięte pod względem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. W zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej student ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania obejmującą terminologię, teorię,. W zakresie **umiejętności** student potrafił sprawnie posługiwać się



wybranymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania podejmowanych działań praktycznych, potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między nimi, posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć w tym zakresie oraz wdrażania proponowanych rozwiązań, potrafi współdziałać w grupie, przyjmując w niej różne role. W zakresie doświadczeń społecznych (kompetencji społecznych) utożsamia się z wartościami, celami i zadaniami realizowanymi w praktyce, odznacza się rozważą, dojrzałością i zaangażowaniem w projektowaniu, planowaniu i realizowaniu działań.

Łączna liczba punktów ECTS wynosi 30 ECTS na studiach I stopnia oraz 15 punktów na studiach II stopnia.

Praktyka ma na celu bieżącą weryfikację zdobywanej w toku studiów wiedzy teoretycznej w praktyce. W trakcie praktyki studenci zapoznają się z funkcjonowaniem i specyfiką poszczególnych typów przedsiębiorstw, ich organizacją, systemami zarządzania.. Praktyka stwarza możliwości przeżycia i pogłębionej analizy własnego epizodycznego sukcesu oraz porażki. Ma na celu przygotowanie do pełnienia roli zawodowej, potwierdzenie i rozwój kompetencji społecznych studenta zapoznanie z organizacją pracy w instytucjach, przedsiębiorstwach, nabycie i doskonalenie umiejętności koniecznych do wykonywania pracy i powierzonych zadań w przedsiębiorstwie, pogłębienie wiedzy praktycznej zdobytej na zajęciach, kształtowanie kompetencji na stanowiskach zarządczych i kierowniczych, przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, kształtowanie kompetencji etycznych, zawodowych i społecznych. Ponadto stwarzają możliwość zapoznania się z rynkiem pracy, nabycia umiejętności nawiązywania kontaktu z pracodawcą i określenia kompetencji potrzebnych w rozwoju kariery zawodowej

Stosowane metody weryfikacji takie, jak rozmowa, pogadanka umożliwiają studentom prawidłowe odbycie praktyki. Praktyki motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia się.

Ocena osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez opiekuna praktyk ma charakter kompleksowy i odnosi się do każdego z zakładanych efektów uczenia się. Ocena przez opiekuna praktyk odbywa się w trakcie rozmowy ze studentem. Student systematycznie prowadzi i kompletuje w teczce dokumentację praktyki np. „Dziennik praktyki”. Kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje opiekunów praktyk oraz ich



liczba umożliwiającą prawidłową realizację praktyk. Praktyki odbywają się w instytucjach zgodnie ze specjalnościami, jakie wybrali studenci. Pracownicy zatrudnieni w placówkach mają odpowiednie przygotowanie i kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi w placówce wymogami.

**Student może odbywać praktyki** w różnych miejscach, pod warunkiem, że suma zaliczonych godzin praktyki jest nie mniejsza niż przewidziana w programie studiów. A ich profil działalności, infrastruktura i wyposażenie pozwalają osiągnąć zamierzone efekty praktyk. Wybór przedsiębiorstwa/instytucji należy do studenta, ale musi on być zaakceptowany przez opiekuna praktyki. Student, który nie posiada możliwości zorganizowania praktyki we własnym zakresie, korzysta z pomocy Uczelni. Student zobowiązany jest odebrać z dziekanatu skierowanie podpisane przez Dziekana wraz z zaświadczeniem.

**Dodatkowo** po przeanalizowaniu dokumentacji stwierdzono, że studenci nabywali kwalifikacje w stopniu wykraczającym poza podstawowe, założone efekty uczenia się uzyskując tym samym większe kwalifikacje.

Załącznikiem do niniejszego raportu jest spis instytucji, w których studenci odbywali praktyki (N – 237 praktyki).

**Załącznik do raportu koordynatora praktyk**

	Praktyka, liczba godzin	Praktyka – nazwa firmy	Praktyka, adres firmy	Typ studiów
1	praktyka I 125	Roman Gurgul Gurgul Serwis	Fiołkowa 30, 55-200 Stanowice	pierwszego stopnia
2	praktyka II 125	Roman Gurgul Gurgul Serwis	Fiołkowa 30, 55-200 Stanowice	pierwszego stopnia
3	praktyka I 125	Hires Sp.z.o.o.	pl. Piłsudskiego 3, 00-078 Warszawa	drugiego stopnia
4	praktyka II 125	COLLABERA Poland Sp. z.o.o	Postępu 15, 02-676 Warszawa.	drugiego stopnia
5	praktyka 125	COLLABERA Poland Sp. z.o.o	Postępu 15, 02-676	drugiego stopnia

	III			Warszawa.	
6	praktyka I	125	Biuro Rachunkowe Fach sc.	Korfantego 4/1 , 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
7	praktyka II	125	Biuro Rachunkowe Fach sc.	Korfantego 4/1 , 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
8	praktyka I	125	SKYPAY	Leszczyńskiego 4/25, 50-078 Wrocław	drugiego stopnia
9	praktyka II	125	Sklep Żabka	Tęczowa 29 , 53-601 Wrocław	drugiego stopnia
10	praktyka III	125	Sklep Żabka	Tęczowa 29 , 53-601 Wrocław	drugiego stopnia
11	praktyka I	125	Przetwórstwo Tworzyw Sztucznych „Waś” Godzikowice	Stalowa 7/9, 55-200 Oława	drugiego stopnia
12	praktyka II	125	Przetwórstwo Tworzyw Sztucznych „Waś” Godzikowice	Stalowa 7/9, 55-200 Oława	drugiego stopnia
13	praktyka I	125	Urząd Miasta w Kłodzku	Pl. Bol. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
14	praktyka II	125	Urząd Miasta w Kłodzku	Pl. Bol. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
15	praktyka III	125	Urząd Miasta w Kłodzku	Pl. Bol. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
16	praktyka I	125	Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radko	ul. Handłowa 11, 57-420 Radków	drugiego stopnia
17	praktyka II	125	Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radko	ul. Handłowa 11, 57-420 Radków	drugiego stopnia
18	praktyka I	125	Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju	Zdrojowa 24, 57-350 Kudowa Zdrój	drugiego stopnia
19	praktyka II	0	Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju	Zdrojowa 24, 57-350 Kudowa Zdrój	drugiego stopnia
20	praktyka	125	Urząd Miasta w Kudowie-	Zdrojowa 24, 57-350	drugiego stopnia



	III		Zdroju	Kudowa Zdrój	
21	praktyka I	125	Salon fryzjerski Design, Renata Chudzik	ul. Bolesława Chrobrego 10, 58-230 Nowa Wieś Niemczańska	drugiego stopnia
22	praktyka II	125	Salon fryzjerski Design, Renata Chudzik	ul. Bolesława Chrobrego 10, 58-230 Nowa Wieś Niemczańska	drugiego stopnia
23	praktyka I	125	IMPEL CASH SOLUTIONS Sp. z.o.o.	Al. Jerozolimskie 123 A, 02- 017 Warszawa	pierwszego stopnia
24	praktyka II	125	IMPEL CASH SOLUTIONS Sp. z.o.o.	Al. Jerozolimskie 123 A, 02- 017 Warszawa	pierwszego stopnia
25	praktyka III	125	IMPEL CASH SOLUTIONS Sp. z.o.o.	Al. Jerozolimskie 123 A, 02- 017 Warszawa	pierwszego stopnia
26	praktyka IV	125	IMPEL CASH SOLUTIONS Sp. z.o.o.	Al. Jerozolimskie 123 A, 02- 017 Warszawa	pierwszego stopnia
27	praktyka I	125	LUX MED Stomatologia	Swobodna 3, Wrocław	drugiego stopnia
28	praktyka II	125	LUX MED Stomatologia	Swobodna 3, Wrocław	drugiego stopnia
29	praktyka III	125	LUX MED Stomatologia	Swobodna 3, Wrocław	drugiego stopnia
30	praktyka I	125	Kris-Bud Krzysztof Dadacz	Nadrzeczna 6/4, 57-330 Szczytna	drugiego stopnia
31	praktyka II	125	Kris-Bud Krzysztof Dadacz	Nadrzeczna 6/4, 57-330 Szczytna	drugiego stopnia
32	praktyka I	125	Undhair Group Spółka zo.o.	Północna 15, 54-105 Wrocław	drugiego stopnia
33	praktyka II	125	Undhair Group Spółka zo.o.	Północna 15, 54-105 Wrocław	drugiego stopnia
34	praktyka I	125	Poliamid Plastics s.c.	Zajęcza 3, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
35	praktyka II	125	Poliamid Plastics s.c.	Zajęcza 3, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
36	praktyka	125	Poliamid Plastics s.c.	Zajęcza 3, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia

	III				
37	praktyka I	125	Indywidualna Praktyka Stomatologiczna Piotr Koba	Wandy 4/1, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
38	praktyka II	125	Rolniczy Handel Detaliczny Andrzej Rysawy	Młyńska 32, 57-521 Gorzanów	drugiego stopnia
39	praktyka I	125	WROCŁAWSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW	Fabryczna 15, 53-609 Wrocław	pierwszego stopnia
40	praktyka II	125	MC MOTORSMarcin Czaros	Ołtaszyńska 98 A, 53-034 Wrocław	pierwszego stopnia
41	praktyka I	125	PMI OUTSOURCING sp. z o.o.	Kielbaśnicza 24, 51-110 Wrocław	drugiego stopnia
42	praktyka II	125	PMI OUTSOURCING sp. z o.o.	Kielbaśnicza 24, 51-110 Wrocław	drugiego stopnia
43	praktyka I	125	PKP Intercity S.A. Zakład Zachodni	Al. Niepodległości 8, 61- 875 Poznań	pierwszego stopnia
44	praktyka II	125	PKP Intercity S.A. Zakład Zachodni	Al. Niepodległości 8, 61- 875 Poznań	pierwszego stopnia
45	praktyka III	125	PKP Intercity S.A. Zakład Zachodni	Al. Niepodległości 8, 61- 875 Poznań	pierwszego stopnia
46	praktyka I	125	Eurotrafic Sp. z o.o.	Grottgera 7, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
47	praktyka II	125	Eurotrafic Sp. z o.o.	Grottgera 7, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
48	praktyka I	125	Noclegi Anna Hajkowska	ul. Willowa 14, 57-340 Duszniki Zdrój	drugiego stopnia
49	praktyka II	125	Noclegi Anna Hajkowska	ul. Willowa 14, 57-340 Duszniki Zdrój	drugiego stopnia
50	praktyka I	125	Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka	Fryderyka Chopina 2, 57- 343 Lewin Kłodzki	drugiego stopnia
51	praktyka II	125	Dariusz Woźniak Usługi Budowlano-Wykończeniowe	Żelechów 31, 66-220 Żelechów	drugiego stopnia
52	praktyka I	125	4 Friends s.c	Nyska 59-61, 50-505	pierwszego stopnia

				Wrocław	
53	praktyka II	125	Kancelaria Radców Prawnych	Legnicka 59D/94, 54-203 Wrocław	pierwszego stopnia
54	praktyka III	125	Kancelaria Radców Prawnych	Legnicka 59D/94, 54-203 Wrocław	pierwszego stopnia
55	praktyka I	125	EUROSPAR	Świeradowska 51/57, 50-559 Wrocław	drugiego stopnia
56	praktyka II	125	EUROSPAR	Świeradowska 51/57, 50-559 Wrocław	drugiego stopnia
57	praktyka I	125	PEC Geotermia Podhalańska S.A.	Nowotarska 35A, 34-500 Zakopane	pierwszego stopnia
58	praktyka II	125	PEC Geotermia Podhalańska S.A.	Nowotarska 35A, 34-500 Zakopane	pierwszego stopnia
59	praktyka III	125	PEC Geotermia Podhalańska S.A.	Nowotarska 35A, 34-500 Zakopane	pierwszego stopnia
60	praktyka I	125	Dentin sp.j. NZOZ. Stomatologia	Szybka 3, 50-421 Wrocław	pierwszego stopnia
61	praktyka II	125	By Ana Soulo Anna Burzała	Jerzego Bajana 158, 54-129 Wrocław	pierwszego stopnia
62	praktyka III	125	ZARZĄD ZASOBU KOMUNALNEGO	św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław	pierwszego stopnia
63	praktyka IV	0	ZARZĄD ZASOBU KOMUNALNEGO	św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław	pierwszego stopnia
64	praktyka I	125	Biuro Rachunkowe Fach sc.	Korfantego 4/1, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
65	praktyka II	125	Biuro Rachunkowe Fach sc.	Korfantego 4/1, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
66	praktyka I	125	Kazen Meble	Objazdowa 7, 57-300 Kłodzko	pierwszego stopnia
67	praktyka II	125	Kazen Meble	Objazdowa 7, 57-300 Kłodzko	pierwszego stopnia
68	praktyka	125	Kazen Meble	Objazdowa 7, 57-300 Kłodzko	pierwszego stopnia

	III			Kłodzko	
69	praktyka IV	125	Kazen Meble	Objazdowa 7, 57-300 Kłodzko	pierwszego stopnia
70	praktyka I	125	Zespół Opieki Zdrowotnej w Kłodzku	Szpitalna 1a, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
71	praktyka II	125	"Zespół Opieki Zdrowotnej" w Kłodzku	Szpitalna 1a, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
72	praktyka I	125	M3 Group Sp. z o.o.	Maślicka 169, 54-104 Wrocław	pierwszego stopnia
73	praktyka II	125	M3 Group Sp. z o.o.	Maślicka 169, 54-104 Wrocław	pierwszego stopnia
74	praktyka III	125	M3 Group Sp. z o.o.	Maślicka 169, 54-104 Wrocław	pierwszego stopnia
75	praktyka IV	125	M3 Group Sp. z o.o.	Maślicka 169, 54-104 Wrocław	pierwszego stopnia
76	praktyka I	125	Kancelaria Notarialna, Notariusz Katarzyna Kwiatk	ul. Bohaterów Getta 12/1, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
77	praktyka I	125	Sklep Zoologiczny Skalar, Wiktor Gajewski	Ozimska 42 a, 45-058 Opole	drugiego stopnia
78	praktyka II	125	Sklep Zoologiczny Skalar, Wiktor Gajewski	Ozimska 42 a, 45-058 Opole	drugiego stopnia
79	praktyka I	125	Netgate Sp. z o.o.	ul. Spółdzielcza 5, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
80	praktyka I	125	Artykuły Wielobranżowe Jarosław Kasprzyk	Dabrowki 8/ I/ 14, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
81	praktyka II	125	Artykuły Wielobranżowe Jarosław Kasprzyk	Dabrowki 8/ I/ 14, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
82	praktyka I	0	Kayser Automotive Systems Kłodzko Sp. z o. o.	Przemysłowa 3, 57-312 Jaszkowa Dolna	drugiego stopnia
83	praktyka II	125	Kayser Automotive Systems Kłodzko Sp. z o. o.	Przemysłowa 3, 57-312 Jaszkowa Dolna	drugiego stopnia
84	praktyka I	125	Wielospecjalistyczny Szpital	Lubańska 11-12, 59-900	drugiego stopnia

			SPZOZ w Zgorzelcu	Zgorzelec	
85	praktyka I	125	P.H.U Bodo	Wrocławska 117A, 55-010 WROCŁAW	pierwszego stopnia
86	praktyka II	125	4MOTO SHOP	Sztabowa 73/2A, 53-321 Wrocław	pierwszego stopnia
87	praktyka III	125	4MOTO SHOP	Sztabowa 73/2A, 53-321 Wrocław	pierwszego stopnia
88	praktyka IV	125	4MOTO SHOP	Sztabowa 73/2A, 53-321 Wrocław	pierwszego stopnia
89	praktyka I	125	Multikino S.A.	.Przeskok 2, 00-032 Warszawa	drugiego stopnia
90	praktyka II	125	Multikino S.A.	.Przeskok 2, 00-032 Warszawa	drugiego stopnia
91	praktyka III	125	Multikino S.A.	.Przeskok 2, 00-032 Warszawa	drugiego stopnia
92	praktyka I	125	Zakład Linii Kolejowych PKP PLK	Parkowa 9, 58-302 Wałbrzych	drugiego stopnia
93	praktyka II	125	PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.	Parkowa 9, 58-302 Wałbrzych	drugiego stopnia
94	praktyka I	125	Ultima Solar Mirosław Kowalczyk	Osiek 86, 55-200 Oława	drugiego stopnia
95	praktyka II	125	Ultima Solar Mirosław Kowalczyk	Osiek 86, 55-200 Oława	drugiego stopnia
96	praktyka I	125	Zespół Szkół Plastycznych im.Stanisława Kopystyński	Piotra Skargi 23b, 50-082 Wrocław	pierwszego stopnia
97	praktyka II	125	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław	pierwszego stopnia
98	praktyka III	125	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław	pierwszego stopnia
99	praktyka IV	125	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław	pierwszego stopnia
100	praktyka I	125	Next Ewa Gacek	Walasiewiczówny 5/21, 57-	drugiego stopnia

Kierunek: Zarządzanie 30.09.2022

				300 Kłodzko	
101	praktyka I	125	Sescom S.A.	Armii Krajowej 61, 50-541 Wrocław	pierwszego stopnia
102	praktyka II	125	Sescom S.A.	Armii Krajowej 61, 50-541 Wrocław	pierwszego stopnia
103	praktyka I	125	Ireneusz Sobolak	Bobrzany 13, 67-320 Bobrzany	pierwszego stopnia
104	praktyka II	125	Ireneusz Sobolak	Bobrzany 13, 67-320 Bobrzany	pierwszego stopnia
105	praktyka I	125	revSI-Linka Kacper	Wysoka 1A/4, 59-930 Pieńsk	drugiego stopnia
106	praktyka I	125	TECH-NET	Wilanowska 39/ 11, 51-200 Wrocław	drugiego stopnia
107	praktyka II	125	Kacper Usługi Transportowe Andrzej Obszański	Sportowa 7/2/1, 57-340 Duszniki Zdrój	drugiego stopnia
108	praktyka I	125	Przedszkole Miejskie "Bajkowy Ogród"	Pocztowa 6A, 57-120 Wiązów	pierwszego stopnia
109	praktyka II	125	Przedszkole Miejskie "Bajkowy Ogród"	Pocztowa 6A, 57-120 Wiązów	pierwszego stopnia
110	praktyka III	125	Przedszkole Miejskie "Bajkowy Ogród"	Pocztowa 6A, 57-120 Wiązów	pierwszego stopnia
111	praktyka IV	125	Przedszkole Miejskie "Bajkowy Ogród"	Pocztowa 6A, 57-120 Wiązów	pierwszego stopnia
112	praktyka I	125	Firma Budowlana "KORBUD" Kornel Korpikiewicz	Malczewskiego 3, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	pierwszego stopnia
113	praktyka II	125	Firma Budowlana "KORBUD" Kornel Korpikiewicz	Malczewskiego 3, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	pierwszego stopnia
114	praktyka I	125	Transport Osobowy Władysław Tomera	ul. Fabryczna 22/4, 57-362 Krosnowice	drugiego stopnia
115	praktyka II	125	Transport Osobowy Władysław Tomera	ul. Fabryczna 22/4, 57-362 Krosnowice	drugiego stopnia
116	praktyka I	125	Przedsiębiorstwo	Wielka Lipa 44, 55-120	drugiego stopnia

			Produkcyjno-Handlowo-Usługowe ELW	Oborniki Śląskie	
117	praktyka II	125	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe ELW	Wielka Lipa 44, 55-120 Oborniki Śląskie	drugiego stopnia
118	praktyka III	0	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe ELWI	Wielka Lipa 44, 55-120 Oborniki Śląskie	drugiego stopnia
119	praktyka I	125	UDOKUMENTOWANI GROUP	Ruska 51B/201, 50-079 Wrocław	drugiego stopnia
120	praktyka II	125	UDOKUMENTOWANI GROUP	Ruska 51B/201, 50-079 Wrocław	drugiego stopnia
121	praktyka III	125	UDOKUMENTOWANI GROUP	Ruska 51B/201, 50-079 Wrocław	drugiego stopnia
122	praktyka I	125	Verizon Connect Poland Sp. z o. o.	J. Piłsudskiego 1, 00-078 Warszawa	drugiego stopnia
123	praktyka II	125	Verizon Connect Poland Sp. z o. o.	J. Piłsudskiego 1, 00-078 Warszawa	drugiego stopnia
124	praktyka I	125	Kompozyty sp. z o.o.	Topolowa 8, 55-200 Stanowice	pierwszego stopnia
125	praktyka I	125	P.P.H.U."GRANITEX" Resin Systems Sławomir Mendel	ul. Główna 82A Zofiówka, 95-080 Tuszyn	pierwszego stopnia
126	praktyka II	125	P.P.H.U."GRANITEX" Resin Systems Sławomir Mendel	ul. Główna 82A Zofiówka, 95-080 Tuszyn	pierwszego stopnia
127	praktyka III	125	P.P.H.U."GRANITEX" Resin Systems Sławomir Mendel	ul. Główna 82A Zofiówka, 95-080 Tuszyn	pierwszego stopnia
128	praktyka I	125	atelon Sp. z o.o.	Północna 15-19, 54-105 Wrocław	pierwszego stopnia
129	praktyka II	125	atelon Sp. z o.o.	Północna 15-19, 54-105 Wrocław	pierwszego stopnia
130	praktyka III	125	atelon Sp. z o.o.	Północna 15-19, 54-105 Wrocław	pierwszego stopnia
131	praktyka I	125	Doradca Finansowy	Złotnicka 10/7, 54-029	drugiego stopnia

Kierunek: Zarządzanie 30.09.2022

				Wrocław	
132	praktyka II	125	Doradca Finansowy	Złotnicka 10/7, 54-029 Wrocław	drugiego stopnia
133	praktyka III	125	Doradca Finansowy	Złotnicka 10/7, 54-029 Wrocław	drugiego stopnia
134	praktyka I	125	Piotr Muryn	Kopernika 3/15, 59-300 Lubin	pierwszego stopnia
135	praktyka II	125	Piotr Muryn	Kopernika 3/15, 59-300 Lubin	pierwszego stopnia
136	praktyka I	125	Przy Żelaznym Moście Barbara Glińska	A. Grottgera 7, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
137	praktyka II	125	Przy Żelaznym Moście Barbara Glińska	A. Grottgera 7, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
138	praktyka I	125	Przedsiębiorstwo Kafeteria Sp. z o.o.	Rynek-Ratusz 20-22/1A, 50-101 Wrocław	pierwszego stopnia
139	praktyka II	125	Przedsiębiorstwo Kafeteria Sp. z o.o.	Rynek-Ratusz 20-22/1A, 50-101 Wrocław	pierwszego stopnia
140	praktyka III	125	Przedsiębiorstwo Kafeteria Sp. z o.o.	Rynek-Ratusz 20-22/1A, 50-101 Wrocław	pierwszego stopnia
141	praktyka I	125	Haston City Hotel Sp. z o.o.	Irysowa 1-3, 51-117 Wrocław	drugiego stopnia
142	praktyka II	125	Haston City Hotel Sp. z o.o.	Irysowa 1-3, 51-117 Wrocław	drugiego stopnia
143	praktyka III	125	Stokrotka Sp. z o.o.	Projektowa 1, 20-209 Lublin	drugiego stopnia
144	praktyka I	125	Anna Gościniak Blue Moon Handicraft	Ostrowskiego 30, 53-238 Wrocław	pierwszego stopnia
145	praktyka II	125	Anna Gościniak Blue Moon Handicraft	Ostrowskiego 30, 53-238 Wrocław	pierwszego stopnia
146	praktyka III	125	Anna Gościniak Blue Moon Handicraft	Ostrowskiego 30, 53-238 Wrocław	pierwszego stopnia
147	praktyka I	125	Roben Polska Sp. z o.o. i	Ceramiczna 2, 55-300	pierwszego stopnia



			Wspólnicy Sp.K.,	Środa Śląska	
148	praktyka II	125	Roben Polska Sp. z o.o. i Wspólnicy Sp.K.,	Ceramiczna 2, 55-300 Środa Śląska	pierwszego stopnia
149	praktyka I	125	Eco Dan Daniel Pinkosz	Odrzańska 5, 55-200 Oława	pierwszego stopnia
150	praktyka II	125	Eco Dan Daniel Pinkosz	Odrzańska 5, 55-200 Oława	pierwszego stopnia
151	praktyka I	125	PKP INTERCITY Sp. z o.o.	ul. Paczkowska 26, 50-503 Wrocław	pierwszego stopnia
152	praktyka II	125	PKP INTERCITY Sp. z o.o.	ul. Paczkowska 26, 50-503 Wrocław	pierwszego stopnia
153	praktyka III	125	PKP Energetyka Obsługa Sp. z o.o	Paczkowska 26, 50-503 Wrocław	pierwszego stopnia
154	praktyka IV	125	PKP Energetyka Obsługa Sp. z o.o	Paczkowska 26, 50-503 Wrocław	pierwszego stopnia
155	praktyka I	125	Areszt Śledczy	Świebodzka 1, 50-046 Wrocław	drugiego stopnia
156	praktyka II	125	Areszt Śledczy	Świebodzka 1, 50-046 Wrocław	drugiego stopnia
157	praktyka I	125	5 Żywiołów Agencja Artystyczno-Eventowa	Powstańców 34b, 48-250 Głogówek	drugiego stopnia
158	praktyka II	125	5 Żywiołów Agencja Artystyczno-Eventowa	Powstańców 34b, 48-250 Głogówek	drugiego stopnia
159	praktyka I	125	4 Friends s.c	Nyska 59-61, 50-505 Wrocław	pierwszego stopnia
160	praktyka II	125	4 Friends s.c	Nyska 59-61, 50-505 Wrocław	pierwszego stopnia
161	praktyka I	125	Szkoła Podstawowa nr 80	Polna 4, 52-120 Wrocław	pierwszego stopnia
162	praktyka II	125	Szkoła Podstawowa nr 80	Polna 4, 52-120 Wrocław	pierwszego stopnia
163	praktyka III	125	Color Press Sp.zo.o	Wrocławska 1, 55-010 Biestrzyków	pierwszego stopnia



Kierunek: Zarządzanie 30.09.2022


164	praktyka IV	125	Color Press Sp.zo.o	Wrocławska 1, 55-010 Biestrzyków	pierwszego stopnia
165	praktyka I	125	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej	Kazimierza Wielkiego 6, 67- 400 Wschowa	drugiego stopnia
166	praktyka I	125	FIND WORK SP.ZO.O	Aleksandra Zelwerowicz 18 A, 53-676 WROCŁAW	drugiego stopnia
167	praktyka II	125	FIND WORK SP.ZO.O	Aleksandra Zelwerowicz 18 A, 53-676 WROCŁAW	drugiego stopnia
168	praktyka III	125	FIND WORK SP.ZO.O	Aleksandra Zelwerowicz 18 A, 53-676 WROCŁAW	drugiego stopnia
169	praktyka I	125	Swiss Ski Wax Karolina Riemen-Žerebecka	Kłodzka 50 B, 57-540 Łądek Zdrój	drugiego stopnia
170	praktyka II	125	Consulting Group Tomasz Zalewski	Plac Mariański 13, 57-540 Łądek Zdrój	drugiego stopnia
171	praktyka I	125	Geodezyjna Obsługa Inwestycji Arkadiusz Drzewiecki	ul. Wolności 42, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
172	praktyka II	125	JPO Progres	T. Kościuszki 12, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
173	praktyka I	125	Willa Sudety Agencja Turystyczna	Zdrojowa 32, 57-350 Kudowa Zdrój	drugiego stopnia
174	praktyka II	125	Willa Sudety Agencja Turystyczna	Zdrojowa 32, 57-350 Kudowa Zdrój	drugiego stopnia
175	praktyka III	125	Willa Sudety Agencja Turystyczna	Zdrojowa 32, 57-350 Kudowa Zdrój	drugiego stopnia
176	praktyka I	125	Urząd Miejski Wrocławia	W. Bogusławskiego 8,10, 50-031 Wrocław	pierwszego stopnia
177	praktyka II	125	Urząd Miejski Wrocławia	W. Bogusławskiego 8,10, 50-031 Wrocław	pierwszego stopnia
178	praktyka III	125	Urząd Miejski Wrocławia	W. Bogusławskiego 8,10, 50-031 Wrocław	pierwszego stopnia
179	praktyka	125	Urząd Miejski Wrocławia	W. Bogusławskiego 8,10,	pierwszego stopnia



	IV			50-031 Wrocław	
180	praktyka V	125	Urząd Miejski Wrocławia	W. Bogusławskiego 8,10, 50-031 Wrocław	pierwszego stopnia
181	praktyka I	125	Jubiler Impress Andrzej Komorowski	Mickiewicza 1, 57-100 Strzelin	pierwszego stopnia
182	praktyka II	125	Jubiler Impress Andrzej Komorowski	Mickiewicza 1, 57-100 Strzelin	pierwszego stopnia
183	praktyka I	125	Doradca Finansowy	Złotnicka 10/7, 54-029 Wrocław	drugiego stopnia
184	praktyka II	125	Doradca Finansowy	Złotnicka 10/7, 54-029 Wrocław	drugiego stopnia
185	praktyka III	125	Doradca Finansowy	Złotnicka 10/7, 54-029 Wrocław	drugiego stopnia
186	praktyka I	125	Spotwork Sp. z o.o.	Kraińskiego 16, 50-153 Wrocław	pierwszego stopnia
187	praktyka II	125	Spotwork Sp. z o.o.	Kraińskiego 16, 50-153 Wrocław	pierwszego stopnia
188	praktyka III	125	AmRest Sp. z o.o.	pl. Grunwaldzki 25-27, 50-365 Wrocław	pierwszego stopnia
189	praktyka IV	125	AmRest Sp. z o.o.	pl. Grunwaldzki 25-27, 50-365 Wrocław	pierwszego stopnia
190	praktyka V	125	AmRest Sp. z o.o.	pl. Grunwaldzki 25-27, 50-365 Wrocław	pierwszego stopnia
191	praktyka VI	125	AmRest Sp. z o.o.	Powstańców Śląskich 15-17, 53-332 Wrocław	pierwszego stopnia
192	praktyka I	125	Sklep przemysłowy „PERS II”	B.Chrobrego 20d/1, 55-200 Oława	pierwszego stopnia
193	praktyka II	125	HiCS Sp. z o.o.	Metalowa 3, 43-100 Tychy	pierwszego stopnia
194	praktyka I	125	Hotel G.E. Wrocław	Towarowa 2, 00-811 Warszawa	drugiego stopnia
195	praktyka	125	Hotel G.E. Wrocław	Towarowa 2, 00-811 Warszawa	drugiego stopnia

*Handwritten signature*

	II			Warszawa	
196	praktyka I	125	SMV TRANS Sp. z o.o.	Plac na Bramie 8, 37-700 Przemysł	drugiego stopnia
197	praktyka II	125	SMV TRANS Sp. z o.o.	Plac na Bramie 8, 37-700 Przemysł	drugiego stopnia
198	praktyka III	125	SMV Trans Sp. z o. o.	Plac na Bramie 8, Przemysł	drugiego stopnia
199	praktyka I	125	Przedsiębiorstwo Przemysłu Ziemniaczanego	Przemysłowa 8, 56-215 Niechlów	pierwszego stopnia
200	praktyka II	125	Przedsiębiorstwo Przemysłu Ziemniaczanego	Przemysłowa 8, 56-215 Niechlów	pierwszego stopnia
201	praktyka III	125	Przedsiębiorstwo Przemysłu Ziemniaczanego	Przemysłowa 8, 56-215 Niechlów	pierwszego stopnia
202	praktyka IV	125	Przedsiębiorstwo Przemysłu Ziemniaczanego	Przemysłowa 8, 56-215 Niechlów	pierwszego stopnia
203	praktyka V	125	Przedsiębiorstwo Przemysłu Ziemniaczanego	Przemysłowa 8, 56-215 Niechlów	pierwszego stopnia
204	praktyka I	125	TOYA S.A.	ul. Sołtysowicka 13-15, 51- 168 Wrocław	drugiego stopnia
205	praktyka I	125	Restauracja KFC	Sucha 2, 50-086 Wrocław	pierwszego stopnia
206	praktyka II	125	Restauracja KFC	Sucha 2, 50-086 Wrocław	pierwszego stopnia
207	praktyka III	125	Restauracja KFC	Sucha 2, 50-086 Wrocław	pierwszego stopnia
208	praktyka I	125	Eco Dan Daniel Pinkosz	Odrzańska 5, 55-200 Oława	pierwszego stopnia
209	praktyka II	125	Eco Dan Daniel Pinkosz	Odrzańska 5, 55-200 Oława	pierwszego stopnia
210	praktyka I	125	Komisariat Policji w Polanicy Zdroju	Warszawska 1, 57-320 Polanica Zdrój	drugiego stopnia
211	praktyka II	125	Komisariat Policji w Polanicy Zdroju	Warszawska 1, 57-320 Polanica Zdrój	drugiego stopnia



Kierunek: Zarządzanie 30.09.2022

212	praktyka I	125	Kris-Bud Krzysztof Dadacz	Nadrzeczna 6/4, 57-330 Szczytna	drugiego stopnia
213	praktyka II	125	Kris-Bud Krzysztof Dadacz	Nadrzeczna 6/4, 57-330 Szczytna	drugiego stopnia
214	praktyka I	125	Pro-Tra Building Sp. z o.o.	Al. Armii Krajowej 62, 50-541 Wrocław	drugiego stopnia
215	praktyka II	125	Pro-Tra Building Sp. z o.o.	Chałupnicza 26a, 51-503 Wrocław	drugiego stopnia
216	praktyka III	125	Pro-Tra Building Sp. z o.o.	Chałupnicza 26a, 51-503 Wrocław	drugiego stopnia
217	praktyka I	125	TIAS Sp. z o.o. Sp.k.	Krucza 68/9, 53-411 Wrocław	pierwszego stopnia
218	praktyka II	125	TIAS Sp. z o.o. Sp.k.	Krucza 68/9, 53-411 Wrocław	pierwszego stopnia
219	praktyka I	125	PRIME PROTEIN TRADE Sp. z o.o.	ul. Trembeckiego 11 a, 35-234 Rzeszów	drugiego stopnia
220	praktyka II	125	PRIME PROTEIN TRADE Sp. z o.o.	ul. Trembeckiego 11 a, 35-234 Rzeszów	drugiego stopnia
221	praktyka III	125	PRIME PROTEIN TRADE Sp. z o.o.	ul. Trembeckiego 11 a, 35-234 Rzeszów	drugiego stopnia
222	praktyka I	125	Polska Ceramika Ogniotrwała „Żarów” Sp. z o.o.	Hutnicza 1, 58-130 Żarów	pierwszego stopnia
223	praktyka II	125	Sklep ogólnospożywczy „ROGATEK 2”	Armii Krajowej 62, 58-130 Żarów	pierwszego stopnia
224	praktyka I	125	Tarczyński S.A.	Ujeździec Mały 80, 55-100 Trzebnica	pierwszego stopnia
225	praktyka II	125	Tarczyński S.A.	Ujeździec Mały 80, 55-100 Trzebnica	pierwszego stopnia
226	praktyka I	125	Zakład Pogrzebowy "CONCORDIA" s. c.	Matejki 12, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
227	praktyka II	125	Zakład Pogrzebowy "CONCORDIA" s. c.	Matejki 12, 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia

228	praktyka I	125	ZETKAMA Sp. z o.o.	3 Maja 12, 57-410 Ścinawka Średnia	drugiego stopnia
229	praktyka II	125	ZETKAMA Sp. z o.o.	3 Maja 12, 57-410 Ścinawka Średnia	drugiego stopnia
230	praktyka III	125	ZETKAMA Sp. z o.o.	3 Maja 12, 57-410 Ścinawka Średnia	drugiego stopnia
231	praktyka I	125	Biuro Rachunkowe Fach sc.	Korfantego 4/1 , 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
232	praktyka II	125	Biuro Rachunkowe Fach sc.	Korfantego 4/1 , 57-300 Kłodzko	drugiego stopnia
233	praktyka I	125	KAYSER Automotive Systems Kłodzko Sp. z o. o.	Przemysłowa 3, 57-312 Jaszkowa Dolna	drugiego stopnia
234	praktyka II	125	Biuro Rachunkowe Agnieszka Bronowicka	Spółdzielcza 26 lok. A1, 57- 300 Kłodzko	drugiego stopnia
235	praktyka I	125	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	Giełdowa 8, 52-438 Wrocław	drugiego stopnia
236	praktyka II	125	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	Giełdowa 8, 52-438 Wrocław	drugiego stopnia
237	praktyka III	125	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	Giełdowa 8, 52-438 Wrocław	drugiego stopnia



**ZARZĄDZENIE nr 16/2018**  
**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”**  
**z dnia 30.09.2018r.**

**w sprawie liczebności grup studenckich**  
**w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Na podstawie § 51 i § 53 ust. 1 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu oraz § 10 ust. 3 Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Zaleca się tworzenie w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu grup studenckich o niżej wymienionej liczebności:
  - 1) grupa wykładowa – do 270 osób
  - 2) grupa ćwiczeniowa i warsztatowa – od 11 do 25 osób
  - 3) grupa lektoryjna – do 25 osób
  - 4) grupa laboratoryjna – do 25 osób
  - 5) grupa seminaryjna na studiach I stopnia – do 25 osób
  - 6) grupa seminaryjna na studiach II stopnia - do 20 osób
2. Dopuszcza się zwiększenie liczebności grup studenckich o 10%.

**§ 2**

Zgodnie z § 10 ust.3 Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu liczebność grup w danym roku akademickim zatwierdza Dziekan.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 6/2017 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01.10.2017r.

**§ 4**

Zarządzenie podaje się do wiadomości Dziekanów Wydziałów oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR WSZ „Edukacja”

*dr Małgorzata Kwiedorowicz – Andrzejewska*



**UCHWAŁA SENATU nr 2 /2022**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**z dnia 13.04.2022r.**

**w sprawie zasad i trybu przyjmowania na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach Zarządzanie, Pedagogika, Informatyka w roku akademickim 2022/2023**

Na podstawie art.28 ust. 1 pkt. 10), art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [Dz. U. z 2018, poz. 1668) , § 5 Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu uchwała się, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się warunki i tryb rekrutacji na studia wyższe na rok akademicki 2022/2023 dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach Zarządzanie, Pedagogika, Informatyka w Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”.
2. Treść jednolita zasad i trybu przyjmowania na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia kierunków Zarządzanie, Pedagogika, Informatyka w roku akademickim 2022/2023 stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie niniejszej Uchwały Senat powierza Rektorowi.

**§ 3**

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie od 1 października 2022 roku.

**§ 5**

Uchwałę podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie jej na stronie BIP Uczelni.





## Zasady i tryb przyjmowania na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2022/2023

### § 1

1. Warunki i tryb rekrutacji na kierunkach ustala Senat Uczelni.
2. Zasady rekrutacji określają warunki i tryb rekrutacji obywateli polskich i cudzoziemców na studia w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja”.
3. Wstęp na studia w roku akademickim 2022/2023 jest wolny na kierunkach studiów:

#### WROCŁAW

- *Zarządzanie*, studia I stopnia
- *Zarządzanie*, studia II stopnia
- *Informatyka*, studia I stopnia inżynierskie
- *Pedagogika*, studia I stopnia
- *Pedagogika*, studia II stopnia

#### FILIA W KŁODZKU

- *Zarządzanie*, studia I stopnia

### § 2

1. Limity przyjęć na studia określa Założyciel odrębną uchwałą, zgodnie ze swoimi uprawnieniami statutowymi. Limity przyjęć na studia określa Założyciel, przy czym limity te mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu na wniosek Rektora, za zgodą Założyciela

### § 3

1. Rekrutacja na pierwszy rok studiów, na studiach I i II stopnia, w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na kierunkach Zarządzanie, Pedagogika, Informatyka w roku akademickim 2022/2023:
  - a) **na semestr zimowy** rozpoczyna się **od 01 marca 2022r. a kończy się 30 września 2022r.**
  - b) **na semestr letni** rozpoczyna się **od 1 grudnia 2022r. a kończy się 18 lutego 2023r.**
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może przedłużyć termin rekrutacji.

### § 4

1. Do odbywania studiów na poziomie studiów pierwszego stopnia może być dopuszczona osoba, która posiada świadectwo dojrzałości, natomiast na poziomie studiów drugiego stopnia osoba, która posiada kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia (tytuł licencjata lub inżyniera).
2. Kandydatowi przysługuje również prawo do przyjęcia na studia w trybie Indywidualnej Organizacji Studiów na podstawie weryfikacji efektów procesu uczenia się (Regulamin weryfikacji efektów procesu uczenia się).

### § 5

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na I rok studiów na studia I i II stopnia w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu składają w terminie określonym w § 3 ust. 1, w Biurze Rekrutacji następujące dokumenty:
  - a) kandydat na studia I stopnia składa kopię świadectwa dojrzałości albo innego równoważnego dokumentu poświadczoną przez WSZ „Edukacja” (w tym oryginał do wglądu),
  - b) kandydat na studia II stopnia składa kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, poświadczoną przez Uczelnię (w tym oryginały do wglądu)
  - c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, dostępny na stronie internetowej uczelni: <https://student.edukacja.wroc.pl/rekrutacja/> lub w Biurze Rekrutacji
  - d) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na studia, dostępne po rekrutacji on-line <https://student.edukacja.wroc.pl/rekrutacja/> lub w Biurze Rekrutacji
  - e) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych (podpisana czytelnie na odwrocie imieniem i nazwiskiem)
  - f) kopię dokumentu wniesienia opłaty wpisowej (jeśli taka obowiązuje).
2. Na studia I i II stopnia mogą być przyjęci cudzoziemcy na zasadach określonych w niniejszym dokumencie pod warunkiem spełniania dodatkowych kryteriów wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [Dz. U. z 2018, poz. 1668] oraz z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestnictwa w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz. U. z 2016r. , poz. 1501 z późn. zm. ).
  - a) na studia I stopnia mogą być przyjęci cudzoziemcy, którzy legitymują się zalegalizowanym lub opatrzonym apostille świadectwem lub innym dokumentem uzyskanym za granicą, uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia w uczelniach każdego typu w państwie, w którego systemie działała instytucja wydająca świadectwo, uznanym za równoważny odpowiedniemu polskiemu świadectwu dojrzałości, zgodnie z przepisami w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą, albo uznanym, na podstawie umowy międzynarodowej, za równoważny odpowiedniemu polskiemu świadectwu dojrzałości lub za uprawniający do podjęcia takich studiów w Rzeczypospolitej Polskiej
  - b) na studia II stopnia mogą być przyjęci cudzoziemcy, którzy legitymują się zalegalizowanym lub opatrzonym apostille dyplomem lub innym dokumentem ukończenia uczelni za granicą uprawniającym do podjęcia studiów drugiego stopnia w państwie, w którym został wydany, uznanym za równorzędny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia, zgodnie z przepisami w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą, chyba że zostali zwolnieni na podstawie tych przepisów z postępowania nostryfikacyjnego, albo uznanym, na podstawie umowy międzynarodowej, za równorzędny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia lub za uprawniający do podjęcia studiów drugiego stopnia w Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Do zagranicznego świadectwa dojrzałości winno być dołączone jego polskie tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego oraz nostryfikacja dokonana przez kuratorium oświaty.
4. Do zagranicznego dyplomu ukończenia studiów wyższych z kopią dokumentu pozwalającego ocenić przebieg i czas trwania studiów (np. suplement, wykaz przedmiotów i ocen, pkt. ECTS lub inny dokument) należy dołączyć:
  - a) nostryfikację dyplomu (nostryfikacji nie wymagają dyplomy uznane na podstawie umowy międzynarodowej lub na podstawie art.327 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [Dz. U. z 2018, poz. 1668])
  - b) tłumaczenie przysięgłe na język polski dyplomu ukończenia studiów wyższych
5. Cudzoziemcy oprócz dokumentów wymienionych w ust. 1-4, powinni złożyć również:
  - a) potwierdzenie znajomości języka polskiego na poziomie co najmniej C1
  - b) wiza lub karta pobytu albo inny dokument uprawniający do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej



Obywatele polscy, którzy ukończyli szkołę średnią lub studia I stopnia za granicą, mogą ubiegać się o przyjęcie na I rok studiów pod warunkiem, że posiadane przez nich świadectwo dojrzałości lub dyplom jest nostryfikowane zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 20.07.2018r. z późn. zm. lub legitymują się dyplomem ukończenia studiów wyłączonym z obowiązku nostryfikacji na mocy umów międzynarodowych. Wobec tych osób obowiązuje taki sam tryb przyjęcia, jak wobec pozostałych kandydatów.

## § 7

1. Rekrutacja na studia prowadzone przez Uczelnię odbywa się na podstawie zapisów prowadzonych elektronicznie w systemie rekrutacji on-line na stronie internetowej Uczelni <http://wszedukacja.pl/>
2. Po dokonaniu rejestracji online Kandydaci zobowiązani są do złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, określonych w § 5.
3. Komplet dokumentów dołączonych do formularza rekrutacyjnego wysłanego on-line ze strony internetowej Uczelni należy dostarczyć osobiście w siedzibie Uczelni lub przesłać dokumenty pocztą tradycyjną na adres Uczelni.  
W przypadku jeżeli Kandydat nie jest w stanie dołączyć dokumentów w trakcie zgłoszenia, powinien takie wysłać na adres elektroniczny Biura Rekrutacji [rekrutacja@edukacja.wroc.pl](mailto:rekrutacja@edukacja.wroc.pl) w terminie maksymalnie 30 dni jeżeli zgłoszenie nastąpiło do końca sierpnia, a w przypadku kiedy zgłoszenie zostało wysłane we wrześniu to do końca września 2022 roku.
4. Doręczenie w postępowaniu rekrutacyjnym pism w formie dokumentu elektronicznego może następować za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną jeżeli Kandydat spełni jeden z następujących warunków:
  - a) Złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego
  - b) Wystąpi do Uczelni o takie doręczanie i wskaże Uczelni adres elektroniczny
  - c) Wyrazi zgodę na doręczenie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże Uczelni adres elektroniczny."

## § 8

1. Warunkiem przyjęcia na studia jest dostarczenie lub wysłanie w wyznaczonym terminie kompletu dokumentów, pozytywne przejście procedury kwalifikacyjnej, podpisanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych oraz uiszczenie opłaty wpisowej. Oryginały do wglądu uczelni mają zostać przedstawione w terminach ustalonych przez uczelnię i przekazanych kandydatowi osobiście w siedzibie Uczelni lub przesłane na adres elektroniczny podany w formularzu rekrutacyjnym."
2. O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń tj. złożenie podania wraz z dokumentami i opłatą, o których mowa w § 5.
3. Wycofanie przez kandydata dokumentów nie upoważnia do roszczenia zwrotu wniesionej opłaty wpisowej.

## § 9

1. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów.
2. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Rektora.

## § 10

1. Kandydat może, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, zwrócić się do Rektora, wnosząc prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku gdy wstęp na studia nie jest wolny odwołanie od decyzji składa się za pośrednictwem Prorektora do Rektora.
2. Wniosek kandydata jest rozpatrywany w terminie 14 dni od daty wpływu.
3. Decyzję podejmuje Rektor i jego decyzja jest ostateczna.



### § 11

1. Biuro Rekrutacji sporządza protokół zawierający ilość osób przyjętych i nieprzyjętych na poszczególne kierunki studiów.
2. Wszelkie skreślenia zmiany dokonywane w protokołach powinny być uzasadnione i potwierdzone podpisem Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

### § 12

Po zakończeniu rekrutacji pracownik Biura Rekrutacji przekazuje do Dziekanatu komplet dokumentów z wykazem osób przyjętych na studia.



Załącznik nr 5  
do protokołu  
posiedzenia Senatu  
w dniu 30.09.2019r.

## **UCHWAŁA SENATU nr 6/2019**

**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
z dnia 30.09.2019r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się  
uzyskanych poza Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 13 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r. poz. 1668 z późn. zm.), w związku z art. 269 ustawy z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r. poz. 1669 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 1 pkt. 9) Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Senat uchwala co następuje:

### **§ 1**

1. Senat uchwala **Regulamin weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**
2. Treść jednolita wyżej wymienionego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do poniższej uchwały.

### **§ 2**

1. Za wykonanie niniejszej Uchwały Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” czyni odpowiedzialnym Dziekana Uczelni, a nadzór nad jej wykonaniem powierza Rektorowi Uczelni.
2. Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 października 2019r.

**REKTOR**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”**  
*dr Małgorzata Kwiedorowicz – Andrzejewska*

Załącznik nr 1  
do uchwały Senatu nr 6/2019  
WSZ „Edukacja”  
z dnia 30.09.2019 r.

## REGULAMINU WERYFIKACJI EFEKTÓW PROCESU UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA WYŻSZĄ SZKOŁĄ ZARZĄDZANIA „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin weryfikacji efektów procesu uczenia się zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1.1. Zasady, warunki i tryb weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią;
  - 1.2. Sposób powoływania i tryb działania komisji weryfikujących efekty uczenia się.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do kandydatów aplikujących o przyjęcie na studia pierwszego i drugiego stopnia w Wyższej Szkole Zarządzania „EDUKACJA” we Wrocławiu, zwanej dalej „Uczelnią”, w skróconym toku studiów ustalonym na podstawie osiągniętych wyników weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią.

#### § 2

1. Zastosowane w Regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1.1. **Weryfikacja efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią** – formalny proces identyfikacji i oceny osiągniętych efektów procesu uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów wyższych oraz w formie realizowanej poza instytucjami, w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych;
  - 1.2. **Efekty procesu uczenia się uzyskane poza uczelnią** - zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w procesie uczenia się poza systemem studiów,
  - 1.3. **Efekty uczenia się** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studenta w procesie kształcenia w systemie studiów wyższych określonych w programie studiów dla kierunku, specjalności i poziomu studiów;
  - 1.4. **Program studiów** - opis zdefiniowanych przez Uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych etapów/ modułów tego procesu punktami ECTS;
  - 1.5. **Uznawalność efektów uczenia się** – zaliczanie zajęć (i/lub praktyk) przewidzianych w programie studiów określonego kierunku studiów w Uczelni na podstawie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, uznanych w procesie weryfikacji efektów procesu uczenia się;
  - 1.6. **Punkty ECTS** - punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych, określające wymiar średniego nakładu pracy osoby uczącej się, koniecznego do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;
  - 1.7. **Wnioskodawca** - kandydat aplikujący o uznanie efektów procesu uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza uczelnią wyższą oraz w formie realizowanej poza instytucjami.

## ZASADY WERYFIKACJI/ UZNANIA EFEKTÓW PROCESU UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA UCZELNIĄ

### § 3

1. Weryfikacja efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest dokonywana na podstawie analizy porównawczej z efektami kształcenia określonymi w programie kształcenia dla danego kierunku, specjalności i poziomu studiów.
2. Podczas weryfikacji procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią można zaliczyć kandydatowi na studia maksymalnie 50% punktów ECTS, przypisanych do danego programu studiów określonego dla kierunku, specjalności i poziomu studiów.

### § 4

1. Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią może zostać przeprowadzona dla:
  - 1.1. Osoby posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe – w przypadku rekrutacji na studia pierwszego stopnia;
  - 1.2. Osoby posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera lub równorzędny i przynajmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe uzyskane po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku rekrutacji na studia drugiego stopnia;
  - 1.3. Osoby posiadającej tytuł zawodowy magistra lub magistra inżyniera lub równorzędny i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe uzyskane po ukończeniu studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich – w przypadku aplikowania na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia.
2. W przypadku absolwentów kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych oraz kolegiów pracowników służb społecznych przystępujących do weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią, nie jest wymagane spełnienie warunku pięcioletniego doświadczenia zawodowego.

### § 5

1. Kandydat składa wniosek w sprawie weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią niezależnie dla każdego przedmiotu/modułu zajęć zgodnie ze wzorem zamieszczonym w zał. nr 1. Do wniosku/ów należy dołączyć:
  - 1.1. Poświadczoną przez pracowników Uczelni kopię świadectwa dojrzałości;
  - 1.2. Poświadczoną przez pracowników Uczelni kopię dyplomu ukończenia studiów (w przypadku kandydatów, o których mowa w § 4 ust.1 pkt. 1.2. i 1.3.);
  - 1.3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracowników Uczelni;
  - 1.4. Dokumentację/ lub kopie dokumentacji potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracowników Uczelni umożliwiającą ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w systemach uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza uczelniami wyższymi oraz w formie realizowanej poza instytucjami;
  - 1.5. Kserokopię dowodu osobistego;
  - 1.6. Dokument potwierdzający uiszczenie opłaty, o której mowa w § 6.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt. 1.3. i 1.4., stanowi:
  - 2.1. Zaświadczenie z zakładu pracy, świadectwo pracy, umowa o pracę, potwierdzające wymagany staż pracy zawodowej;
  - 2.2. Dokumentację rejestrową firmy – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 2.3. Opinie pracodawcy(ów), rekomendacje, rekomendacje klientów/ firm współpracujących – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

- 2.4. Opis stanowiska pracy, zakres obowiązków; rodzaj produkcji/ usług realizowanych przez organizację w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, rodzaj działań realizowanych w przypadku kierowania własną firmą,
  - 2.5. Certyfikaty, świadectwa i zaświadczenia ukończonych kursów/ szkoleń;
  - 2.6. Zaświadczenie o udziale w wolontariacie bądź innych akcjach społecznych;
  - 2.7. Opis doświadczenia zawodowego;
  - 2.8. Inne.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, powinna wykazywać zbieżność efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią z efektami uczenia się i zakresem tematycznym przedmiotu/modułu o zaliczenie, którego aplikuje kandydat. Dokumenty powinny stanowić oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumentację należy przygotować w sposób umożliwiający jej weryfikację.

#### § 6

1. Proces weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest usługą płatną. Wysokość opłat jest ustalona w odrębnym zarządzeniu Rektora.
2. Informację o wysokości opłat za weryfikację efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest zamieszczona na stronie internetowej Uczelni.
3. Opłatę należy uiścić przelewem bankowym na rachunek Uczelni przed złożeniem wniosku o weryfikację efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią. Potwierdzenie opłaty stanowi załącznik do wniosku.

#### KOMISJE WERYFIKUJĄCE EFEKTY PROCESU UCZENIA SIĘ

#### § 7

1. W Uczelni weryfikację efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią przeprowadza Uczelniana komisja ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią, powoływana w każdym przypadku przez Dziekana;
2. W skład Uczelnianej komisji ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią wchodzi:
  - 2.1. Dziekan, lub nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora – jako przewodniczący komisji;
  - 2.2. Dwóch nauczycieli akademickich reprezentujących obszar wiedzy i dyscypliny naukowej, których efekty procesu uczenia się dotyczą;
  - 2.3. Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł lub prowadzący przedmiot/moduł albo inny nauczyciel posiadający doświadczenie dydaktyczne w realizacji zajęć z przedmiotu/modułu, którego efekty są weryfikowane.
3. W pracach Komisji dodatkowo może uczestniczyć nauczyciel akademicki, reprezentujący dany obszar kształcenia oraz przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego.

#### § 8

1. Do zadań Uczelnianej Komisji ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią w szczególności należy:
  - 1.1. Formalna weryfikacja wniosku;

Ocena możliwości uznania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią wnioskowanych przez kandydata w porównaniu z efektami kształcenia dla wnioskowanego przedmiotu/modułu;

  - 1.2. Ustalenie terminu weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią – do 30 dni od złożenia wniosku przez kandydata;
  - 1.3. Przeprowadzenie weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią i wystawienie ocen z weryfikacji efektów;
  - 1.4. Sporządzenie protokołu z weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią;



- 1.5. Wydanie pozytywnej lub negatywnej decyzji odnośnie uznania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 w wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdza jakie efekty uczenia się uzyskanych poza uczelnią kandydata odpowiadają efektom uczenia się związanym z programem studiów i czy efekty te są wystarczające do zaliczenia określonych zajęć wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS.

#### § 9

1. Od decyzji dotyczącej uznania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią wydanej przez Uczelnianą komisję ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią przysługuje osobie wnioskującej odwołanie do Komisji Odwoławczej ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
2. Komisja Odwoławcza ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest powoływana w przypadku wystąpienia takiej konieczności.
3. W skład Komisji Odwoławczej ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią wchodzi:
  - 3.1. Rektor, jako przewodniczący komisji;
  - 3.2. Minimum dwóch nauczycieli akademickich ze stopniem co najmniej doktora reprezentujących obszary uczenia się, w ramach których prowadzony jest proces weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią – co najmniej po 1 z każdego obszaru uczenia się jednak innych niż w przypadku powołanej Komisji w zwykłym trybie.
4. Dopuszcza się dodatkowo udział nauczyciela akademickiego z danej dyscypliny naukowej, której wniosek dotyczy.

#### § 10

1. Do zadań Komisji Odwoławczej ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią należą m.in.:
2. Rozpatrywanie wniosków odwoławczych od decyzji Uczelnianej Komisji ds. weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią;
3. Rektor samodzielnie, lub przy wsparciu osób przez niego powołanych:
  - 3.1. Ocenia jakości prac komisji ds. weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią;
  - 3.2. Proponuje zmiany do niniejszego regulaminu na podstawie wniosków osób zainteresowanych.

#### **TRYB WERYFIKACJI I UZNAWANIA EFEKTÓW PROCESU UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA UCZELNIĄ**

#### § 11

1. Informacje w zakresie procesu weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią, w tym Regulamin weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią i wysokość opłat, są zamieszczone na stronie internetowej Uczelni.
2. Kandydat może skorzystać z konsultacji w zakresie definiowania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią oraz dokumentowania ich osiągnięcia. Osobami powołanymi w tym zakresie są opiekunowie kierunków studiów lub pracownicy wyznaczeni doraźnie przez dziekana.
3. Wnioski o weryfikację efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w § 5, mogą być składane w ciągu całego roku akademickiego w biurze rekrutacji z zastrzeżeniem § 11 ust. 4., jednak nie później niż 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego. Jeśli rok akademicki rozpoczyna się:

- 3.1. W październiku - terminem ostatecznym składania wniosków jest dzień 30 czerwca;
- 3.2. W marcu – terminem ostatecznym składania wniosków jest dzień 30 listopada poprzedniego roku kalendarzowego.
4. Z kandydatami przystępującymi do weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest zawierana umowa dotycząca opłat za przeprowadzenie procesu weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią.
5. Dziekan w ciągu 14 dni od złożenia wymaganej dokumentacji, o której mowa w § 5., powołuje Uczelnianą Komisję ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią.
6. Uczelniana Komisja ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią:
  - 6.1. Zapoznaje się z dokumentacją załączoną do wniosku kandydata, sprawdza jej kompletność. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o weryfikację efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią wraz z załącznikami jest niekompletny, zobowiązuje na piśmie kandydata do niezwłocznego uzupełnienia wniosku pod rygorem wstrzymania wydania decyzji;
  - 6.2. Określa formę weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią i ustala termin weryfikacji.
7. Weryfikacja efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest przeprowadzana w porównaniu do efektów kształcenia określonych w programie studiów dla danego kierunku, specjalności i poziomu studiów. W trakcie procesu są poddawane ocenie wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w formie określonej w ust. 8. oraz załączone przez wnioskodawcę dokumenty (umowy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, itd.).
8. Forma weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią może obejmować: egzamin ustny, egzamin pisemny, test, projekt, zadania, studium przypadku, ćwiczenia itp.
9. Metody weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią są zgodne z metodami weryfikacji efektów uczenia się dla danego przedmiotu/modułu zamieszczone w sylabusie.
10. Rektor na wniosek Dziekana, może zatwierdzić listę dokumentów wydanych przez instytucje zewnętrzne potwierdzających efekty uczenia się uzyskanych poza uczelnią w systemie poza formalnym i zwalniających z weryfikacji efektów procesu uczenia się (uznawalność instytucjonalna) np. ECDL, CISCO, IPMA, FC, Prince.
11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności kandydata w terminie wyznaczonej weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią Komisja, o której mowa w § 7. wyznacza dodatkowy termin.
12. Nieusprawiedliwiona nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest podstawą do wystawienia negatywnej oceny procesu weryfikacji.

## UZNAWANIE EFEKTÓW PROCESU UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA UCZELNIĄ

### § 12

1. Uznanie efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest możliwe w przypadku potwierdzenia wszystkich efektów uczenia się zdefiniowanych w sylabusie dla danego przedmiotu/modułu.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią Komisja, o której mowa w § 7. sporządza protokół, którego formularz wzorcowy zamieszczono w załączniku nr 2.
3. Ocena końcowa wystawiana jest zgodnie ze skalą ocen określoną w Regulaminie studiów.
4. W terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią Wydziałowa Komisja ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią wydaje decyzję o uznaniu efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią na poczet efektów kształcenia dla danego przedmiotu(ów) /modułu(ów).

5. Kandydat może odwołać się od decyzji procesu weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią do Komisji Odwoławczej ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Komisja Odwoławcza kieruje wniosek o ponowne rozpatrzenie do Wydziałowej Komisji ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią lub wydaje samodzielnie decyzję w sprawie weryfikacji efektów procesu uczenia się. W takim przypadku decyzja wydana przez Komisję Odwoławczą jest ostateczna.
7. Decyzja Uczelnianej Komisji ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią traci ważność w przypadku, gdy przed podjęciem studiów przez osobę, która uzyskała pozytywną decyzję w zakresie weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią, nastąpiła zmiana programu i profilu studiów, w zakresie przedmiotów objętych procesem weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią.

#### **PRZYJĘCIE NA STUDIA W WYNIKU POZYTYWNEJ WERYFIKACJI EFEKTÓW PROCESU UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA UCZELNIĄ**

##### **§ 13**

1. Zasady realizacji studiów przez osoby przyjęte na studia w wyniku weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią, z uwzględnieniem indywidualnego toku studiów i opieki naukowej, określa Regulamin studiów.
2. Osoby przyjęte na studia w wyniku weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią są zwolnione z realizacji przedmiotów/modułów zajęć, dla których efekty zostały uznane.
3. Decyzję o przyjęciu na studia w wyniku weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią podejmuje Rektor.
4. Z osobą, która w wyniku weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią została przyjęta na studia, Uczelnia podpisuje odrębną umowę w sprawie warunków pobierania i wysokość opłat związanych z odbywaniem studiów oraz za usługi edukacyjne.
5. Osoba przyjęta w wyniku weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest zobowiązana do dostarczenia dokumentów wymaganych przy rekrutacji zgodnie z Regulaminem studiów.
6. Zaliczenie zajęć w wyniku uznania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią jest dokumentowane w protokole z weryfikacji i dokumentacji przebiegu studiów (karcie okresowych osiągnięć studenta) oraz w suplemencie do dyplomu.
7. Kandydat uzyskuje liczbę punktów ECTS przyporządkowaną do zajęć, które zaliczył w wyniku weryfikacji i uznania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią.
8. Przedmioty/moduły zajęć zaliczone w następstwie uznania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią są liczone do średniej ocen ze studiów.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 15**

Postanowienia zamieszczone w Regulaminie mają zastosowanie do kandydatów aplikujących o przyjęcie na studia w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu od roku akademickiego 2019/2020.

**REKTOR**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”**  
*dr Małgorzata Kwiedorowicz – Andrzejewska*



Załącznik nr 1 – wzór wniosku

Data:.....

.....  
*imię i nazwisko kandydata*

.....  
*adres zamieszkania(do korespondencji)*

.....  
*adres zameldowania*

.....  
*data i miejsce urodzenia*

.....  
*telefon*

.....  
*e-mail*

.....  
*nr dowodu osobistego*

### WNIOSEK

#### w sprawie weryfikacji (uznania) efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią

Wnioskuje o weryfikację efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów i/lub w formie realizowanej poza instytucjami oraz uznaniu ich w ramach przedmiotu (modułu):

.....  
*nazwa przedmiotu/modułu*

.....  
**liczba punktów ECTS przedmiotu/modułu**

na kierunku studiów i specjalności:

.....  
**nazwa kierunku studiów i specjalności**

realizowanego na studiach I/II<sup>1</sup> stopnia w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu.

Załączniki dokumentujące efekty procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
*data/podpis*



### Oświadczenie do wniosku

1. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Regulaminem weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią, obowiązującym w WSZ „EDUKACJA” we Wrocławiu i akceptuję jego postanowienia.
2. Oświadczam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) za fałszywe zeznania i za podawanie nieprawdziwych danych.
3. Oświadczam, że wszystkie dołączone przeze mnie w niniejszym wniosku dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
*data/podpis*

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury wynikającej z regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się i podjęcia studiów wyższych. Zostałem poinformowany(a) o przysługującym mi prawie wglądu do moich danych i ich aktualizacji.

.....  
*data/podpis*



**PROTOKÓŁ**  
**z weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią**

..... urodzony .....  
*imię nazwisko* *miejsowość , data*

przystąpił w dniu ..... przed Komisją ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się  
 uzyskanych poza uczelnią w składzie:

przewodniczący: .....

członek komisji: .....

członek komisji: .....

do weryfikacji/ uznania efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią zorganizowanego  
 instytucjonalnie poza systemem studiów oraz w formie realizowanej poza instytucjami dla  
 przedmiotu/modułu:

.....  
*nazwa przedmiotu/modułu i liczba punktów ECTS*

na kierunku: .....

specjalności:.....

stopniu:.....

prowadzonego w Uczelni .....

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią objęła:

Przedmiot/moduł: .....			
Opis efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie	Odniesienie do efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu/modułu w sylabusie	Metody weryfikacji <sup>2</sup>	Ocena efektu (zgodnie z odnośnym zarządzeniem Rektora)

Na podstawie oceny zamieszczonej powyżej Uczelniana komisja ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się uzyskanych poza uczelnią postanowiła potwierdzić/ nie potwierdzić<sup>3</sup>, że efekty procesu uczenia się osiągnięte przez kandydata w drodze kształcenia zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów i/lub w formie realizowanej poza instytucjami, odpowiadają wszystkim efektom kształcenia wnioskowanego przedmiotu/modułu.

Podpis członków Komisji:

.....

.....

Przewodniczący Komisji:

.....

<sup>2</sup> egzamin, projekt, test, zadanie, ćwiczenia, ...

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

---

**Zarządzenie Nr 1/2020**  
**Rektora w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we**  
**Wrocławiu z dnia 1 października 2020 r.**  
**w sprawie zasad składania prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych na**  
**studiach pierwszego i drugiego stopnia**

Na podstawie ustawy z dnia, PSWiN z dnia 20.07.2018r Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu, a także §56 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i §33 – 35 Regulaminu Studiów Uczelni, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Ustala się jednolite kryteria dotyczące organizacji i przebiegu egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

**§ 2**

1. Student studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jest zobowiązany do złożenia pisemnej pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej lub magisterskiej).
2. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem naukowym promotora w trakcie planowych seminariów, a także w indywidualnych terminach niezbędnych do realizacji przedsięwzięć projektowo-badawczych. W wyjątkowych przypadkach Dziekan może dokonać zmiany promotora, zwłaszcza w przypadku dłuższej jego nieobecności.
3. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej w pierwszym semestrze realizowanego seminarium powinny być brane pod uwagę: zgodność tematu z kierunkiem studiów, zainteresowania i dotychczasowy dorobek naukowy studenta, możliwości i specyfika Uczelni w zakresie przeprowadzenia badań empirycznych, a także potrzeby środowiska gospodarczego i społecznego.

Praca dyplomowa (obligatoryjnie praca magisterska) powinna mieć charakter empiryczny i zawierać część teoretyczną, założenia metodologiczne oraz część badawczą. Wymogi dotyczące prac dyplomowych określone są w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Ponadto jej nieodzownymi elementami są: strona tytułowa zgodnie z obowiązującym wzorem w Uczelni (**załącznik nr 2 do Zarządzenia**), spis treści, wstęp, wnioski końcowe (zakończenie), bibliografia (wydawnictwa zwarte, czasopisma, źródła elektroniczne i inne), spis tabel i rysunków oraz załączniki, np. kwestionariusz ankiety, plan wywiadu, arkusze oceny itp. Szczegółowe postanowienia w tym zakresie regulują wymogi formalne, merytoryczne i metodologiczne, które stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia. Na prośbę studenta, na potrzeby zakładu pracy, Dziekanat wydaje zaświadczenia potwierdzające zbieranie materiałów i przeprowadzenie badań do napisania pracy, którego wzór określa **załącznik nr 4** do Zarządzenia.

4. Praca dyplomowa, za zgodą promotora, może być wykonana przez więcej niż jednego studenta, z tym że każdy z nich jest autorem wyodrębnionej części pracy (oraz posiada w każdym rozdziale pracy oraz we wstępie, wnioskach i zakończeniu) podlegającej ocenie promotora i recenzenta.



Autor wyodrębnionej części pracy wskazuje ją we wstępie, po określeniu celu pracy i charakterystyki poszczególnych rozdziałów, które części są jego autorstwa.

5. Praca dyplomowa może być napisana w języku obcym, jeżeli student złoży odpowiedni wniosek, co najmniej na 6 miesięcy przed rozpoczęciem pisania pracy – zatwierdzenia koncepcji przez promotora. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan po zasięgnięciu opinii zainteresowanego studenta i promotora. Do pracy w języku obcym należy dołączyć dodatkowo przetłumaczoną na język polski stronę tytułową, spis treści oraz streszczenie pracy, w tym cel pracy, metody badań, krótką charakterystykę poszczególnych rozdziałów oraz wnioski końcowe.
6. Zaakceptowaną przez promotora pracę dyplomową student składa w dziekanacie w jednym egzemplarzu, tj:
  - a) jeden egzemplarz pomniejszony, drukowany na papierze formatu A4 dwustronnie, tak aby na kartce mieściły się 4 strony pracy pomniejszone do formatu A5 (po 2 po każdej stronie kartki),

Wzór informacji o prawach autorskich, znajduje się na stronie internetowej Uczelni, które należy wkleić na ostatniej stronie pracy w egzemplarzu pomniejszonym, stanowią załączniki do zarządzenia nr 2/2019 Dziekana Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01.10.2019 r. w sprawie Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Decyzja promotora o dopuszczeniu pracy do obrony jest zawarta w raporcie JSA.

7. Student ma możliwość złożenia pracy w dwóch terminach określonych w organizacji roku akademickiego, ogłaszanego przez Rektora. Jeżeli student nie złoży pracy w pierwszym lub w drugim terminie, ma możliwość złożenia – do końca miesiąca, w którym był wyznaczony drugi termin złożenia pracy – podania do Dziekana o powtarzanie semestru. Niezłożenie podania o powtarzanie semestru skutkuje skreśleniem studenta z listy studentów. Student może złożyć podanie o reaktywację do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym był wyznaczony drugi termin złożenia pracy dyplomowej.
8. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor i jeden recenzent. Ocena pracy dokonana przez promotora jest wpisywana do karty okresowych osiągnięć studenta za ostatni semestr studiów w pozycji seminarium stanowiąc zaliczenie tej formy zajęć. Recenzent sporządza recenzję na druku według ustalonego wzoru – załącznik nr 5 do Zarządzenia, przyjmując następującą skalę ocen:

- celujący	(5,5)
- bardzo dobry	(5,0)
- dobry plus	(4,5)
- dobry	(4,0)
- dostateczny plus	(3,5)
- dostateczny	(3,0)
- niedostateczny	(2,0)

W przypadku rozbieżności co do pozytywnej oceny, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan po uwzględnieniu oceny wystawionej przez dodatkowo wyznaczonego drugiego recenzenta.

Recenzję pracy dyplomowej składa się w dziekanacie najpóźniej w terminie 3 dni przed datą egzaminu dyplomowego. Recenzent składa wraz z oceną pracy dyplomowej egzemplarz pracy, który po zakończonym egzaminie dyplomowym zostaje przekazany absolwentowi.

9. Prace dyplomowe przekazane promotorowi muszą być zabezpieczone w taki sposób, aby nie stwarzać przesłanek do wykorzystania przez osoby nieupoważnione. Promotor, który nie chce przechowywać prac dyplomowych, zobowiązany jest do poinformowania o tym Kierownika dziekanatu i zniszczenia prac w bezpieczny sposób.



10. Szczegółowe wytyczne dotyczące prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich – uwzględniając ich zakres i specyfikę) precyzuje Regulamin Studiów WSZ „Edukacja” oraz wewnętrzne dokumenty obowiązujące w danym roku akademickim w Uczelni.

### § 3

W dążeniu do doskonalenia i zapewnienia jakości kształcenia w WSZ „Edukacja” wprowadza się następującą procedurę oceny jakości prac dyplomowych.

1. Ocenie podlegają prace dyplomowe – inżynierskie, licencjackie i magisterskie - na wszystkich kierunkach Wyższej Szkoły zarządzania „Edukacja we Wrocławiu i Filii w Kłodzku..
2. Ocenie jakości podlegają prace dyplomowe oraz recenzje sporządzone przez recenzentów.
3. Ocena jakości prac dyplomowych powinna być dokonana przez osoby posiadające stopień lub tytuł naukowy. Zespół osób oceniających prace na każdym kierunku powołuje każdorazowo Dziekan w terminie do dwóch tygodni przed upływem pierwszego terminu składania prac dyplomowych. Do zespołu osób oceniających jakość prac dyplomowych powinni być włączeni osoby reprezentujące określone kierunki studiów.
4. Każdorazowo ocenie należy poddać przynajmniej 20 procent prac dyplomowych składanych do obrony na danym kierunku, wybieranych w sposób losowy. Ocenie jakości powinny podlegać co najmniej dwie prace dyplomowe pisane u każdego z wykładowców akademickich prowadzących seminarium dyplomowe – inżynierskie, licencjackie, magisterskie.
5. Ocena jakości prac dyplomowych powinna być przeprowadzona najpóźniej dwa dni po upływie terminu składania prac dyplomowych w dziekanacie, przy czym terminy składania prac są określone w Organizacji Roku Akademickiego..
6. Osoby oceniające jakość prac dyplomowych niezwłocznie przekazują ocenę Dziekanowi.
7. Jeżeli w wyniku oceny jakości praca otrzyma ocenę negatywną, promotor i student zostaną o tym niezwłocznie poinformowani. Praca z oceną negatywną nie zostanie dopuszczona do obrony. Student może ubiegać się o możliwość przystąpienia do kolejnego terminu obrony, pod warunkiem że praca zostanie poprawiona zgodnie z wymaganiami stawianymi pracom dyplomowym w WSZ „Edukacja”.
8. Analizę jakości prac dyplomowych przeprowadza się na podstawie arkusza oceny jakości prac dyplomowych (załącznik nr 6)
9. Po przeprowadzeniu analizy Dziekan sporządza arkusz zbiorczy zawierający listę prac ocenianych i sposób weryfikacji (załącznik nr 7)
10. Dziekan, mając na uwadze poprawę jakości kształcenia, powinien uwzględnić wnioski z analizy jakości recenzji prac dyplomowych formułując odpowiednie uwagi i wytyczne dla promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych.

Celem procedury jest podniesienie jakości prac dyplomowych i zwiększenie ich powiązania z efektami uczenia się na kierunku. Procedura oceny jakości prac dyplomowych wpisuje się w realizowaną w WSZ „Edukacja” kulturę jakości, jest wynikiem propozycji i rekomendacji władz Uczelni na rzecz doskonalenia jakości kształcenia, w tym opracowania procedur dotyczących różnych elementów procesu dydaktycznego.

Osobą odpowiedzialną za realizację procedury jest Dziekan.

### § 4



W związku z nasilającym się zjawiskiem plagiatów prac w skali wszystkich uczelni całego kraju, należy stosować się do ustawowego obowiązku sprawdzania wszystkich prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA). Do sprawdzenia prac dyplomowych w JSA są zobowiązani promotorzy. Szczegółowe dyspozycje w tym zakresie zamieszczono w Zarządzeniu Dziekana nr 2/2019 z dnia 1 października 2019 w sprawie stosowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

## § 5

Obowiązuje elektroniczny system sporządzania harmonogramów egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, w oparciu o następujące zasady:

1. W danym semestrze Dziekan, przy uwzględnieniu Organizacji Roku Akademickiego, ustala harmonogram egzaminów dyplomowych oraz ustala przewodniczących komisji. Dziekan ustala także datę zamknięcia systemu, po której nie będzie można dokonywać zmian w harmonogramie.
2. Grafiki egzaminów jest udostępniony dla promotorów w systemie elektronicznym. Udostępniany jest także wykaz studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego, odpowiednio do prowadzonego przez danego promotora seminarium.
3. Promotorzy wpisują do systemu nazwiska recenzentów i członków komisji, którymi mogą być etatowi i nieetatowi pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni w WSZ "Edukacja", specjaliści w zakresie realizowanego tematu pracy i kierunku studiów, posiadający w przypadku studiów pierwszego stopnia co najmniej tytuł zawodowy magistra, a w przypadku studiów drugiego stopnia co najmniej stopień naukowy doktora. Prace dyplomowe pisane u jednego promotora winni recenzować w miarę możliwości różni recenzenci, w ilościach gwarantujących rzetelne ich zrecenzowanie.  
Ponadto promotorzy przypisują kolejnych studentów do danego (wolnego) terminu ustalając tym samym przewodniczącego komisji i wpisują recenzenta/członka komisji po wcześniejszych uzgodnieniach.
4. Przypisanie studenta do danego terminu egzaminu blokuje ten termin dla innych promotorów. Po wyborze terminu studenci mogą zobaczyć na swoim koncie w wirtualnym dziekanacie: przewodniczącego komisji, członka/recenzenta, termin egzaminu dyplomowego, przy czym do daty zamknięcia podany termin widoczny jest jako „planowany termin egzaminu”, a po tej dacie jako „termin egzaminu dyplomowego”.
5. Do daty zamknięcia promotor może wielokrotnie logować się do systemu i dokonywać zmian. Po tej dacie zmian mogą dokonywać tylko Dziekan oraz wyznaczeni pracownicy dziekanatu. Wyjątkiem mogą być studenci, dla których promotor nie wybrał terminu egzaminu dyplomowego (np. za zgodą Dziekana został przesunięty termin złożenia pracy) – będzie można przypisać takiemu studentowi termin egzaminu dyplomowego także po dacie zamknięcia.
6. Przedstawione w systemie elektronicznym propozycje promotorów podlegają zatwierdzeniu przez Dziekana, który w przypadku wystąpienia niezgodności, zwłaszcza nieodpowiednich kompetencji merytorycznych wskazanych osób, może dokonać stosownych zmian w harmonogramie.

## § 6

Egzamin dyplomowy ma formę ustną.

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich przedmiotów wymaganych planem studiów, odbycie przewidzianych w programie kształcenia praktyk i uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS określonych w programie studiów,

uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej od promotora i recenzenta oraz złożenie w dziekanacie w wyznaczonym wcześniej terminie wymaganych dokumentów.

2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed 3-osobową komisją egzaminacyjną powołaną przez Dziekana. Egzamin dyplomowy może odbyć się tylko w obecności promotora i ustalonych wcześniej członków komisji – przewodniczącego oraz jeśli to możliwe recenzenta. W szczególnych przypadkach Dziekan może zezwolić na zmianę członka komisji i wpisanie osoby zastępującej. Nieobecny członek komisji winien przekazać przewodniczącemu 2 pytania, spośród których jedno komisja zada studentowi i pytanie to zostanie wpisane do protokołu.
3. Uwzględniając zasadę kompleksowego przygotowania absolwenta do potrzeb współczesnego rynku pracy, egzamin kończący studia powinien mieć charakter stricte egzaminu dyplomowego, a nie tylko obrony pracy licencjackiej, inżynierskiej czy magisterskiej. Dlatego w trakcie egzaminu dyplomowego należy zadać studentowi trzy pytania, w tym bezpośrednio związane z pracą, przedmiotu kierunkowego oraz z obszaru związanego ze specjalnością dyplomowania.
4. W pierwszej części egzaminu dyplomowego student może przedstawić w formie elektronicznej krótką prezentację swojej pracy, w której uwzględni przede wszystkim:
  - temat, cel i strukturę pracy,
  - problemy badawcze, hipotezy oraz zastosowane metody i techniki badań,
  - krótką analizę wyników badań oraz weryfikację hipotez roboczych,
  - wnioski końcowe oraz możliwości ich wykorzystania w praktyce,
  - najważniejsze pozycje bibliograficzne i materiały źródłowe wykorzystane w pracy.

Wymogi formalne i merytoryczne pracy licencjackiej na kierunku informatyka:

- a. Na kierunku Informatyka podstawowym i zalecanym środowiskiem wykonania części opisowej pracy inżynierskiej jest środowisko rekomendowane przez promotora, które następnie zostanie sformatowane do form rekomendowanych przez JSA.
5. Ostateczny wynik egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna ocen uzyskanych ze wszystkich pytań, według następującej skali:

0 – 2,75 – ocena niedostateczna	(2,0)
2,76 – 3,25 – ocena dostateczna	(3,0)
3,26 – 3,75 – ocena dostateczna plus	(3,5)
3,76 – 4,25 – ocena dobra	(4,0)
4,26 – 4,75 – ocena dobra plus	(4,5)
powyżej 4,75 – ocena bardzo dobra	(5,0)
6. Egzamin dyplomowy uznaje się za zdany, jeżeli każdą odpowiedź na pytania komisja egzaminacyjna oceni pozytywnie. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego jako ostateczny, który powinien się odbyć nie wcześniej niż w terminie miesiąca i nie później niż w terminie 3 miesięcy. Szczegóły w tej sprawie precyzuje Regulamin Studiów WSZ „Edukacja” .
7. Komisja egzaminacyjna jest zobowiązana wpisać do protokołu z egzaminu dyplomowego (który zawiera: datę egzaminu , imię /imiona i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, tytuł pracy dyplomowej , średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, uzyskany tytuł zawodowy) treści zadanych pytań i uzyskane oceny, ocenę egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów.

8. Komisja egzaminacyjna powołana do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego może wnioskować do Rektora Uczelni o wyróżnienie pracy dyplomowej. Wniosek taki jest umieszczony w końcowej części protokołu z egzaminu dyplomowego. Podstawą do wystąpienia z wnioskiem o wyróżnienie pracy dyplomowej jest spełnienie jednocześnie następujących kryteriów:
- średnia ocena pracy dyplomowej (promotora i recenzenta) – od 5,0 do 5,5
  - ocena z egzaminu dyplomowego – bardzo dobra (5,0)
  - średnia arytmetyczna ocen ze studiów wpisanych do indeksu – 4,8 i więcej.
9. Wynik egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów ogłasza przewodniczący komisji (podaje do wiadomości studenta podsumowując przy tym jego dorobek w trakcie studiów) w dniu egzaminu, po zakończeniu prac komisji, przy uwzględnieniu wymagań związanych z ochroną danych osobowych.

### § 7

Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych na określonym kierunku i specjalności oraz tytuł zawodowy licencjata, inżyniera lub magistra.

1. Podstawą obliczenia końcowego wyniku studiów dla danego kierunku i trybu studiów są:
  - średnia arytmetyczna wszystkich ocen wpisanych do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta pomnożonych przez wskaźnik 0,6
  - średni arytmetyczna ocen z pracy dyplomowej (promotora i recenzenta) pomnożona przez wskaźnik 0,2
  - średnia arytmetyczna ocen uzyskanych z egzaminu dyplomowego pomnożona przez wskaźnik 0,2Wynik końcowy jest sumą otrzymanych wartości cząstkowych.
2. Ostateczny wynik studiów odzwierciedlony w części zasadniczej dyplomu absolwenta jest określany według następujących kryteriów:

do 3,65 - dostateczny (3,0)

3,66 do 3,80 – dostateczny plus (3,5)

3,81 do 4,24 – dobry (4,0)

4,25 do 4,49 – dobry plus (4,5)

4,50 i więcej – bardzo dobry (5,0)

3. W uzasadnionych przypadkach (np. bardzo wysoka średnia ocen z egzaminu dyplomowego, bardzo dobra i celująca ocena recenzji pracy dyplomowej, brak kilku setnych do wyższej oceny w rozliczeniu końcowym oraz inne wybitne osiągnięcia studenta) komisja egzaminacyjna może podwyższyć ocenę końcową – wynik studiów (wpisywany do dyplomu) o jeden stopień.

### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z datą opracowania.

### § 9

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uczelni.

### § 10

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
dr Małgorzata Kwiedorowicz-Andrzejewska



**WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRAC INŻYNIERSKICH, LICENCJACKICH  
I MAGISTERSKICH  
W WSZ „Edukacja” we Wrocławiu**

Celem prac dyplomowych jest stwierdzenie:

- czy dyplomant jest przygotowany do podjęcia pracy zawodowej zgodnie z kierunkiem studiów i czy nabył podstawowych umiejętności w zakresie pracy badawczej;
- czy dyplomant ma minimalny zakres wiedzy odpowiadający jego specjalności zawodowej i czy potrafi ją spożytkować do opracowania na piśmie zgodnie z wymaganiami stawianymi pisemnej wypowiedzi badawczej;
- czy dyplomant rozwiązując problem będący celem pracy dyplomowej, właściwie dobrał metody i procedury badawcze.

**Wymagania dotyczące celów i zadań pracy dyplomowej inżynierskiej**

Proces tworzenia pracy inżynierskiej ma kształcić i pogłębiać umiejętności studenta w zakresie:

- stawiania, a następnie uzasadniania problemów praktycznych;
- postrzegania prawidłowości występujących w praktyce życia gospodarczego, społecznego;
- właściwego stosowania terminologii fachowej;
- posługiwania się literaturą przedmiotu i materiałami źródłowymi;
- posługiwania się naukowymi metodami badań w obszarze objętym programem studiów i potrzebami wynikającymi z tematu pracy;
- praktycznego spożytkowania wiedzy o zasadach realizowania projektów w reprezentowanej dyscyplinie.

**Wymagania formalne**

Praca inżynierska jest pracą dającą absolwentowi stopień zawodowy inżyniera. Powinna się ona charakteryzować:

- rozłącznym podziałem treści na części składowe;
- przejrzystą konstrukcją;
- poprawnym językiem;
- prawidłowym powoływaniem się na literaturę;
- pełnym zestawem elementów formalnych, takich jak plan pracy, wstęp, załączniki, odsyłacze, aneksy, spis wykorzystanych źródeł, w tym w obszarze dyscypliny, wykaz używanych skrótów i terminów – pojęć.

Nie precyzuje się jednoznacznie wymogów w zakresie liczebności stron.

Praca inżynierska jest pracą samodzielną, kierowaną przez promotora i po napisaniu podlega recenzji oraz obronie przed Komisją. Temat pracy winien być powiązany ze specjalnością obraną przez studenta.

**Wymagania dotyczące celów i zadań pracy dyplomowej licencjackiej**

Proces tworzenia pracy licencjackiej ma kształcić i pogłębiać umiejętności studenta w zakresie:

- stawiania, a następnie uzasadniania problemów praktycznych;
- postrzegania prawidłowości występujących w praktyce życia gospodarczego, społecznego;
- właściwego stosowania terminologii fachowej;
- posługiwania się literaturą przedmiotu i materiałami źródłowymi;
- posługiwania się naukowymi metodami badań w obszarze objętym programem studiów i potrzebami wynikającymi z tematu pracy;
- praktycznego spożytkowania wiedzy o zasadach realizowania projektów w reprezentowanej dyscyplinie.

#### Wymagania formalne

Praca licencjacka jest pracą dającą absolwentowi tytuł zawodowy licencjata. Powinna się ona charakteryzować:

- rozłącznym podziałem treści na części składowe;
- przejrzystą konstrukcją;
- poprawnym językiem;
- prawidłowym powoływaniem się na literaturę;
- pełnym zestawem elementów formalnych, takich jak plan pracy, wstęp, załączniki, odsyłacze, aneksy, spis wykorzystanych źródeł, w tym w obszarze dyscypliny, wykaz używanych skrótów i terminów – pojęć.

Nie precyzuje się jednoznacznie wymogów w zakresie liczebności stron.

Praca licencjacka jest pracą samodzielną, kierowaną przez promotora i po napisaniu podlega recenzji oraz obronie przed Komisją. Temat pracy winien być powiązany ze specjalnością obraną przez studenta.

#### Wymagania dotyczące celów i zadań pracy magisterskiej

Przygotowanie pracy magisterskiej powinno ukształtować u studenta umiejętności:

- stawiania i rozwiązywania problemów,
- osadzenia problemu w literaturze,
- oceny dorobku teoretycznego, w szczególności w odniesieniu do prac teoretycznych,
- czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
- rozszerzania swej wiedzy przez samodzielne poszukiwanie w istniejących opracowaniach naukowych,
- obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktycznej działalności,
- dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
- specyfikacji zjawisk i wyciągania właściwych wniosków,
- oceniania problemu i diagnozowania w podmiocie gospodarczym (w przypadku gdy praca ma charakter związany bezpośrednio z praktyką gospodarczą),
- zaprojektowania korzystnych rozwiązań lub korzystnych modyfikacji istniejących rozwiązań,
- budowania samodzielnie prawidłowych konstrukcji logicznych,
- stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej,
- prowadzenia logicznego toku wywodów,
- myślenia naukowego i posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

## Wymagania dotyczące charakteru pracy

Praca magisterska może mieć charakter:

- sprawozdawczy w zakresie przedstawiania poglądów społecznych, zarządczych lub wycinka rzeczywistości praktycznej
- projektodawczy odnośnie proponowania nowych rozwiązań praktycznych,
- polemiczny, jeżeli autor główny nacisk położy na uzasadnienie określonej koncepcji,
- badawczy, o ile zakłada wykrywanie nowych zależności, w tym przypadku jedynie wąskiego wycinka badań.

## Wymagania formalne

Praca magisterska:

- jest typem pracy promocyjnej, dającej absolwentowi stopień magistra,
- jest pracą samodzielną, kierowaną przez promotora,
- podlega recenzji,
- podlega obronie w trakcie egzaminu magisterskiego.

Ponadto zaleca się, aby temat pracy był powiązany co najmniej z kierunkiem studiów.

Nie precyzuje się jednoznacznie wymogów w zakresie liczebności stron.

**WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA  
„EDUKACJA”**

Wydział .....

Kierunek: *nie wpisywać specjalności*

Imię i nazwisko

(nr albumu)

**TYTUŁ PRACY**

**Praca dyplomowa *lub* inżynierska *lub* magisterska**

Praca napisana  
pod kierunkiem naukowym  
(imię i nazwisko z pełnym  
tytułem i stopniem naukowym)

WROCLAW 2020





## Wymogi formalne, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej

1. Okładka z przezroczystej folii, termozgrzewalna, laminowana grzbietem z całą pracą.
2. Strona tytułowa, bez numeracji, zgodnie ze wzorem obowiązującym w WSZ „Edukacja” (patrz zał. Nr 2 do Zarządzenia, wzór umieszczony w Internecie )
3. Spis treści
4. **Wstęp** - Należy tu obowiązkowo odpowiedzieć na następujące pytania:
  - Czego dotyczy praca, jakiego działu nauk?
  - Dlaczego zajęto się tą problematyką? Co mnie zainteresowało?
  - Co postanowiono zbadać (dowiedzieć się, poznać, pogłębić znajomość, rozwiązać)? Jakie były początkowe założenia badań? Z jakich przesłanek wychodzą? Założenia badawcze/praktyczne winny być przedstawione możliwie ogólnie. We wstępie należy sformułować cel pracy, który w zakresie obejmuje opisywane zagadnienia teoretyczne oraz formułowane cele badawcze/praktyczne.
  - Co zawiera praca? Jakie części? Co jest w pierwszym, drugim, rozdziale, Zakończeniu, Wnioskach, etc.?
  - W przypadku prac inżynierskich i licencjackich można zamieścić odniesienie do zastosowanych w pracy metodach badawczych związanych z realizowaną pracą.
5. **Rozdział I - „teoretyczny”** - Rozdział podzielony na 3-5 podrozdziałów powinien zawierać odpowiedzi na następujące pytania:
  - Jaka problematyka z zakresu dyscypliny będzie analizowana?
  - Jakie definicje, pojęcia będą wykorzystane w pracy? (muszą być wyjaśnione słowa kluczowe zawarte w tytule pracy)
  - Jeśli to zasadne - Jak problem ewoluował historycznie?; Co się zmieniało?; Dlaczego?; Co było tego przyczyną?
  - Jacy autorzy (polscy, zagraniczni) zajmowali się w przeszłości tą problematyką ?
  - Jakie są poglądy poszczególnych autorów prac naukowych/ rozwiązań praktycznych w poruszonym zakresie merytorycznym?
  - Jakie teorie, „szkoły” aktualnie obowiązują? - Jakie np. ośrodki są wiodące?
  - Jakie są podobieństwa i różnice między rozwiązaniami proponowanymi przez autorów w rozpatrywanej problematyce?
  - Jakie jest stanowisko dyplomanta? Jakie przyjmuje definicje, twierdzenia? Mogą być przyjęte od konkretnych autorów, byle by to zaznaczyć w tekście (w przypisach)
6. **Rozdział II - „metodologiczny”**- Rozdział podzielony na 3-5 podrozdziałów – w przypadku prac licencjackich i inżynierskich informacje te mogą być zamieszczone we wstępie, wówczas dopuszcza się rezygnację z rozdziału metodologicznego  
Treść rozdziału musi zawierać odpowiedzi na poniższe pytania. Kompletność i jakość tych odpowiedzi podlega ocenie przez promotora i recenzenta.
  - Jaka jest sytuacja początkowa przed rozpoczęciem badań? Jaki stan obiektu badań (organizacji, systemu) stał się przyczynkiem do podjęcia działań naprawczych, doskonalących? Dlaczego zmiany są konieczne (pożądane)?
  - Jaki przyjęto cel badań? Cel oznacza tu pewien stan, jaki ma zaistnieć po (hipotetycznym lub nie-)

wdrożeniu wyników badań. Cel (o ile to możliwe) powinien mieć aspekt praktyczny, np. usprawnienie czegoś w firmie/ instytucji, zaproponowanie nowego rozwiązania, wyeliminowanie istniejących niedogodności, zakłóceń, zwiększenie skuteczności, efektywności itp.

- Jaki przyjęto główny problem badawczy (jeden lub najwyżej dwa)? Problem ten należy wyrazić w formie pytania. Odpowiedź na to pytanie powinna być możliwa do uzyskania w trakcie badań. Często definiuje się problem diagnostyczny (Jak jest?) i problem prognostyczny (Jak powinno być?). Jeden i drugi wymaga bowiem podjęcia stosownych badań. Spełnieniem niniejszego wymagania może być wymiernie sformułowany cel badań.
- Jakie określono (dla każdego problemu głównego) problemy szczegółowe? Je również formuluje się w formie pytań, które muszą następnie znaleźć odzwierciedlenie w zastosowanych metodach badawczych. Na każde sformułowane pytanie powinna być w pracy odpowiedź. Np. problem A badano z zastosowaniem metody X i Y. Uzyskano następujące wyniki.
- Jakimi metodami były prowadzone badania? Np. studia literaturowe, analiza dokumentacji, wywiad, ankieta, testy, obserwacja, analiza statystyczna itp. Opis każdej metody powinien dotyczyć tego, co było z jej pomocą badane. Należy także zaprezentować sposób jak to było robione - zaprezentować narzędzia badawcze, przy czym np. pytania wywiadu, arkusze ankiet, wykorzystane narzędzia statystyczne, testy, dzienniki obserwacji, tabele na wyniki, itp. zamieszczamy w załącznikach na końcu pracy
- Kiedy i gdzie prowadzono badania?- Miejsce (teren) badań, to najczęściej jakaś organizacja, firma, grupa pracowników (innych osób). Należy ją scharakteryzować i odnieść do populacji generalnej. Opisać, w jakim stopniu ta badana próbka odzwierciedla panujący trend (zwyczaje, style kierowania, kulturę itp.). Opisując badane grupy należy uzasadnić, dlaczego akurat je badano, jak je wybrano? Należy także odnieść się na ile badana organizacja jest typowa dla danej branży. Z braku wiarygodnych źródeł można posłużyć się wywiadem czy opiniami ekspertów (kierowników, dyrektorów, szefów działów kadr itp.).
- Jakiego rodzaju wyników spodziewano się uzyskać? To może być swego rodzaju komentarz kończący rozdział.

### 7. Rozdział III — „merytoryczny” - Rozdział podzielony na 3-5 podrozdziałów.

Treść rozdziału musi zawierać odpowiedzi na przedstawione poniżej pytania. Kompletność i jakość tych odpowiedzi podlega ocenie przez promotora i recenzenta.

- Jakie uzyskano wyniki w poszczególnych badaniach? Jaka jest ich wartość diagnostyczna (prognostyczna), praktyczna? Najczęściej badania opisuje się w układzie przyjętych wcześniej problemów badawczych/ celów badawczych. One powinny też implikować układ podrozdziałów. Po kolei należy przedstawić odpowiedzi na pytania diagnostyczne (Co stwierdzono? Jak jest?). Następnie należy dokonać krytycznej analizy wyników. Schematy, wykresy, tabele, analiza statystyczna. Najczęściej analizuje się otrzymane odpowiedzi na poszczególne pytania ankiety, testu, analizy. Wyniki można wzbogacić bardziej zaawansowaną analizą statystyczną, jak: analizą korelacji, weryfikowaniem hipotez statystycznych, estymacją itp.
- Czy uzyskane wyniki potwierdziły wcześniejsze przypuszczenia? Czy rzeczywiście jest tak, jak sądzono? Być może wcześniejsze sądy nie uzyskały potwierdzenia. Dlaczego? (weryfikacja przyjętych hipotez roboczych – w przypadku badań realizowanych na przykładzie organizacji formułowanie hipotez nie jest wymagane)
- Czy uzyskane wyniki można uogólnić na określoną branżę (region, grupę firm, itp.)?
- Jakie przyjęto propozycje usprawnień? Ten problem jest zasadniczy w tym rozdziale. Dyplomant winien wykazać się umiejętnością proponowania rozwiązań. Dowieść, że posiadał już niezbędne kwalifikacje cechujące absolwenta. Które rozwiązania należy odrzucić? Które mają szansę na wdrożenie do praktyki w organizacji?
- Jak mogłaby wyglądać organizacja, gdyby wprowadzono zaproponowane w pracy rozwiązania? Jaki mógłby być scenariusz dokonywania zmian? Co w pierwszej, co w drugiej kolejności? Ile to będzie trwało (kosztowało)?

- Czy osiągnięto lub, w jakim stopniu osiągnięto cel badań? To jest treść pracy, najczęściej zamykana w formie całego podrozdziału, a niekiedy i całego (ostatniego) rozdziału. Dyplomant musi wykazać, że jego wysiłek „miał sens”, że jego pomysły, wychodzące z przesłanek istniejącej (trudnej) sytuacji firmy (organizacji) mają szansę ją skutecznie usprawnić, albo zmienić.
- Zaleca się podsumowanie wyników w postaci wniosków. Wnioski powinny stanowić odpowiedź na postawione pytania badawcze/ cele badawcze/ sformułowane hipotezy.

**8. Zakończenie** - zawiera podsumowujące ustosunkowanie się autora pracy do zrealizowanych zadań. Chodzi tu o wyrażenie pewnej refleksji „zamykającej” zarówno badania, jak i dokument (pracę). Zakończenie należy wykorzystać do wypowiedzenia opinii, na które trudno było znaleźć dobre miejsce w rozdziałach. Zakończenie musi zawierać odpowiedzi na poniższe pytania:

- Czy z perspektywy ukończonej pracy trafnie dokonano wyboru tematu i kierunków badań?
- Jakich trudności, które wystąpiły w trakcie badań nie udało się wyeliminować? Co było tego przyczyną? Jak można by było temu zaradzić w przyszłości?
- Czego autorowi nie udało się zrealizować z przyczyn „obiektywnych”? Co ewentualne wyniki wniosłyby do sprawy? Jak widzi autor dalsze badania w zakresie problematyki pracy? W jakim kierunku winny być prowadzone?

**9. Literatura (Bibliografia)** powinna zawierać ponumerowany, alfabetyczny wykaz - cytowanych w pracy - publikacji zwartych, materiałów konferencyjnych, artykułów w czasopismach naukowych, popularnonaukowych, źródeł elektronicznych itp.

Wykaz ten można podzielić na kategorie cytowanych źródeł, zwłaszcza, jeśli autor korzystał także ze źródeł elektronicznych (Internetu). Spis literatury dzielimy na cztery części: I. Pozycje zwarte, II. Czasopisma, III. Internet, IV. Inne. W pracy należy wykorzystać dorobek ( publikacje ) wydane przez WSZ „Edukacja”, jak również dorobek pracowników naukowo-dydaktycznych naszej Uczelni. W każdym jednak przypadku, umieszczamy w wykazie tylko te pozycje, . które zostały jednoznacznie wykorzystane w pracy (były, choć raz cytowane lub wskazywano na ich istnienie). Dotyczy to także materiałów ze źródeł elektronicznych. Pamiętać należy, że w wykazie na pierwszym miejscu znajduje się nazwisko, a dopiero później imiona, tytuł i cała reszta w przypisach dolnych, kiedy (zgodnie z polską pisownią) umieszczamy najpierw pierwszą literę imienia. W wykazie nie umieszczamy już numerów stron, które muszą znajdować się w przypisach dolnych w tekście. Korzystnie jest dokumentować pozycje w formie tabel, z uwagi na łatwość sortowania.

Przykład:

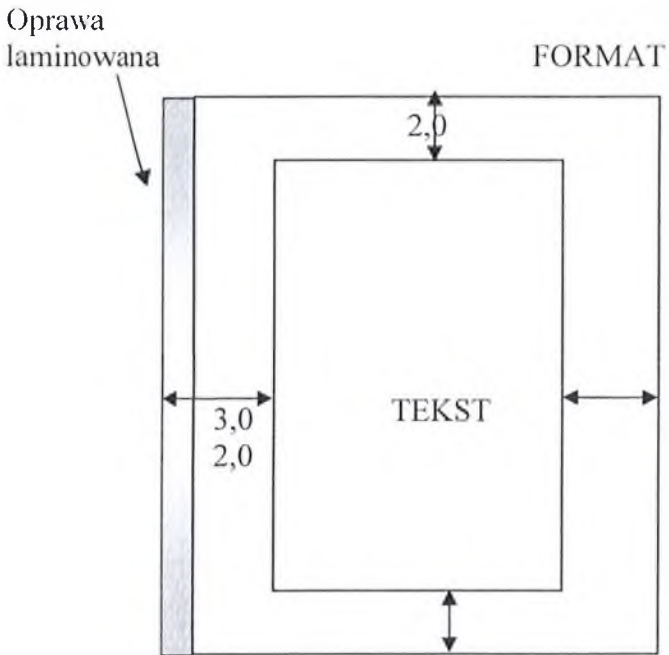
1. Armstrong M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Dom Wyd. ABC. Kraków 2000
2. Egeman M.: Restrukturyzacja i kierowanie zatrudnieniem. Poltext, Warszawa 1999
3. Griffin R.W.: Podstawy zarządzania organizacjami. PWN, Warszawa 1996
4. Jurkowski R.: Zarządzanie personelem, proces kadrowy i jego prawne aspekty. Dom Wyd. ABC, Warszawa 2000
5. Kret Z: Co zrobić z dobrym przypisem? Personel 1999, nr 6
6. Makowski K. (red.): Zarządzanie pracownikami. Instrumenty polityki personalnej. Poltext Warszawa 2001
7. Poczrowski A. (red.): Międzynarodowe zarządzanie zasobami ludzkimi. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002
8. Poczrowski A. (red.): Zarządzanie zasobami ludzkimi w procesach fuzji i przejęć. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2004

Jeśli w pracy były wykorzystywane akty prawne, jak: ustawy, rozporządzenia, zarządzenia itp., to ich wykaz (spis) również powinien być wykonany w tym miejscu. Podobnie wykonuje się wykazy innych dokumentów, które zostały udostępnione przez firmy, organizacje itp. Mogą to być różne regulaminy, schematy organizacyjne, tabele wynagrodzeń itp.

10. Wykaz tabel i rysunków jest pomocny w ich odnajdywaniu w pracy. Jego umieszczenie w pracy jest także dowodem swobodnego uporządkowania numeracji tabel i rysunków. Wykaz ten powinien zawierać: Lp., Tytuł rysunku (tabeli) oraz stronę(y), na której się znajduje w pracy.
11. Oświadczenia dotyczące samodzielności wykonania pracy i że nie była wcześniej publikowana. Zgodnie ze wzorem obowiązującym w WSZ „Edukacja”.

## ZASADY PISANIA PRACY (REDAKCJI KOMPUTEROWEJ)

### 1. Ustawienia strony (cm)



A4

### 2. Formaty tekstu

- **Krój czcionki w całej pracy: Times New Roman lub Arial.** Wybór należy do dyplomanta. Czcionkę można modyfikować wyłącznie w tabelach i/lub rysunkach. Zob. poniżej.
- **Styl czcionki normalny.** Kursywę stosujemy w **wyjątkowych** sytuacjach, jak:
  - a. zaznaczenie słów obcojęzycznych np.
    - Definicja zarządzania (*ang. management*) nie jest jednoznaczna...;
    - Kierunek ten odchodzi od modelu *homo economicus*, tworząc...
  - b. podaniu źródła pochodzenia tabeli lub rysunku, np.

Podpis pod rysunkiem!!



**Rys. 23.** Fragment schematu organizacyjnego firmy GMC  
Źródło: R. Jurek Zarządzanie personelem. PWR, Olawa 1998, s.9

Tytuł nad tabelą!!

**Tabela 17.** Bezrobocie na Biskupinie w latach 2000-2003

TABELA		

1 lp kursywa → Źródło: Badania własne

*[Handwritten signature]*

- Interlinia w całej pracy -1,5 wiersza. Wyjątek, to długie „wycieczki” numerowane lub punktowane. Także w tabelach. Wówczas można zredukować interlinię do pojedynczej. Obowiązuje zasada czytelności i estetyki tekstu oraz pewnego „wyczucia” sytuacji.

Przykład:

<b>Cele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wspieranie autonomicznych zespołów;</li> <li>• współdziałanie w pracy z ludźmi;</li> </ul>
<b>Strategia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywne zaangażowanie w rozwój;</li> <li>• zespoły zorientowane na klientów;</li> <li>• orientacja na rynek i koszty;</li> </ul>

- **Tytuły rozdziałów** - 14p Bold

Przykład.

**Rozdział 1.** ← kropka po numerze!!

za to tu już bez kropki!!

**Zadania służby personalnej w procesie zarządzania**

- **Tytuły podrozdziałów** 13p Bold. Zabrania się numerowania głębiej, jak np.: 4.2.5

Przykład.

**3.4. Ewolucja funkcji personalnej**

↑↑ tu kropki,

ale tu już bez kropki!!

- **Wielkość czcionki w tekście** - 12p (maksymalnie 13p!!).
- **Tekst** ma mieć akapity **wyjustowane** (od lewego do prawego marginesu). **Bez dzielenia wyrazów!**
- **Nagłówki (numery) tabel i rysunków** - 13p Bold. Treść opisu -jak zwykły tekst

**Tabela 34.** Wyniki odpowiedzi na pytanie nr 7

**Rys. 5.** Struktura funkcji personalnej wg T. Listwana

- **Przypisy.** Wyłącznie **dolne**, numerowanie **automatyczne**. Numeracja zaczynana od 1 do n w każdym rozdziale. Sposób dokonywania przypisów - najlepiej zgodny z Polską Normą, jednak **zawsze** jednolicie, jednoznacznie i uczciwie (strony)!
- **Stosowanie pogrubień wyrazów** - TAK, ale wyłącznie w celu podkreślenia jakiegoś definiowanego **pojęcia (wyrazu)**. **Nie stosujemy podkreśleń wyrazów**, a także pogrubiania całych zdań.
- **Pracę piszemy w jednolitym trybie.** Albo **bezosobowym** (np. „W pracy zbadano...”, „Wykorzystano następujące definicje...”), albo „osobistym” (np. „Wykorzystałam badania T.Lisa...”, „W 2004 r. zbadalam grupę studentów...” itp.). Zawsze jednak **w czasie przeszłym**. Praca stanowi bowiem dokumentację już przeprowadzonych badań.-----

Wrocław, dnia.....

Znak: WSZ-.....

.....

.....

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zaświadcza, że:

Pan/ni.....nr albumu.....,

student/ka ..... roku na studiach pierwszego/drugiego\*) stopnia, kierunku

..... pisze pracę dyplomową na temat:

.....

.....

W związku z tym Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu prosi o udostępnienie w/w osobie materiałów dotyczących tematu pracy dyplomowej.

.....

(podpis Dziekana)

\*) niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia .....

Pan/Pani

.....

Proszę o recenzję załączonej pracy licencjackiej studenta .....

Egzamin dyplomowy przewiduje się w dniu .....

Dziekan

## OCENA PRACY LICENCJACKIEJ/INŻYNIERSKIEJ/MAGISTERSKIEJ

Temat pracy: .....

Imię i nazwisko studenta: .....

Numer albumu: ..... Seminarium: .....

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule:  tak  nie

dlaczego? .....

2. Ocena układu pracy: struktura podziału treści, kompletność rozdziałów i tez, itp.:

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

### 3. Merytoryczna ocena pracy:

a) Czy został określony cel pracy:  tak  nie  częściowo

b) Czy cel pracy został osiągnięty:  tak  nie  częściowo

c) Czy treść rozważań w pracy jest podporządkowana przyjętemu celowi:  tak  nie  częściowo

d) Czy są określone metody badawcze:  tak  nie  częściowo

e) Czy zamieszczone wnioski są merytorycznie poprawne:  tak  nie  częściowo

f) Czy wnioski wynikają z treści pracy:  tak  nie  częściowo

g) Czy praca odpowiada wymogom stawianym w Uczelni:  tak  nie, to dlaczego?





Arkusz oceny jakości pracy dyplomowej w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu

1. Data oceny.....

2. Autor pracy, temat pracy

Imię, nazwisko autora pracy, temat pracy	
Kierunek/specjalność	

3. Osoby oceniające jakość pracy dyplomowej

Imię, nazwisko	Tytuł naukowy	Podpis

4. Ocena jakości pracy dyplomowej

Elementy oceny	W pełni	Częściowo	Wcale
Ocena zgodności tematu pracy z kierunkiem i specjalnością studiów			
Ocena powiązania treści pracy z efektami kształcenia na kierunku/specjalności			
Ocena struktury pracy dyplomowej			
Ocena jakości recenzji pracy dyplomowej			
Ocena jakości innych elementów pracy			

Arkusz zbiorczy oceny jakości prac dyplomowych  
Oceniane prace

Imię, nazwisko autora pracy	Tytuł pracy	kierunek/specjalność

1. Osoby oceniające jakość pracy dyplomowej

Imię, nazwisko	Tytuł naukowy

2. Ocena jakości prac dyplomowych (\*suma ocen)

Elementy oceny	W pełni	Częściowo	Wcale
Ocena zgodności tematu pracy z kierunkiem i specjalnością studiów			
Ocena powiązania treści pracy z efektami kształcenia na kierunku/specjalności			
Ocena struktury pracy dyplomowej			
Ocena jakości recenzji pracy dyplomowej			
Ocena jakości innych elementów pracy			

**Zarządzenie Nr 2 /2019**  
**Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we**  
**Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r.**  
**w sprawie planowania oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w toku**  
**prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu**

Na podstawie ustawy PSWiN z dnia 20.07.2018r. (z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

**§ 1**

1. W Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu proces dydaktyczny jest realizowany na podstawie programu studiów z zamieraniem osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się wyznaczonych dla danego kierunku, stopnia oraz profilu studiów.
2. Efekty uczenia się sformułowane dla danego kierunku studiów opracowano w kontekście Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiedniej dziedziny nauk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Efekty uczenia się wyznaczone dla kierunku studiów odniesiono do przedmiotów zamieszczonych w programach studiów w postaci matrycy efektów uczenia się.
4. Szczegółowym rozwinięciem kierunkowych efektów uczenia się są efekty (cele) zdefiniowane w sylabusach dla przedmiotów, w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych planowane do osiągnięcia przez studenta w podczas realizacji przedmiotu.

**§ 2**

1. Sylabus jest bardzo ważnym dokumentem o charakterze operacyjnym, który zawiera dyspozycje m.in. w zakresie:
  - a. Celów dydaktycznych w obszarze wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych.
  - b. Efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych, które jest zobowiązany osiągnąć student.
  - c. Formy zajęć (np. wykład przeznaczony do przekazania wiedzy teoretycznej i przydatnych rozwiązań praktycznych, ćwiczenia przeznaczone do kształtowania umiejętności praktycznych).
  - d. Tematyki prowadzonych zajęć dydaktycznych w odniesieniu do czasu ich trwania.
  - e. Nakładów czasu pracy studenta (liczby godzin lekcyjnych) w odniesieniu do punktów przeliczeniowych ECTS w kontakcie z nauczycielem akademickim oraz pracy własnej studenta.
  - f. Źródeł literatury pomocnej w osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.
  - g. Warunków zaliczenia przedmiotu.
  - h. Metod (form) weryfikacji poszczególnych efektów uczenia się.
2. Sylabus jest dokumentem stanowiącym powiązanie zakładanych efektów uczenia się na poziomie ogólnym (związanych z kierunkiem) do poziomu szczegółowego związanego z nabyciem konkretnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w realizacji przedmiotu, z wykazem proponowanych metod ich osiągnięcia oraz metod i narzędzi ich weryfikacji.
3. Dla przedmiotu należy opracować jeden sylabus uwzględniający wszystkie formuły nauczania.
4. Nauczyciel akademicki korzysta z udostępnionego sylabusu. W przypadku jego braku, lub nieaktualnych danych w porozumieniu z Dziekanem opracowuje własny sylabus.

5. Sylabus należy modyfikować przy wykorzystaniu informacyjnego sprzężenia zwrotnego z częstotliwością wynikającą z potrzeb. Rekomenduje się aktualizację treści sylabusa nie częściej niż raz w roku.
6. Sylabus powinien być redagowany w rekomendowanym w Wirtualnym Dziale Nauczania (WDN) narzędziu do tworzenia sylabusa, w którym zamieszczono procedury opisowe oraz informatyczne ułatwiające jego opracowywanie. Instrukcja obsługi narzędzia do tworzenia sylabusa jest dostępna w WDN w zakładce sylabusy.

### § 3

Dla poprawności danych zamieszczonych w sylabusie i przede wszystkim w procesie planowania i osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się szczególnie ważnymi pozycjami sylabusa są:

1. Specjalność – W przypadku realizacji przedmiotu kierunkowego (którego status odczytujemy z programu studiów dostępnego na stronie internetowej Uczelni w zakładce BIP) wybieramy z paska rozwijanego pozycję „dla wszystkich specjalności”.
2. Formuły nauczania – Wybieramy formuły przypisane przedmiotowi w programie studiów realizowane w kontakcie z nauczycielem akademickim np. wykład, ćwiczenia; liczbę godzin wpisujemy zgodnie z programem studiów, formę zaliczenia wpisujemy zgodnie z programem studiów, w uwagach do formy zaliczenia wpisujemy narzędzie weryfikacji efektów uczenia się np. egzamin.  
Uwaga: Liczba godzin w kontakcie z nauczycielem akademickim wlicza się do przelicznika punktów ECTS przypisanej przedmiotowi w programie studiów.
3. Praca własna studenta – Wybieramy formy aktywności z listy rozwijalnej w dowolnej ilości pozycji, pamiętając o logicznym przydzieleniu liczby godzin adekwatnej do pracochłonności towarzyszącym przydzielonym przez nauczyciela zadaniom, do momentu uzyskania liczby godzin odpowiadającej planowanej liczbie punktów ECTS.

Uwaga:

- Uczelnia kształci na profilu praktycznym, zatem rekomenduje się przydzielanie form aktywności, w pozycji pracy własnej studenta, pozwalających na gromadzenie wiedzy praktycznej, kształtujących umiejętności praktyczne np. projekty itp. w udziale min. 60% czasu przeznaczanego na pracę własną studenta.
  - Należy pamiętać o istniejącej analogii między formułami nauczania, a pracą własną studenta, ponieważ wszystkie stosowane formuły wymagają udokumentowania w postaci okresowych prac kontrolnych. Dlatego trzeba przemyśleć pod względem wykonalności proponowanie studentom realizacji projektów, jeśli jedyną formułą nauczania w kontakcie z nauczycielem jest wykład. Proponowanie np. projektów w kontekście prowadzonych ćwiczeń nie powinno stanowić trudności.
4. Status przedmiotu – Wybieramy pozycję „kierunkowy” jeśli jest przydzielony w programie studiów wszystkim specjalnościom.
  5. Cele i zadania przedmiotu – Wybieramy maksymalnie 3 punkty, ze szczególnym naciskiem na ich sformułowanie w sposób mierzalny i realistyczny oraz spójny z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz możliwy do weryfikacji podczas egzaminów i innych form weryfikacji efektów uczenia się. Cele i zadania zamieszczone w tej pozycji powinny być rozwinięte w następnych pozycjach merytorycznych jak: efekty uczenia się.
  6. Zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej – Formulujemy efekty w postaci mierzalnej i realistycznej mając na uwadze spójność z celami i zadaniami przedmiotu, planowanymi nakładami czasu oraz stosowanymi skutecznymi metodami ich weryfikacji. Zaproponowany sposób sprawdzenia efektów uczenia się powinien stanowić dowód na ich

- osiągnięcie. W tym punkcie nauczyciel przypisuje do zaproponowanych przez siebie szczegółowych efektów uczenia się efekty kierunkowe.
7. Zakładane efekty uczenia się w zakresie umiejętności – Formułujemy efekty w postaci mierzalnej i realistycznej mając na uwadze spójność z celami i zadaniami przedmiotu, efektami wiedzy teoretycznej i praktycznej, planowanymi nakładami czasu oraz stosowanymi skutecznymi metodami ich weryfikacji. Zaproponowany sposób sprawdzenia efektów uczenia się powinien stanowić dowód na ich osiągnięcie. W tym punkcie nauczyciel przypisuje do zaproponowanych przez siebie szczegółowych efektów uczenia się efekty kierunkowe.
  8. Zakładane efekty uczenia się w zakresie doświadczeń społecznych – Formułujemy efekty w postaci mierzalnej i realistycznej mając na uwadze spójność z celami i zadaniami przedmiotu, efektami wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętnościami, planowanymi nakładami czasu oraz stosowanymi skutecznymi metodami ich weryfikacji. Zaproponowany sposób sprawdzenia efektów uczenia się powinien stanowić dowód na ich osiągnięcie. W tym punkcie nauczyciel przypisuje do zaproponowanych przez siebie szczegółowych efektów uczenia się efekty kierunkowe.
  9. Warunki zaliczenia zajęć – Zamieszczamy mierzone aktywności studenta, które nie warunkują rodzaju oceny pozytywnej np. obecność na zajęciach.
  10. Forma zaliczenia przedmiotu – Należy zaproponować narzędzia używane do weryfikacji zakładanych efektów uczenia się. Narzędzia np. testy, lub ich grupa muszą być opracowane w sposób umożliwiający obiektywną weryfikację efektów uczenia się i wystawienie oceny w skali ocen wymaganych regulaminem studiów. W przypadku stosowania kilku narzędzi weryfikacji, nie jest konieczne stosowanie skali ocen dla wszystkich, niemniej syntetyczna ocena dla przedmiotu musi być zaproponowana w skali ocen. Kryteria dla poszczególnych ocen w skali przygotowuje każdy nauczyciel indywidualnie.
  11. Temat zajęć oraz zakres omawianych zagadnień – Należy redagować pojedyncze bloki tematycznie zajęć realizowanych w kontakcie z nauczycielem akademickim w zakresie co najwyżej 6 godz. Opisywana tematyka powinna stanowić uszczegółowienie (rozwińcie) zakładanych efektów uczenia się, być sformułowana w sposób mierzalny i realistyczny w odniesieniu do zakresu czasowego, bądź też rozwinięta w ramach pracy własnej studenta oraz weryfikowalna w ramach planowanych prac kontrolnych.
  12. Wykaz piśmiennictwa – Nauczyciel odnosi się do pozycji literaturowych, które są powszechnie dostępne dla studenta lub udostępniane przez nauczyciela z poszanowaniem praw autorskich.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 5

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uczelni.

*Dziekan Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
dr inż. Jarosław Wąsiński*

**Zarządzenie Nr 3/2019**  
**Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja”**  
**we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r.**

**w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów dotyczących weryfikacji zakładanych efektów uczenia się (prac etapowych) w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu**

Na podstawie ustawy PSWiN z dnia 20.07.2018r. (z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

**§ 1**

Celem zarządzenia jest określenie zasad gromadzenia i archiwizowania prac etapowych studentów stanowiących dowody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych koniecznych do zaliczenia przedmiotu w skali ocen w formie egzaminu, zaliczenia z oceną, zaliczenia (w zakresie „zal” lub „nzal”).

**§ 2**

1. Prace etapowe są realizowane przez studenta w toku kursu przedmiotu. Zalicza się do nich:
  - a) testy (np. celem zaliczenia egzaminów lub kolokwiów),
  - b) prace opisowe (np. celem zaliczenia egzaminów lub kolokwiów),
  - c) odpowiedź ustna (np. celem zaliczenia egzaminów lub kolokwiów, wspierająca zaliczenie w formie prezentacji, projektów, referatów),
  - d) referaty,
  - e) prezentacje,
  - f) projekty,
  - g) prace w innych formach w postaci udokumentowanej.
2. Forma weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu powinna być zdefiniowana w sylabusie.
3. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne – dydaktyczny nauczyciel akademicki lub inna osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych (np. praktyk) ma obowiązek zdefiniowania kryteriów stanowiących podstawę wystawienia ocen zgodnie z § 1 niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku zaliczenia przedmiotu w postaci odpowiedzi ustnej studenta należy gromadzić w postaci udokumentowanej treści pytań zadanych studentowi oraz wyniki uzyskanych ocen.

**§ 3**

1. Proces gromadzenia i archiwizacji prac etapowych obejmuje wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
2. Prace etapowe studentów muszą być archiwizowane w sposób umożliwiający identyfikację roku akademickiego, kierunku studiów, przedmiotu, ciągu i grupy studenckiej oraz studenta.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia i przechowywania prac etapowych z kursu przedmiotu przez okres 12 miesięcy licząc od momentu zakończenia semestru, którego praca etapowa dotyczyła.
4. Po upływie wymaganego okresu archiwizowania, prace etapowe studentów są niszczone przez osobę archiwizującą.
5. Nauczyciele mają obowiązek udostępnienia prac etapowych studentów Dziekanowi lub osobie uprawnionej, jeśli zostanie wydana taka dyspozycja, celem weryfikacji skuteczności procesu dydaktycznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uczelni.

*Dziekan Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”*

*Dr inż. Jarosław Wąsiński*



## UCHWAŁA SENATU nr 10/2019

Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

z dnia 30.09.2019r.

**w sprawie zaopiniowania kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych**

Na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 1 pkt. 14) i § 20 ust. 3 pkt. 19) Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Senat uchwala co następuje:

### § 1

1. Senat pozytywnie opiniuje, określone przez Rektora Uczelni, **Kryteria oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych**
2. Treść jednolita wymienionych w ust. 1 Kryteriów stanowi załącznik nr 1 do poniższej uchwały.

### § 2

1. Wykonanie niniejszej Uchwały i wprowadzenie w życie Kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych, Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu powierza Rektorowi Uczelni.
2. Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 października 2019r.





## KRYTERIA OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO ZATRUDNIONEGO W WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU NA STANOWISKACH DYDAKTYCZNYCH I NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH

### I. Ogólne założenia oceny okresowej

- a) ocena obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich, zatrudnionych w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu - pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych.
- b) ustala się termin 4 – letniej oceny okresowej nauczycieli akademickich na dzień 30.06 gdy 4-letni okres od ostatniej oceny upływa między 01.01. a 29.06. Terminy te nie dotyczą nauczycieli akademickich ocenianych na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub przed upływem okresu, na który nauczyciel akademicki został zatrudniony, bądź w przypadku uzyskania poprzedniej oceny negatywnej.
- c) do okresu, o którym mowa wyżej nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu służby wojskowej lub służby zastępczej.
- d) jeżeli nauczyciel akademicki przebywa na zwolnieniu lekarskim lub wystąpiły inne okoliczności uniemożliwiające przeprowadzenie oceny jego działalności w zaplanowanym terminie, ocenę przeprowadza się niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.
- e) ocenę przeprowadza się w oparciu o zatwierdzony przez Senat arkusz oceny nauczyciela akademickiego. Ocena może być: pozytywna bądź negatywna. Ocena negatywna wymaga uzasadnienia pisemnego.
- f) nauczyciel akademicki, który w okresie podlegającym ocenie został ukarany za naruszenie prawa autorskiego lub prawa własności przemysłowej, co zostało potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu lub prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej, nie może otrzymać oceny pozytywnej.
- g) podanie przez nauczyciela akademickiego nieprawdziwych informacji w arkuszu oceny jest podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego
- h) arkusz oceny dostępny jest na koncie elektronicznym pracownika. Każdy nauczyciel akademicki na swoim koncie internetowym Uczelni posiada dostęp do kryteriów oceny okresowej oraz harmonogramu ocen.
- i) sam proces oceniania i informacje wprowadzone przez ocenianych pracowników do arkusza są objęte ochroną przed ujawnieniem publicznym.
- j) ocena nauczycieli WSZ „Edukacja” dokonywana jest przez Komisję Oceniającą wyłanianą w porozumieniu przez Rektora i Dziekana.
- k) oceniany pracownik ma prawo złożyć odwołanie od decyzji w terminie 14 dni od otrzymania oceny okresowej.



## 2. Sposób wypełniania arkusza oceny pracownika Uczelni

- a) w zależności od stanowiska (pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego) pracownik wypełnia właściwe pozycje w arkuszu oceny.
- b) w arkuszu oceny pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych należy zamieszczać wyłącznie pozycje mogące być udokumentowane np.: dane bibliograficzne publikacji naukowych i dydaktycznych; wykaz recenzji na stopień, uzyskane stanowisko i tytuł naukowy; wykaz patentów, wdrożeń, czy wykonanych ekspertyz jak i wykaz organizowanych konferencji. Na wniosek Komisji Oceniającej pracownik zobowiązany jest dostarczyć dowody na daną aktywność podaną w arkuszu w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej prośby.
- c) ocenę punktową zajęć dydaktycznych, w oparciu o ocenę dokonaną przez studentów, wpisuje do arkusza Dziekan lub upoważniona przez niego osoba.
- d) Komisja Oceniająca przed przystąpieniem do oceny nauczyciela:
  - przeprowadza weryfikację podanych w arkuszu punktów i faktów<sup>1</sup>,
  - ustala ilość punktów uznaniowych w poszczególnych rodzajach działalności,
  - ustala ilość punktów przyznanych za aktywności nie objęte ankietą oraz rozstrzyga przypadki wątpliwe.

## 3. Obliczanie wyników oceny okresowej

- a) wyniki oceny okresowej obliczane są na podstawie następujących pozycji formularza oceny:
  - pracownik naukowo-dydaktyczny: ocena okresowa wynika z sumy pozycji A, B, C, D.
  - pracownik dydaktyczny: ocena okresowa wynika z sumy pozycji B, C, D
- b) Kryteria oceny końcowej ustalone są odrębnie dla pracownika naukowo-dydaktycznego i dla pracownika dydaktycznego:
  - ocenę pozytywną pracownik naukowo-dydaktyczny otrzymuje po uzyskaniu minimum 20 pkt w części A oraz minimum 100 pkt w części B, C, D – łącznie 120 pkt.
  - ocenę pozytywną pracownik dydaktyczny otrzymuje po uzyskaniu łącznie minimum 100 pkt w pozycjach B, C, D.

Wynik oceny	STANOWISKO NAUKOWO- DYDAKTYCZNE	STANOWISKO DYDAKTYCZNE
pozytywna	≥ 120	≥ 100
negatywna	119 ≤	99 ≤

<sup>1</sup> Komisja Oceniająca ma prawo na każdym etapie postępowania wystąpić do ocenianego pracownika o udokumentowanie danej aktywności/zdarzenia.

#### 4. Arkusz oceny okresowej

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO ZATRUDNIONEGO W WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU NA STANOWISKU NAUKOWO-DYDAKTYCZNYM I DYDAKTYCZNYM za okres .....				
Pracownik naukowo-dydaktyczny: wypełnić pozycje A, B, C, D.				
Pracownik dydaktyczny: wypełnić pozycje B, C, D.				
Imię			Nazwisko	
Tytuł, stopień naukowy			Stanowisko (podkreślić właściwe) Dydaktyczne Naukowo-dydaktyczne	
Lp.	Obszar aktywności	Liczba zdarzeń w ocenianych latach	Liczba pkt. dla pozycji	Suma pkt.
<b>Pozycja A: Działalność naukowo - badawcza</b>				
1	Publikacja w czasopiśmie naukowym posiadającym współczynnik wpływu <i>Impact Factor</i> (IF), znajdującym się w bazie <i>Journal Citation Reports</i> (JCR) i wymienionym w części A wykazu Ministra 10 pkt			
2	Publikacja w czasopiśmie naukowym nieposiadającym współczynnika wpływu <i>Impact Factor</i> (IF) i wymienionym w części B wykazu MNiSW. 7 pkt			
3	Publikacja w czasopiśmie znajdującym się w bazie <i>European Reference Index for the Humanities</i> (ERIH) i wymienionym w części C wykazu MNiSW. 5 pkt.			
4	Publikacja w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej (za wyjątkiem abstraktów), uwzględnionej w <i>Web of Science</i> . Liczba punktów odpowiada najwyżej punktowanej publikacji w czasopiśmie naukowym krajowym nieposiadającym współczynnika wpływu <i>Impact Factor</i> (IF) i wymienionym w części B wykazu MNiSW. 5 pkt.			
5	Publikacja recenzowana, o objętości co najmniej 0,5 arkusza wydawniczego, w języku podstawowym w danej dyscyplinie naukowej lub językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim, zamieszczona w zagranicznym czasopiśmie naukowym niewymienionym w wykazie czasopism naukowych. 5 pkt.			
6	Autorstwo monografii naukowej w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim. 10 pkt			

7	Autorstwo monografii naukowej w języku polskim 8 pkt.			
8	Autorstwo rozdziału w monografii naukowej w języku polskim. 3 pkt.			
9	Redakcja naukowa monografii naukowej wieloautorskiej 5 pkt.			
10	Liczba cytowań publikacji naukowych wg ISI Web of Science (0,5 pkt. za jedno cytowanie w danym roku)			
11	Granty MNiSW oraz innych ministerstw Kierownik- 10 pkt.; Kierownik zadania - 6 pkt; Wykonawca – 4 pkt			
12	Wygłaszanie referatów na konferencjach Naukowych Referat w j. obcym na konferencji zag. i międzynarodowej Referat w j. polskim – 5 pkt. Postery w j. obcym i e-postery na konferencji zagr. - 2 pkt			
13	Pełnione funkcje w komitetach redakcyjnych i czasopiśmie naukowych Redaktor naczelny – 5 pkt Członek redakcji – 2 pkt.			
14.	Inne, jakie? Proszę wpisać _____ _____ _____ _____	Podlega ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą		
<b>(wypełnia Komisja Oceniająca) SUMA punktów po weryfikacji dla pozycji A (działalność naukowo badawcza):</b>		<i>Wpisać sumę:</i>		
<b>Pozycja B: Działalność dydaktyczna</b>				
1	Hospitacje 5 pkt za każdy rok w przypadku konkluzji pozytywnej z całego procesu hospitacji <sup>2</sup>	4		
2	Ocena studencka 5 pkt za każdy rok w przypadku oceny pozytywnej <sup>3</sup>	4		
3	Wykonanie zajęć zgodnie z rocznym planem <sup>2</sup> 5 pkt za każdy rok w przypadku wykonania planu	4		
4	Promotorstwo zakończonej pracy dyplomowej 2 pkt za pracę dyplomową/magisterską/inżynierską			
5	Recenzowanie prac dyplomowych 0,2 pkt za pracę dyplomową/magisterską/inżynierską			
6	Członkostwo w komisji egzaminacyjnej egzaminu dyplomowego pracowników niebędących promotorem/recenzentem/dziekanem lub prodziekanem - 0,1 pkt za osobę			

<sup>2</sup> Dwie oceny negatywne z hospitacji (w ocenianym okresie) nie pozwalają na otrzymanie konkluzji pozytywnej w ocenie okresowej

<sup>3</sup> Dwa negatywne wyniki oceny studenckiej (w ocenianym okresie) nie pozwalają na otrzymanie konkluzji pozytywnej w ocenie okresowej. Negatywna ocena studencka mieści się w przedziale 2,0 – 2,99 w skali 2 – 5. Ocena studencka może być brana pod uwagę tylko wtedy jeśli minimalna ilość głosów oddanych przez studentów wynosi 25 dla 4 lat. Brak wystarczającej ilości oddanych głosów przez studentów pozwala założyć wystąpienie pozytywnej oceny studenckiej w danym roku/latach.

<sup>4</sup> Wyłącznie w przypadku pozytywnej oceny studenckiej i niezależnie od ilości powierzonych godzin dydaktycznych.

7	Prowadzenie praktykantów/opiekun praktyk 3 pkt – opiekun praktyk + 0,2 pkt za każdego praktykanta			
8	Wycena publikacja dydaktyczna – podręcznik/skrypt 7 pkt			
9	Wycena publikacja dydaktyczna – artykuł 5 pkt			
	Liczba cytowań publikacji dydaktycznych (google scholar) (0,2 pkt. za jedno cytowanie w danym roku)			
10	Program lub Grant dydaktyczny, którego beneficjentami są studenci WSZ „Edukacja”, służący rozwijaniu i doskonaleniu procesu Dydaktycznego. Kierownik – 10 pkt, Wykonawca – 5 pkt			
Inne, jakie? Proszę wpisać		Podlega ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą		
<b>(wypełnia Komisja Oceniająca) SUMA punktów po weryfikacji dla pozycji B (działalność dydaktyczna):</b>		<i>Wpisać sumę.</i>		
<b>Pozycja C: Aktywność praktyczna i rozwój powiązany z wykładaną dziedziną wiedzy</b>				
1	Prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie bezpośrednio korespondującym z wykładaną problematyką (łącznie w ocenianym okresie minimum 12 miesięcy) 10 pkt			
2	Zatrudnienie/Współpraca na umowę (łącznie w ocenianym okresie minimum 12 miesięcy) w instytucji/organizacji, której główny zakres działalności obejmuje wykładaną problematykę 10 pkt			
3	Badania / Analizy / Raporty / Opracowania zamówione na potrzeby praktyki społeczno-gospodarczej 5 pkt			
4	Pozostałe prace zlecane (w tym szkolenia) na potrzeby praktyki społeczno-gospodarczej 3 pkt			
5	Doradztwo (ekspert) w ramach umów z instytucjami/organizacjami otoczenia społeczno-gospodarczego 3 pkt			
6	Pełnione funkcje w krajowych stowarzyszeniach, towarzystwach, organizacjach i instytucjach: funkcja kierownicza – 4 pkt funkcja wykonawcza, członek – 2 pkt			
7	Działalność non-profit w zakresie obejmującym wykładaną dziedzinę/problematykę 2 pkt			

Inne, jakie? (np. uzyskane w ocenianym okresie dyplomy, certyfikaty, uprawnienia w obszarze pokrywającym się z wykładaną problematyką)		Podlega ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą	
<b>(wypełnia Komisja Oceniająca) SUMA punktów po weryfikacji dla pozycji C (działalność praktyczna):</b>		Wpisać sumę:	
<b>Pozycja D: Działalność organizacyjna</b>			
1	Pełnione funkcje jednoosobowe w strukturze Urzędu z wyboru lub powołania: Rektor – 20 pkt, Dziekan – 18 pkt, Pełnomocnik Rektora, Dziekana, Założyciela – 10 pkt, Kierownik – 10 pkt, Koordynator – 8 pkt		
2	Pełnione funkcje z wyboru lub powołania w ciałach niejednoosobowych (członek, przewodniczący (rada senacka, dziekańska, programowa). - 5 pkt		
3	Funkcje wychowawczo organizacyjne (opiekun <sup>5</sup> , koordynator) - 4 pkt		
4	Prace zlecone przez Władze Uczelni na potrzeby działalności bieżącej i rozwoju Uczelni oraz działalność na rzecz promocji Uczelni. Proszę wskazać zakres prac i rok:	Podlega analizie i ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą	
5	Pozostałe, jakie? Proszę wpisać	Podlega analizie i ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą	
<b>(wypełnia Komisja Oceniająca) SUMA punktów po weryfikacji dla pozycji D (działalność organizacyjna):</b>		Wpisać sumę:	

<sup>5</sup> Nie dotyczy opieki nad praktykami, praktykantami (patrz poz. B)



Inne, jakie? (np. uzyskane w ocenianym okresie dyplomy, certyfikaty, uprawnienia w obszarze pokrywającym się z wykładaną problematyką)		Podlega ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą	
(wypełnia Komisja Oceniająca) SUMA punktów po weryfikacji dla pozycji C (działalność praktyczna):		Wpisać sumę:	
<b>Pozycja D: Działalność organizacyjna</b>			
1	Pełnione funkcje jednoosobowe w strukturze Uczelni z wyboru lub powołania. Rektor – 20 pkt; Dziekan – 18 pkt; Pełnomocnik Rektora, Dziekana, Założyciela – 10 pkt; Kierownik – 10 pkt; Koordynator – 8 pkt		
2	Pełnione funkcje z wyboru lub powołania w ciałach niejednoosobowych. Członek, przewodniczący (rada senacka, dziekańska, programowa). - 5 pkt		
3	Funkcje wychowawczo-organizacyjne (opiekun <sup>5</sup> , koordynator) - 4 pkt		
4	Prace zlecone przez Władze Uczelni na potrzeby działalności bieżącej i rozwoju Uczelni oraz działalność na rzecz promocji Uczelni: Proszę wskazać zakres prac i rok:	Podlega analizie i ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą	
5	Pozostałe, jakie? Proszę wpisać	Podlega analizie i ewentualnemu przyznaniu max. 10 punktów przez Komisję Oceniającą	
(wypełnia Komisja Oceniająca) SUMA punktów po weryfikacji dla pozycji D (działalność organizacyjna):		Wpisać sumę:	

<sup>5</sup> Nie dotyczy opieki nad praktykami, praktykantami (patrz poz. B)





## Decyzja Komisji Oceniającej

Decyzją Komisji Oceniającej stwierdza się przyznanie oceny negatywnej / pozytywnej<sup>8</sup> w badanym okresie. Od decyzji przysługuje pisemne odwołanie w terminie 14 dni od jej otrzymania.

### *Ewentualne uzasadnienie oceny i zalecenia dla pracownika<sup>9</sup>*

.....

.....  
Przewodniczący Komisji

Data i podpis

.....  
Data i podpis ocenianego

<sup>8</sup> Właściwie podkreślić.

<sup>9</sup> Uzasadnienie konieczne w przypadku oceny negatywnej



**Zarządzenie nr 17 /2021**  
**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**z dnia 2 listopada 2021r.**

**w sprawie procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w**  
**Wyższej Szkole „ Edukacja” we Wrocławiu na stanowiskach dydaktycznych i**  
**naukowo – dydaktycznych**

Na podstawie:

- art. 128 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.),
- art. 255 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, z późn. zm.),
- § 27 ust.1-9 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „ Edukacja” we Wrocławiu

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 2 listopada 2021 roku powołuję Komisję ds. Oceny Okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych. W skład Komisji wchodzi następujące osoby:

- Rektor mgr inż. Ewa Pańska – Przewodnicząca Komisji
- dr Jarosław Wąsiński
- dr Piotr Jarco

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.

Rektor  
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

  
**Rektor**  
**mgr inż. Ewa Pańska**

## ZARZĄDZENIE nr 11/2021

Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” z dnia 01.10.2021r.  
w sprawie zmiany Regulaminu świadczeń dla studentów  
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

Na podstawie art. 86-95 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [ Dz. U. z 2018, poz. 1668] oraz przepisów wprowadzających ustawę Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zwanej dalej Uczelnią zarządza się, co następuje:

### § 1

- 1.Wprowadza się Regulamin pomocy materialnej dla studentów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”
- 2.Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Treść Regulaminu została uzgodniona w porozumieniu z Uczelnianym Organem samorządu studenckiego.

### § 3

Regulamin wraz z niniejszym Zarządzeniem podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie go na stronie internetowej Uczelni.

### § 4

1. Zarządzenie wraz z załącznikiem wchodzi w życie z dniem 01.10.2021r. i dotyczy świadczeń dla studentów WSZ „Edukacja” przyznawanych od dnia 01.10.2021r.
2. Z dniem 30.09.2020r. traci moc Zarządzenie nr. 20/2020 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 21.09.2020r.

Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
Mgr inż. Ewa Pańska.



Rektor  
mgr inż. Ewa Pańska

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 11/2021  
Rektora WSZ „Edukacja” we Wrocławiu  
z dnia 01.10.2021r.

**REGULAMIN**  
**świadczeń dla studentów**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i ustawa z dnia 3 lipca 2018r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym w porozumieniu z Uczelnianym Organem Samorządu Studenckiego ustala się szczegółowy Regulamin świadczeń dla studentów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, zwanej dalej „Uczelnią”.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Student może ubiegać się w Uczelni o świadczenia dla studentów przyznawanych na ten cel w budżecie państwa w formie:
  - 1) stypendium Rektora,
  - 2) stypendium socjalnego,
  - 3) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
  - 4) zapomogi.
2. Świadczenia, o których mowa w ust.1 pkt 1-4 są przyznawane na wniosek studenta przez Rektora w formie decyzji administracyjnej. Jeżeli student nie zgadza się z treścią decyzji przysługuje mu prawo do złożenia w terminie 14 dni od jej otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Na wniosek właściwego organu Samorządu studenckiego, Rektor może przekazać uprawnienia w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów odpowiednio Komisji stypendialnej lub Odwoławczej komisji stypendialnej, powołanej spośród pracowników Uczelni i studentów delegowanych przez Samorząd studencki. Większość członków Komisji stypendialnej lub Odwoławczej komisji stypendialnej muszą stanowić studenci. Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje Rektor, który może uchylić decyzję Komisji niezgodną z przepisami ustawy lub Regulaminu.
4. Student, który chce otrzymywać stypendium zobowiązany jest złożyć w Uczelni właściwy wniosek z kompletem niezbędnych dokumentów.
5. Wnioski na wszystkie rodzaje stypendiów będą przyjmowane osobiście lub drogą poczty tradycyjnej od 04 do 31 października 2021 -Decyduje data wpływu do Uczelni.  
Studenci kontynuujący naukę na studiach II stopnia po ukończeniu wyższych studiów zawodowych zaczynający semestr na naborze letnim , jeżeli pierwszy rok studiów II stopnia rozpoczął się w ciągu roku od ukończenia studiów I stopnia mogą starać się o stypendium Rektora, socjalne, dla osób niepełnosprawnych oraz zapomogi aplikując w lutym 2022.
6. W przypadku złożenia wniosku po upływie terminów wymienionych w ust. 8 student może otrzymać świadczenia dla studentów jeżeli wniosek został złożony do momentu rozdysponowania środków przeznaczonych na ten cel.



7. Po rozpatrzeniu wniosków o możliwości odbioru decyzji Uczelnia powiadamia studenta poprzez ogłoszenie na uczelnianej stronie internetowej w zakładce dotyczącej stypendiów, a także na tablicy informacyjnej znajdującej się na terenie Uczelni.
8. Decyzje o przyznaniu stypendium student odbiera w dziale stypendialnym potwierdzając jej odbiór. Potwierdzenie odbioru decyzji uruchamia procedurę wypłacania stypendium.  
W dobie pandemii Uczelnia zastrzega sobie prawo do przesyłania decyzji drogą mailową oraz odbiór podpisanych decyzji tą samą drogą.
9. Do decyzji podjętych przez organ Uczelni w indywidualnych sprawach studenckich dotyczących świadczeń pomocy materialnej będą miały zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.

## § 2

1. Stypendium socjalne przyznawane jest na rok akademicki. Tak samo stypendium Rektora, z wyjątkiem przypadku, gdy ostatni rok studiów, zgodnie z planem studiów trwa semestr. Stypendium dla osób niepełnosprawnych przyznawane jest na okres ważności orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność, jednakże nie dłużej niż na rok akademicki.  
Student ma obowiązek poinformować Uczelnie jeżeli jego sytuacja materialna ulegnie zmianie.
2. Stypendia o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1-3 wypłacane są co miesiąc-
3. Świadczenia dla studentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-3 przyznawane są na okres do 10 miesięcy w danym roku akademickim (w semestrze zimowym przez 5 miesięcy od października do lutego; w semestrze letnim przez 5 miesięcy od marca do lipca). Dopuszcza się przesunięcie wypłaty pierwszej raty stypendiów o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-3 wypłacanych w pierwszym miesiącu od rozparzenia wniosku (październik, marzec) na kolejny miesiąc.
4. Student studiujący równocześnie na kilku kierunkach studiów może otrzymać stypendia na jednym z kierunków, według własnego wyboru.
5. Student jest obowiązany do złożenia oświadczenia o niepobieraniu świadczeń studentów więcej niż jednym kierunkiem w tym na innej uczelni.
6. Świadczenia, o których mowa § 1 pkt. 1-4 przysługują na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich, jednak nie dłużej niż przez okres 6 lat (łącznie okres, w którym danej osobie przysługuje możliwość ubiegania się o świadczenia w ramach studiów – niezależnie od ich rodzaju i długości trwania, jak też uczelni, na których są odbywane – nie może przekroczyć 6 lat. Okres ten biegnie od momentu rozpoczęcia studiów po raz pierwszy, a w przypadku przerwania studiów i ponownego ich podjęcia, liczenie wskazanego okresu jest kontynuowane. Jeżeli student podjął studia i przerwał je w trakcie roku akademickiego, do okresu 6 lat wlicza się rok akademicki, bez względu na liczbę miesięcy, w których student pobierał naukę. Do wskazanego 6-letniego okresu, w którym przysługuje możliwość ubiegania się o świadczenia wliczają się także okresy studiowania sprzed 1 października 2018r.)  
W przypadku ukończenia studiów pierwszego stopnia i podjęcia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, sumują się wyłącznie okresy studiowania na tych studiach, natomiast przerwę pomiędzy tymi studiami wyłącza się. Studentowi, który po ukończeniu jednego kierunku studiów kontynuuje naukę na drugim kierunku studiów, stypendia nie przysługują chyba, że kontynuuje on studia po ukończeniu studiów pierwszego stopnia w celu uzyskania tytułu zawodowego magistra, jednakże nie dłużej niż przez okres sześciu lat liczone od dnia rozpoczęcia studiów pierwszego stopnia.

7. W przypadku korzystania z pierwszego urlopu w toku studiów w Uczelni, student zachowuje prawo do ubiegania się o stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora, zapomogę oraz zaś w przypadku kolejnych urlopów w toku tych samych studiów student nie ma prawa do ubiegania się o ww. świadczenia.
8. Studentowi, który uzyskał wpis warunkowy na semestr może zostać przyznane stypendia socjalne, specjalne i zapomoga, jednak wypłata nastąpi dopiero po zaliczeniu warunku nie później niż do końca semestru, na które zostało przyznane.
9. Jeżeli student powtarza rok (semestr) może ubiegać się o następujące świadczenia pomocy materialnej:
  - 1) stypendium socjalne
  - 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
  - 3) zapomogę
10. Student, który ukończył studia przed terminem określonym w planie studiów lub został skreślony z listy studentów w trakcie trwania roku akademickiego, traci prawo do otrzymywania stypendiów o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1-3, z ostatnim dniem miesiąca w którym utracił status studenta .
11. W okoliczności określonej w ust. 11 pomoc materialna jest przywracana, jeśli na podstawie odrębnych przepisów przywrócono prawa studenta. Przywrócenie pomocy jest skuteczne w miesiącu, w którym student ostatecznie uzyskał pełne prawa studenta.
12. Za okres obowiązywania decyzji o wstrzymaniu świadczeń dla studentów nie przysługuje studentowi roszczenie o wyrównanie. Wznowienie wstrzymanej wypłaty może nastąpić wyłącznie na wniosek studenta.

### § 3

1. Łączna miesięczna wysokość stypendiów, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1 i 2 nie może być wyższa niż 38% najniższego wynagrodzenia zasadniczego profesora w poprzednim miesiącu, ustalonego w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018r. w sprawie wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej.
2. W przypadku przyznania świadczeń przekraczających próg ustawowy, studentowi zostaną wypłacone świadczenia na poziomie 38% najniższego wynagrodzenia zasadniczego profesora, poprzez pomniejszenie wysokości jednego ze stypendiów.
3. Świadczenia dla studentów mogą być realizowane wyłącznie w ramach środków finansowych przyznanych Uczelni na ten cel z budżetu państwa.
4. Rektor w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu studenckiego ustala:
  - 1) wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne
  - 2) podział środków na poszczególne świadczenia pomocy materialnej dla wydziałów
  - 3) progi dochodu i wysokość świadczeń socjalnych w poszczególnych progach
  - 4) wysokość stypendium Rektora dla najlepszych studentów
  - 5) maksymalną wysokość jednorazowej zapomogi
  - 6) wysokość stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności
5. Na stypendia socjalne i zapomogi, o których mowa w §1 ust.1 pkt.2 i 4 Regulaminu pomocy materialnej przeznaczają się do 40% środków, a na stypendia Rektora dla



najlepszych studentów nie więcej niż 60% środków przeznaczonych łącznie na stypendia socjalne oraz zapomogi.

6. Świadczenia dla studentów są wypłacane przelewem na rachunek bankowy, którego student jest właścicielem lub współwłaścicielem.

#### § 4

1. Student, który pobrał nienależne świadczenia pomocy materialnej jest obowiązany do ich zwrotu:
  - 1) sam, niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności powodujących brak podstaw do wypłaty stypendium
  - 2) na wezwanie Uczelni w terminie 30 dni od daty doręczenia wezwania na zasadach określonych w odrębnych przepisach
2. Za nienależnie pobrane świadczenia uważa się:
  - 1) świadczenia wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie lub zawieszenie prawa do tych świadczeń, jeżeli student został pouczone o braku prawa do ich pobierania
  - 2) świadczenia przyznane i wypłacone na podstawie fałszywych informacji lub dokumentów albo w innym przypadku świadomego wprowadzenia w błąd organów przyznających świadczenia pomocy materialnej

#### § 5

1. W przypadku, gdy Uczelnia ma wątpliwości w sprawie dotyczącej przyznania świadczeń dla studentów, co do występujących w sprawie okoliczności mających wpływ na prawo do tych świadczeń, powiadamia niezwłocznie studenta o konieczności złożenia w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień w sprawie lub dostarczenia niezbędnych dokumentów.
2. Uczelnia powiadamia studenta poprzez ogłoszenie na Wirtualnym Dziekanacie i na uczelnianej stronie internetowej w zakładce dotyczącej stypendiów a także na tablicy informacyjnej znajdującej się na terenie Uczelni.
3. W przypadku nie udzielenia wymaganych wyjaśnień lub niedostarczenia w wyznaczonym terminie niezbędnych dokumentów, wniosek uznaje się za niekompletny i pozostawia bez rozpatrzenia.

#### § 6

1. Świadczenia dla studentów, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, mogą ubiegać się także studenci cudzoziemcy podejmujący i odbywający studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich, którzy:
  - 1) posiadają zezwolenie na osiedlenie się w Rzeczypospolitej Polskiej
  - 2) posiadają ważną Kartę Polaka
  - 3) posiadają status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej
  - 4) korzystają z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - 5) są pracownikami migrującymi lub osobami pracującymi na własny rachunek, będącymi obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, posiadającymi prawo pobytu, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 17 usta-wy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego

- terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz. U. Nr 144, poz. 1043), albo członkami ich rodzin, jeżeli mieszkają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 6) otrzymali zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - 7) otrzymali zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 7, 13, i 14 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (j. t. Dz. U. z 2011 r. Nr 264, poz. 1573, z późn. zm.)
  - 8) są obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej albo członkami ich rodzin, posiadającymi prawo stałego pobytu.
2. Stypendium Rektora mogą się także ubiegać studenci podejmujący i odbywający studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich, posiadający środki finansowe niezbędne na pokrycie kosztów utrzymania podczas studiów, którzy:
- 1) są obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
  - 2) są członkami rodzin osób, o których mowa w pkt. 1.

## STYPENDIUM SOCJALNE

### § 7

1. Stypendium socjalne może otrzymać student znajdujący w trudnej sytuacji materialnej.
2. Student ubiegający się o stypendium socjalne musi udokumentować trudną sytuację materialną zaświadczeniami i oświadczeniami oraz złożyć wniosek upoważnionemu pracownikowi Uczelni w terminie ogłoszonym przez Uczelnię (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Rektor w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu studenckiego ustala wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającą do ubiegania się o stypendium oraz kwoty stypendium.
4. Wysokość dochodu uprawniająca do ubiegania się o stypendium socjalne nie może być niższa niż 1,30 kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.) oraz wyższa niż 1,30 sumy kwot określonych w art. 5 ust. 1 i art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.).
5. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne ustala się na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1466) z **zastrzeżeniem, że do dochodu nie wlicza się:**
  - 1) świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów przyznawanych na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
  - 2) stypendiów przyznawanych uczniom, studentom i doktorantom w ramach:
    - a) funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
    - b) niepodlegających zwrotowi środków pochodzących z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
    - c) umów międzynarodowych lub programów wykonawczych, sporządzanych do tych umów albo międzynarodowych programów stypendialnych;



- d) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 3) świadczeń, o których mowa w art. 173a i 199a u stawy – Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 4) stypendiów o charakterze socjalnym przyznawanych przez inne podmioty, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 40b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( t. j. Dz. U. z 2012 r. , poz. 361, z późn. zm

**i z uwzględnieniem (wlicza się do dochodu):**

- 1) przychodów podlegających opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu, należny podatek od osób fizycznych, zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne nie zaliczone do kosztów uzyskania
  - 2) przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne
  - 3) innych dochodów nie podlegających opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych np. renty, zasiłki chorobowe, dodatki branżowe, kombatanckie, świadczenia pieniężne , zaliczki alimentacyjne itd.
  - 4) dochodów z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym
  - 5) dochodów uzyskanych z gospodarstwa rolnego
6. W celu ustalenia wysokości dochodu, o którym mowa w ust. 5 i 6 student

zobowiązany jest dołączyć do wniosku odpowiednio:

- 1) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych (załącznik nr 3 do Regulaminu )  
W/w zaświadczeniu ujęte są przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach określonych w art. 27 (podatek według skali podatkowej), art. 30b (podatek od dochodu m. in. z odpłatnego zbycia papierów wartościowych lub pochodnych instrumentów), art. 30c (podatek liniowy od dochodu z działalności gospodarczej), art. 30e (podatek od dochodu z odpłatnego zbycia nieruchomości) i art. 30f (podatek od dochodów zagranicznej spółki kontrolowanej) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm .)
- 2) Zaświadczenie z ZUS o wysokości składek zdrowotnych. Zaświadczenie to składa student i każdy członek rodziny studenta, który osiągnął dochód
- 3) Oświadczenie studenta i każdego członka rodziny o dochodzie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (załącznik nr 5 i 6 do Regulaminu)
- 4) dla osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną w formie ryczałtu zaświadczenie z US o przychodzie i wysokości składki podatkowej
- 5) zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni lub nakaz płatniczy
- 6) kopię odpisu orzeczenia sądu zasądającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub poza rodziną lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej lub kopię odpisu zatwierdzonej przez sąd ugody zawartej z mediatorem lub kopię odpisu wyroku sądu oddalającego powództwo o ustalenie alimentów lub orzeczenie sądu zobowiązujące jednego z rodziców do ponoszenia całkowitych kosztów utrzymania dziecka
- 7) kopię odpis prawomocnego wyroku sądu rodzinnego, orzekającego rozwód lub separację, albo akt zgonu małżonka lub rodzica studenta- w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko

- 8) odpis zupełny aktu urodzenia, w przypadku gdy ojciec jest nieznan
- 9) skrócony akt ślubu studenta
- 10) skrócony akt urodzenia dziecka studenta lub odpis zupełny w przypadku gdy ojciec dziecka studenta jest nieznan
- 11) oświadczenie o nieprowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców, (zał. nr 4 - do Regulaminu)
- 12) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość zapłaconych alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu, ugodą sądową lub ugodą zawartą przed mediatorem do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny
- 13) zaświadczenie organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów – w przypadku, gdy osoba uprawniona nie otrzymała alimentów albo otrzymała je w wysokości niższej od ustalonej w wyroku sądu, ugodzie sądowej lub ugodzie zawartej przed mediatorem
- 14) Zaświadczenie o okresie i prawie do pobierania zasiłku w przypadku osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy
- 15) oświadczenie potwierdzające fakt pozostawania bez prawa do zasiłku w przypadku bezrobotnych członków rodziny studenta i studenta niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy
- 16) orzeczenie o niepełnosprawności dziecka – w przypadku gdy w rodzinie studenta wychowuje się dziecko niepełnosprawne pozostające na utrzymaniu studenta, jego małżonka, rodziców studenta, opiekunów prawnych lub faktycznych studenta
- 17) dokument określający wysokość dochodu uzyskanego przez członka rodziny z miesiąca następującego po miesiącu, w którym dochód został osiągnięty – w przypadku uzyskania dochodu w okresie późniejszym niż ten, do którego odnoszą się przedłożone zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, jeżeli dochód ten jest uzyskiwany w dniu ustalania prawa do stypendium (np.: zaświadczenie od pracodawcy o okresie zatrudnienia i wynagrodzeniu netto, umowa + rachunek)
- 18) dokument poświadczający datę utraty dochodu oraz wysokość utraconego dochodu w roku bazowym i po tym roku. (świadczenie pracy, zaświadczenie od byłego pracodawcy)
- 19) w przypadku posiadania rodzeństwa lub dzieci poniżej 18 lat, wymagane są kserokopie aktu urodzenia lub inny dokument potwierdzający wiek dziecka. Ponadto dla uczącego się rodzeństwa lub dzieci studenta powyżej 18 roku życia wymagane są zaświadczenia o pobieraniu nauki
- 20) dokument potwierdzający wysokość dochodów wykazanych w oświadczeniu (załącznik nr 5 do Regulaminu) o dochodach niepodlegających opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, o których mowa w art.3 pkt. 1 lit. c Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – tekst jednolity – Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm., tj.:
  - o renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
  - o renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
  - o świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby

- wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
- dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
  - świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
  - emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań w latach 1939-1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypałów i niewybuchów,
  - renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939-1945, otrzymywane z zagranicy,
  - zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
  - należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą -w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy(Dz. U. z 2016r, poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962),
  - należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
  - należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Służby Więziennej, obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
  - dochody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne
  - alimenty na rzecz dzieci,
  - stypendia doktoranckie i habilitacyjne przyznane na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2016, poz. 882i 1311 oraz z 2017 r. poz. 859 i 1530), stypendia doktoranckie określone w art. 200 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. -Prawo o szkolnictwie

- wyższym (Dz. U. z 2016r. poz. 1842, z późn. zm.), stypendia sportowe przyznane na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017r. poz.1463 i 1600) oraz inne stypendia o charakterze socjalnym przyznane uczniom lub studentom z zastrzeżeniem § 3 niniejszego załącznika,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
  - należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
  - dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189),
  - dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
  - ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe"
  - ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 -2006,
  - świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
  - dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
  - dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
  - renty określone w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
  - zaliczkę alimentacyjną określoną w przepisach o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
  - świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów,
  - kwoty otrzymane na podstawie art. 27f ust. 8-10 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - świadczenie pieniężne i pomoc pieniężną określone w ustawie z dnia 20 marca 2015r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. poz. 693i 1220oraz z 2017 r. poz.1386),
  - świadczenia rodzicielskie,
  - zasiłek macierzyński, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników,
  - stypendia dla bezrobotnych finansowane ze środków Unii Europejskiej
- 16) inne dokumenty niezbędne do ustalenia prawa do stypendium socjalnego
7. W uzasadnionych przypadkach Rektor albo odpowiednio Komisja stypendialna lub Odwoławcza komisja stypendialna, mogą zażądać doręczenia opinii jednostki w systemie pomocy społecznej odpowiedzialnej za ustalenie sytuacji dochodowej i majątkowej osób i rodzin, i uwzględnić ją w postępowaniu.
8. Rektor albo komisja stypendialna lub odwoławcza komisja stypendialna **odmawia** przyznania stypendium socjalnego studentowi, którego miesięcy dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust 1 pkt.2 ustawy z dnia 12 marca

2004r. o pomocy społecznej, jeżeli nie dołączy do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej i majątkowej swoje rodziny.

9. Rektor albo komisja stypendialna lub odwoławcza komisja stypendialna **może przyznać** studentowi stypendium socjalne w przypadku, o którym mowa w ust.4, jeżeli przyczyny niedołączenia do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej i majątkowej studenta i rodziny studenta były uzasadnione oraz student udokumentował źródła utrzymania rodziny (nie przez złożenie oświadczenia przez studenta tylko przez inne dokumenty)

## KOMISJA STYPENDIALNA

### § 8

1. Komisja Stypendialna składa się z:

- 1) 2 przedstawiciele studentów powołanych przez Samorząd Studencki (stanowią większość składu komisji),

- 2) 1 pracownika Uczelni powołanego przez Rektora.

2. Rektor wskazuje przewodniczącą Komisji Stypendialnej.

3. Wydziałową Komisję Stypendialną powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Uczelnianego Samorządu Studenckiego. Komisja winna być powołana do 30 października każdego roku akademickiego.

4. Do kompetencji Komisji Stypendialnej należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń dla studentów,

- 2) opiniowanie odwołań od swoich decyzji i przekazywanie ich do rozpatrzenia w drugiej instancji.

5. Decyzje wydawane przez Komisję Stypendialną muszą mieć formę pisemnej decyzji administracyjnej zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i są podpisywane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

6. W przypadku nie powołania Komisji Stypendialnej decyzję w sprawie podejmuje Rektor.

7. Decyzje Komisji Stypendialnej przekazywane są do wiadomości studenta poprzez:

- 1) wywieszenie list na tablicy ogłoszeń oraz w e-Dziewanacie;

- 2) w formie listu wysłanego za potwierdzeniem odbioru lub poprzez odbiór osobisty.

8. Komisja Stypendialna zbiera się na posiedzenia w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku.

9. Nadzór nad działalnością Komisji Stypendialnej sprawuje Rektor, który w ramach tego nadzoru może uchylić decyzję Komisji Stypendialnej niezgodną z przepisami ustawy lub niniejszym regulaminem.

10. Od decyzji podjętej przez Komisję Stypendialną student może się odwołać do Odwoławczej Komisji Stypendialnej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Od decyzji Rektora studentowi przysługuje odwołanie do Rektora.

11. Kadencja Komisji Stypendialnej trwa jeden rok.

12. Członek j Komisji Stypendialnej nie może być jednocześnie członkiem Odwoławczej Komisji Stypendialnej i odwrotnie.

13. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

14. Przyznanie świadczenia jest uzależnione od pozytywnego rozstrzygnięcia w formie decyzji.

15. Decyzje są wydawane i podpisywane przez przewodniczącego na podstawie uchwały podjętej przez komisję.

16. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

17. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez obecnych członków.

## ODWOŁAWCZA KOMISJA STYPENDIALNA

### § 9

1. Odwoławcza Komisja Stypendialna składa się z:
  - 1) 2 przedstawicieli studentów powołanych przez Samorząd Studencki (stanowią większość składu komisji),
  - 2) 1 pracownika Uczelni powołanego przez Rektora.
2. Rektor wskazuje przewodniczącego Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
3. Odwoławczą Komisję Stypendialną powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Uczelnianego Samorządu Studenckiego. Komisja winna być powołana do 30 października danego roku.
4. Do kompetencji Odwoławczej Komisji Stypendialnej należy rozpatrywanie odwołań studentów od decyzji podjętych przez Komisję Stypendialną wnoszonych przez zainteresowanych studentów.
5. Decyzje wydawane przez Odwoławczą Komisję Stypendialną muszą mieć formę pisemnej decyzji administracyjnej zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i są podpisywane przez przewodniczącego.
6. W przypadku nie powołania Odwoławczej Komisji Stypendialnej decyzję w sprawie podejmuje Rektor.
7. Decyzje Odwoławczej Komisji Stypendialnej przekazywane są do wiadomości studenta poprzez:
  - 1) wywieszenie list na tablicy ogłoszeń oraz w e- Dziekanacie;
  - 2) w formie listu wysłanego za potwierdzenie odbioru lub poprzez osobisty odbiór.
8. Odwoławcza Komisja Stypendialna zbiera się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
9. Decyzja wydana przez Odwoławczą Komisję Stypendialną lub Rektora jest ostateczna. Od decyzji tej studentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu w terminie 30 dni od daty doręczenia decyzji. Skargę wnosi się za pośrednictwem Odwoławczej Komisji Stypendialnej lub Rektora.
10. Nadzór nad działalnością Odwoławczej Komisji Stypendialnej sprawuje Rektor, który w ramach tego nadzoru może uchylić decyzję Odwoławczej Komisji Stypendialnej niezgodną z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym lub niniejszym regulaminem.
11. Kadencja Odwoławczej Komisji Stypendialnej trwa jeden rok.
12. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
13. Przyznanie świadczenia jest uzależnione od pozytywnego rozstrzygnięcia w formie decyzji.
14. Decyzje są wydawane i podpisywane przez przewodniczącego na podstawie uchwały podjętej przez komisję.
15. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez obecnych członków.

### § 10

1. W przypadku, gdy rodzina lub student utrzymuje się z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego. Dochód ten ustala się na podstawie powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych i wysokości przeciętnego

- dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016r. poz. 617 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 624, 1282 i 1529). Za gospodarstwo rolne uważa się obszar gruntów, o których mowa w art. 1, o łącznej powierzchni przekraczającej 1 ha lub 1 ha przeliczeniowy.
2. W przypadku, gdy rodzina studenta utrzymuje się z gospodarstwa rolnego, oraz uzyskuje pozarolnicze dochody, dochody te sumuje się.
  3. W przypadku gdy dochód rodziny uzyskany jest z gospodarstwa rolnego oddanego w dzierżawę jest on wliczany do dochodu rodziny, za wyjątkiem oddanego w dzierżawę, na podstawie umowy dzierżawy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, części lub całości znajdującego w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego.
  4. Ustalając dochód rodziny uzyskany przez dzierżawcę gospodarstwa rolnego oddanego w dzierżawę na zasadach, o których mowa w ust. 8a, dochód uzyskany z gospodarstwa rolnego pomniejsza się o zapłacony czynsz z tytułu dzierżawy.
  5. W przypadku, gdy członek rodziny ma zobowiązania alimentacyjne na rzecz osoby spoza rodziny, od dochodu uzyskanego przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym przyznanie stypendium odejmuje się kwotę alimentów zapłaconych w tym roku.
  6. W przypadku, gdy członek rodziny ma ustalone prawo do alimentów, ale ich nie otrzymuje lub otrzymuje je w wysokości niższej od ustalonej wyrokiem lub ugodą sądową, do dochodu rodziny stanowiącego podstawę ustalania prawa do stypendium socjalnego wlicza się alimenty w otrzymywanej wysokości.

#### § 11

1. Przy ustalaniu wysokości dochodu uprawniającego studenta do ubiegania się o stypendium socjalne uwzględnia się dochody osiągnięte przez:
    - 1) studenta
    - 2) małżonka studenta, a także będące na utrzymaniu studenta lub jego małżonka dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26 roku życia, a jeżeli 26 rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia, oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek
    - 3) rodziców, opiekunów prawnych, opiekunów faktycznych studenta i będące na ich utrzymaniu dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26 roku życia, a jeżeli 26 rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia, oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek
  2. Student może ubiegać się o stypendium socjalne bez wykazywania dochodów osiągniętych przez osoby o których mowa w ust.1 pkt. 3
    - 1) w przypadku gdy nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców i potwierdził ten fakt w złożonym oświadczeniu (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz spełnia jedną z następujących przesłanek:
      - a) ukończył 26 rok życia
      - b) pozostaje w związku małżeńskim
      - c) ma na utrzymaniu dzieci o których mowa w ust.1 pkt. 2,
      - d) osiągnął pełnoletność, przebywając w pieczy zastępczej,
- lub

- 2) jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:
  - a) posiadał stałe źródło dochodów w ostatnim roku podatkowym
  - b) posiada stałe źródło dochodów w roku bieżącym
  - c) jego miesięczny dochód w okresach, o których mowa w lit. a i b nie jest mniejszy niż 1,15 sumy kwot określonych w art.5 ust.1 i art.6 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1456 z późn. zm.)
  - d) nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców i potwierdził ten fakt w złożonym oświadczeniu (załącznik nr 7 do Regulaminu)
3. W przypadku, gdy po upływie roku kalendarzowego, z którego dochód rodziny stanowił podstawę ustalenia prawa do stypendium socjalnego, sytuacja dochodowa rodziny uległa pogorszeniu na skutek utraty dochodu przez członka rodziny, od dochodu rodziny odejmuje się kwotę utraconego miesięcznie dochodu.
4. Prawo do stypendium ustala się na wniosek studenta, począwszy od miesiąca, w którym złożono ten wniosek, nie wcześniej jednak niż od miesiąca, w którym nastąpiła utrata dochodu.
5. Utrata dochodu ma miejsce wyłącznie w następujących sytuacjach:
  - 1) uzyskaniem prawa do urlopu wychowawczego;
  - 2) utratą prawa do zasiłku lub stypendium dla bezrobotnych;
  - 3) utratą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
  - 4) utratą zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także emerytury lub renty, renty rodzinnej lub renty socjalnej
  - 5) wyrejestrowanie lub zawieszenie pozarolniczej działalności gospodarczej (w rozumieniu art. 14a ust. 1d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej)
  - 6) utratą zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego lub zasiłku macierzyńskiego, przysługujących po utracie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
  - 7) utratą zasądzonych świadczeń alimentacyjnych w związku ze śmiercią osoby zobowiązanej do tych świadczeń lub utratą świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów w związku ze śmiercią osoby zobowiązanej do świadczeń alimentacyjnych
  - 8) utrata świadczenia rodzicielskiego
  - 9) utrata zasiłku macierzyńskiego, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników
  - 10) utrata stypendium doktoranckiego określonego w art. 200 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym
6. Uzyskanie dochodu ma miejsce wyłącznie w następujących sytuacjach:
  - 1) zakończenie urlopu wychowawczego;
  - 2) uzyskania prawa do zasiłku lub stypendium dla bezrobotnych;
  - 3) uzyskania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
  - 4) uzyskania zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także emerytury lub renty, renty rodzinnej lub renty socjalnej
  - 5) rozpoczęcie lub wznowienie pozarolniczej działalności gospodarczej (w rozumieniu art. 14a ust. 1d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej)



- 6) uzyskaniem zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego lub zasiłku macierzyńskiego, przysługujących po utracie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
  - 7) uzyskanie świadczenia rodzicielskiego
  - 8) uzyskanie zasiłku macierzyńskiego, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników
  - 9) uzyskaniem stypendium doktoranckiego określonego w art. 200 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
7. Rektor lub komisja stypendialna lub odwoławcza odmawia przyznania stypendium socjalnego studentowi, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty określonej w art. 8. Ust 1 pkt s ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( w roku , jeżeli nie dołączy do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej i majątkowej swojej rodziny.
8. Rektor albo komisja stypendialna lub odwoławcza komisja stypendialna może przyznać studentowi stypendium socjalne w przypadku o którym mowa w pkt. 7 jeżeli przyczyny niedołączenia do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej i majątkowej studenta i jego rodziny były uzasadnione oraz student udokumentował źródła utrzymania rodziny.

## STYPENDIUM SOCJALNE W ZWIĘKSZONEJ KWOCIE

### § 12

1. Student studiów stacjonarnych znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać stypendium socjalne w zwiększonej kwocie z tytułu:
  - 1) zakwaterowania w domu studenckim lub innym niż dom studencki obiekcie, jeżeli codzienny dojazd z miejsca stałego zamieszkania do Uczelni uniemożliwiałby, lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie
  - 2) zakwaterowania w domu studenckim lub w obiekcie innym niż dom studencki, w przypadkach, o których mowa w pkt.1, niepracującego małżonka lub dziecka studenta
2. Sytuację materialną rodziny studenta ubiegającego się o przyznanie stypendium socjalnego w zwiększonej kwocie ustala się na zasadach obowiązujących przy przyznawaniu stypendium socjalnego.
3. Student, spełniający warunki, o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest do wniosku (załącznik nr 2 do Regulaminu) dołączyć dowód zakwaterowania w domu studenckim, a w przypadku innego obiektu niż dom studencki – tytuł prawny do zajmowania tego obiektu (np. umowa najmu) lub dowody uiszczania opłat za wynajem.
4. Wysokość kwoty stypendium socjalnego w zwiększonej kwocie określa Rektor w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu studenckiego.

## STYPENDIUM REKTORA

### § 13

Stypendium Rektora może otrzymać student, który uzyskał w poprzednim roku studiów:

- 1) wysoką średnią ocen
- 2) wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym i posiada aktualną licencję klubu sportowego
- 3) posiada osiągnięcia naukowe lub artystyczne

2. Student składa wniosek o przyznanie stypendium Rektora upoważnionemu pracownikowi Uczelni w terminie wyznaczonym przez Uczelnię. Przekroczenie terminu powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (załącznik nr 7 do Regulaminu).
3. Wnioski są oceniane metodą punktową, tj. za wysoką średnią ocen i za każde uznane osiągnięcie naukowe, artystyczne i wysoki wynik sportowy przyznawana jest określona liczba punktów (tabela ust.12 ).
4. Stypendium Rektora można przyznać nie wcześniej niż po 1 roku studiów, za wyjątkiem:
  - 1) studentów kontynuujących naukę na studiach II stopnia po ukończeniu wyższych studiów zawodowych (I stopnia), jeżeli pierwszy rok studiów drugiego stopnia rozpoczął się w ciągu roku od ukończenia studiów pierwszego stopnia
  - 2) studentów przyjętych na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, którzy są laureatami olimpiady międzynarodowej albo laureatami lub finalistami olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim, o których mowa w przepisach o systemie oświaty
5. Stypendium Rektora może otrzymać student, który spełnia następujące warunki:
  - 1) zaliczył kolejny rok studiów
  - 2) zaliczył w poprzednim roku akademickim wszystkie przedmioty w terminach wynikających z harmonogramu roku akademickiego
  - 3) uzyskał za rok studiów średnią ocen przynajmniej 4,50
  - 4) posiada osiągnięcia naukowe
  - 5) posiada osiągnięcia artystyczne
  - 6) posiada udokumentowany wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym
6. Stypendium Rektora może otrzymać student, który zajmie odpowiednią pozycję w liście rankingowej i spełnia warunki określone w ust 1-4.
7. Lista rankingowa na podstawie której będzie przyznawane stypendium Rektora ustalana jest na podstawie sumy punktów uzyskanych za średnią ocen z dwoma miejscami po przecinku przemnożoną przez współczynnik 10, każde uznane osiągnięcie naukowe, artystyczne lub wynik sportowy. Szczegóły punktacji osiągnięć określa tabela z ust 12. Końcowy, punktowy wynik osiągnięć studenta  $P$  ustalany jest wg wzoru:
$$P = \acute{s}r + n + a + s$$
gdzie,  
 $\acute{s}r$  – liczba punktów uzyskanych za średnią ocen  
 $n$  – liczba punktów uzyskanych za osiągnięcia naukowe  
 $a$  – liczba punktów za osiągnięcia artystyczne  
 $s$  – liczba punktów za osiągnięcia sportowe
8. W każdej kategorii podana jest maksymalna liczba punktów, które można uzyskać, np. w przypadku wydania 3 publikacji naukowych punktowanych po 12 punktów, student uzyskuje 25 punktów, pomimo przekroczenia tego limitu.
9. Dane osiągnięcie może być punktowane tylko raz, np. w przypadku wygłoszenia tego samego referatu na wielu konferencjach, należy podać tę, która jest najwyżej punktowana.
10. Punkty w każdej kategorii można przyznawać wielokrotnie. Znaczy to, iż w przypadku, gdy student brał czynny udział w dwóch konferencjach międzynarodowych oraz jest autorem rozdziału w książce o charakterze naukowym przyznajemy  $3 \times 4 \text{ pkt} = 12 \text{ pkt}$ .

11. Przy ocenie wysokich wyników sportowych bierze się pod uwagę wyniki w sportach, w których działają polskie związki sportowe, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.).

12. Liczbę punktów za osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe ustala się na podstawie poniższej tabeli:

Osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe		Punkty	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania
1.	<b>Średnia ocen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Średnia</li> </ul>	liczba punktów za średnią ocen: punkty=średnia * 10	55
2	<b>Osiągnięcia naukowe:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publikacja lub przekład książki o charakterze naukowym.</li> <li>Miejsce medalowe w naukowych konkursach/ festiwalach/ olimpiadach międzynarodowych.</li> </ul>	12 punktów	25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publikacja artykułu w czasopiśmie naukowym umieszczonym w aktualnym wykazie czasopism punktowanych (lista A i B), ogłoszonym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.</li> <li>Miejsce medalowe w naukowych konkursach/ festiwalach/ olimpiadach ogólnopolskich.</li> </ul>	8 punktów	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozdział w książce o charakterze naukowym.</li> <li>Udział czynny w międzynarodowych konferencjach, sympozjach, sesjach naukowych (referat, poster, prezentacja multimedialna) lub publikacja w czasopiśmie pokonferencyjnym.</li> <li>Miejsce medalowe w naukowych konkursach/ festiwalach/ olimpiadach Uczelnianych lub lokalnych.</li> <li>Zakwalifikowanie się w drodze eliminacji do finału w naukowych konkursach/ festiwalach/ olimpiadach międzynarodowych.</li> </ul>	4 punktów	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publikacja artykułu/referatu w czasopiśmie Uczelnianym studenckiego ruchu naukowego, w zeszycie naukowym/ specjalistycznym/ fachowym lub w formie elektronicznej (np. na stronie internetowej ośrodka badawczego, jednostki Uczelni, wydawnictwa specjalistycznego lub fachowego).</li> <li>Udział czynny w ogólnopolskich konferencjach, sympozjach, sesjach naukowych (referat, poster, prezentacja multimedialna) lub publikacja w czasopiśmie pokonferencyjnym.</li> <li>Udział czynny w Uczelnianych konferencjach, sympozjach, sesjach naukowych (referat, poster, prezentacja multimedialna) lub publikacja w czasopiśmie pokonferencyjnym.</li> <li>Zakwalifikowanie się w drodze eliminacji do finału w naukowych konkursach/ festiwalach/ olimpiadach ogólnopolskich.</li> <li>Zwycięstwo w naukowych konkursach/ festiwalach/ olimpiadach Uczelnianych.</li> </ul>	1 punkt		
3	<b>Osiągnięcia artystyczne:</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publikacja książki artystycznej (np. albumu fotograficznego).</li> </ul>	5 punktów	25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamieszczenie dzieła artystycznego w publikacji zbiorowej.</li> </ul>	2 punkty	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miejsce medalowe w artystycznych konkursach/festiwalach/olimpiadach międzynarodowych</li> </ul>	8 punktów	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miejsce medalowe w artystycznych konkursach/ festiwalach/ olimpiadach ogólnopolskich.</li> </ul>	7 punktów	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miejsce medalowe w artystycznych konkursach/ festiwalach/olimpiadach Uczelnianych lub lokalnych.</li> </ul>	3 punkty	
	<b>Osiągnięcia sportowe:</b>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnicy Igrzysk Olimpijskich lub Paraolimpijskich.</li> <li>• Uczestnicy: Mistrzostw Świata, Mistrzostw Europy.</li> <li>• Finałiści: Pucharu Świata, Pucharu Europy.</li> <li>• Finałiści: Uniwersjady, Akademickich Mistrzostw Świata, Akademickich Mistrzostw Europy.</li> <li>• Medaliści Akademickich Mistrzostw Polski</li> <li>• Zawodnicy ligi państwowej (ekstraklasa, I i II liga) w grach Zespołowych</li> </ul>	25 punktów	50
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finałiści Akademickich Mistrzostw Polski</li> <li>• Miejsca od 4 do 6 w Akademickich Mistrzostwach Polski w dyscyplinach rozgrywanych w systemie bezpośrednich finałów (bez eliminacji).</li> <li>• Miejsca od 5 do 8 w rozgrywkach strefowych (półfinały) Akademickich Mistrzostw Polski.</li> <li>• Miejsca od 5 do 12 w rozgrywkach strefowych w przypadku gdy w turnieju uczestniczy minimum 16 zespołów.</li> <li>• Miejsce I w Akademickich Mistrzostwach Dolnego Śląska (lub regionach równorzędnych) w dyscyplinach drużynowych, gdzie startuje minimum 5 Uczelni oraz w sportach indywidualnych gdzie startuje co najmniej 5 Uczelni.</li> <li>• Zawodnicy III ligi państwowej w grach zespołowych.</li> </ul>	15 punktów	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miejsce I w Akademickich Mistrzostwach Dolnego Śląska (lub regionach równorzędnych) - w przypadku startu mniej niż 5 Uczelni.</li> <li>• Zawodnicy II i III ligi państwowej.</li> </ul>	10 punktów	
	<b>RAZEM</b>		

13. Na podstawie uzyskanych przez studentów punktów, sporządzane są listy rankingowe, o których mowa w ust. 6-7. Na liście rankingowej pozycję nr 1 zajmuje student o najwyższej liczbie punktów. Kolejne niższe miejsca zajmują studenci o malejącej liczbie punktów. Studentów klasyfikują się na osobnych listach rankingowych dla każdego typu (I i II stopnia) studiów i każdego kierunku.

14. W przypadku, gdy przekroczony zostanie limit procentowy, o którym mowa w ust. 20 ze względu na uzyskanie jednakowej liczby punktów przez studentów, listę rankingową pomniejsza się o osoby z końca listy o najmniejszej, tej samej liczbie punktów.

15. W przypadku, gdy w trakcie roku akademickiego ulega zmianie liczba osób uprawnionych do otrzymania stypendium, punktacja na liście rankingowej nie podlega modyfikacji. Rezygnacja z przyznanego stypendium nie powoduje również ponownej weryfikacji listy rankingowej.

16. Studentowi wpisanemu warunkowo na dany semestr nie może być przyznane stypendium Rektora.

17. Studenci, którzy poprzedni rok studiów ukończyli na innej Uczelni zobowiązani są dołączyć do wniosku zaświadczenie z rodzimej Uczelni potwierdzające wysokość średniej.
18. Średnią ocen wylicza się jako średnią arytmetyczną wszystkich ocen z zaliczeń i egzaminów na podstawie protokołów, indeksów, kart egzaminacyjnych.
19. Studenci, którzy ubiegają się o stypendium Rektora dla najlepszych studentów ust. 2-3 zobowiązani są dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające te wyniki. Zakres dokumentacji :
  - 1) zaświadczenie z wydawnictwa o ukazaniu się drukiem książki lub kserokopia strony tytułowej i stopki wydawniczej z numerem ISBN; w przypadku rozdziału w książce dodatkowo strona tytułowa rozdziału
  - 2) zaświadczenie z wydawnictwa o ukazaniu się drukiem książki zawierającej rozdział autorstwa studenta lub zamieszczeniu dzieła artystycznego w publikacji zbiorowej; kserokopia strony tytułowej i stopki wydawniczej z numerem ISBN i dodatkowo strona tytułowa rozdziału z nazwiskiem autora lub spis treści z tytułem rozdziału i nazwiskiem autora
  - 3) zaświadczenie z wydawnictwa o ukazaniu się drukiem artykułu w czasopiśmie lub pierwsza strona artykułu z podanym numerem ISSN. Jeśli na pierwszej stronie artykułu nie ma numeru ISSN, kserokopia stopki wydawniczej czasopisma z tym numerem. W przypadku artykułów naukowych najwyższe będą punktowane artykuły z ostatniego ogłoszonego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego ujednoliconego wykazu czasopism punktowanych (lista A i B)
  - 4) zaświadczenie z wydawnictwa o ukazaniu się drukiem artykułu w czasopiśmie studenckiego ruchu naukowego, zeszycie naukowym/specjalistycznym/fachowym z podanym numerem ISSN lub kserokopia pierwszej strony artykułu z nazwiskiem autora i stopki wydawniczej czasopisma
  - 5) zaświadczenie z wydawnictwa o ukazaniu się wydawnictwa elektronicznego na nośnikach fizycznych (np. CD-ROM, DVD-ROM) z podanym numerem ISBN, numerem wydawcy lub kserokopia okładki wydawnictwa umożliwiająca ustalenie autorstwa i rok wydania
  - 6) zaświadczenie wydawnictwa internetowego potwierdzające publikację elektroniczną na stronie WWW z numerem ISSN czasopisma elektronicznego, nazwiskiem autora, tytułem i datą publikacji.
  - 7) zaświadczenia lub dyplomy potwierdzające zajęcie medalowego miejsca w naukowych lub/i artystycznych konkursach, festiwalach lub/i olimpiadach dla studentów w roku akademickim, który bierze się pod uwagę przy tworzeniu rankingu punktowego
  - 8) zaświadczenie od organizatora konkursu/festiwalu/olimpiady o zakwalifikowaniu się w drodze eliminacji do finału w naukowym konkursie/festiwalu/olimpiadzie międzynarodowej, ogólnopolskiej lub Uczelnianej
  - 9) zaświadczenia od organizatora konferencji, sympozjum, sesji naukowej w których będą podane: termin konferencji, sympozjum, sesji naukowej, tytuł wygłoszonego referatu lub tytuły przedstawionego posteru
  - 10) kserokopia artykułu zawierająca nazwisko autora i tytuł artykułu lub pierwsza strona publikacji w wydawnictwie pokonferencyjnym oraz stopka wydawnicza wydawnictwa z podanym numerem ISBN lub ISSN
  - 11) zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu członka kadry narodowej
  - 12) zaświadczenia lub dyplomy potwierdzające zajęcie medalowych miejsc w punktowanych imprezach sportowych

- 13) zaświadczenia potwierdzające zakwalifikowanie się w drodze eliminacji do zawodów i występy w punktowanych imprezach sportowych
20. Środki z dotacji przeznaczone na stypendia dla najlepszych studentów przyznawane są w liczbie nie większej niż 10% liczby studentów każdego kierunku studiów prowadzonego w Uczelni. Jeżeli liczba studentów na kierunku studiów jest mniejsza niż dziesięć, stypendium Rektora dla najlepszych studentów może być przyznane jednemu studentowi. Do ilości ogólnej studentów nie wlicza się studentów pierwszego roku.
21. Stosownie do postanowień ust. 20, stypendium Rektora studentów otrzymuje nie więcej niż 10% studentów każdego kierunku, według stanu na dzień 31 października danego roku akademickiego.
22. Środki z dotacji przeznaczone na stypendia Rektora dla studentów, nie więcej niż 60 % środków przeznaczonych łącznie na stypendia socjalne, zapomogi i stypendia Rektora dla studentów.

## ZAPOMOGA

### § 14

1. Zapomoga jest formą doraźnej pomocy dla studenta, który z przyczyn losowych znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej i wraz z wnioskiem o zapomogę (załącznik nr 8 do Regulaminu) udokumentował ten fakt przedkładając stosowne dowody (np. zaświadczenie lekarskie, akt zgonu itp.). Świadczenie to nie przysługuje, jeśli trudna sytuacja materialna nie jest spowodowana zdarzeniem losowym, a jedynie trudną sytuacją materialną (w takim przypadku student może ubiegać się o stypendium socjalne).
2. Do zdarzeń losowych, które uzasadniają wystąpienie studenta z wnioskiem o przyznanie zapomogi zalicza się w szczególności: kradzież, pożar, powódź, ciężką chorobę studenta lub członka jego najbliższej rodziny, śmierć najbliższego członka rodziny i inne.
3. Zapomoga może być przyznana studentowi danego kierunku do wysokości 70% czesnego obowiązującego na semestr na danym kierunku studiów.
4. Wysokość przyznanej zapomogi uzależniona jest od sytuacji, w jakiej znalazł się student.
5. Student może otrzymać zapomogę dwa razy w roku akademickim.

## STYPENDIUM DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

### § 15

1. Stypendium dla osób niepełnosprawnych może otrzymać student z tytułu niepełnosprawności potwierdzonej orzeczeniem właściwego organu.
2. Wniosek o przyznanie stypendium specjalnego (załącznik nr 9 do Regulaminu) student powinien złożyć w terminie wyznaczonym przez Uczelnię lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
3. W sytuacji, o której mowa w ust.1 kwoty stypendium dla osób niepełnosprawnych określa Rektor w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu studenckiego w zależności od orzeczonego stopnia niepełnosprawności.
4. Ustala się trzy rodzaje stypendium dla osób niepełnosprawnych:
  - 1) stypendium I stopnia, przy znacznym stopniu niepełnosprawności

- 2) stypendium II stopnia, przy umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
- 3) stypendium III stopnia, przy lekkim stopniu niepełnosprawności
5. W przypadku gdy ważność orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wygaśnie w trakcie roku akademickiego, stypendium to przestaje być wypłacane od następnego miesiąca po wygaśnięciu ważności orzeczenia.
6. Jeżeli orzeczenie utraciło ważność w trakcie trwania roku akademickiego, a student dostarczył nowe, z którego wynikać będzie nieprzerwane trwanie niepełnosprawności, studentowi przysługuje wyrównanie za okres, jaki upłynął od daty utraty ważności poprzedniego orzeczenia. Do orzeczenia należy dołączyć nowy wniosek (załącznik nr 8 do Regulaminu).

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 16

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i ustawa z dnia 3 lipca 2018r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz.23)
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy świadczeń dla studentów przyznawanych od dnia 1 października 2021 r.

#### Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego/socjalnego w zwiększonej formie
- Załącznik nr 2 - Wzór zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych za rok kalendarzowy poprzedzającym akademicki w którym student ubiega się o przyznanie świadczeń dla studentów
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o nieprowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z rodzicami
- Załącznik nr 4 (dla studenta)- Oświadczenie studenta o wysokości uzyskanego dochodu nie podlegającego opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki w którym student ubiega się o przyznanie świadczeń dla studentów
- Załącznik nr 5 (dla rodziny)- Oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu nie podlegającego opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki w którym student ubiega się o przyznanie świadczeń dla studentów
- Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie stypendium Rektora dla studentów;
- Załącznik nr 7 - Wniosek o przyznanie zapomogi
- Załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych



**REKTOR**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**mgr inż. Ewa Pańska**

Data rejestracji wniosku.....

Załącznik nr 2  
do Regulaminu świadczeń dla studentów WSZ  
„Edukacja” we Wrocławiu

Nr WSZ-E ..... /...../.....

Podpis pracownika Uczelni.....

**WNIOSEK O PRZYZNANIE STYPENDIUM SOCJALNEGO  
W ROKU AKADEMICKIM .....**

**Część A – wypełnia student**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem świadczeń dla studentów następujących świadczeń: (zaznaczyć właściwe)

stypendium socjalne

stypendium socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkiwania w domu studenckim lub innym obiekcie jeżeli codzienny dojazd z miejsca zamieszkania do uczelni uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia studiowanie (tylko dla studentów studiów stacjonarnych)

**I. Dane osoby ubiegającej się o przyznanie stypendium**

Imię i nazwisko			
PESEL	Numer albumu		
Wydział ZARZĄDZANIA/TURYSTYKI	Kierunek studiów		
Tryb studiów <i>dzienne / zaoczne *</i>	Rok studiów	Semestr	Ciąg
Adres korespondencyjny studenta		Telefon	

**II. Dane dotyczące wnioskodawcy i członków rodziny**

Oświadczam, że rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (należy wykazać rodziców/opiekunów prawnych/opiekunów faktycznych/uczące się rodzeństwo do 26 roku życia, małżonka, swoje dzieci). Zapoznałem/am się z warunkami wymaganymi do otrzymania stypendium socjalnego. W razie niejasności zobowiązuję się udzielić niezbędnych wyjaśnień oraz uzupełnić wymagane dokumenty w terminie wyznaczonym przez Uczelnię. W przypadku zmiany w liczbie członków rodziny lub innych zmian mających wpływ na prawo do stypendium socjalnego, zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o tych zmianach Uczelnię.

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Wpisać stan na dzień składania wniosku: miejsce zatrudnienia / inne źródła dochodu (np. renta, zasiłek) / status np. uczeń, osoba bezrobotna	W jakich miesiącach w roku był osiąganý dochód ( od-do)
1. wnioskodawca				
2.				
3.				
4.				





Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w tym wszelkich danych dotyczących Pani/Pana sytuacji materialnej i osobistej, jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem przeprowadzenia postępowania o przyznanie stypendium.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, i inne dane wskazane we wniosku o przyznanie stypendium (w tym ewentualnie szczególnej kategorii danych osobowych, tj. dotyczących informacji o moim stopniu niepełnosprawności), przez Wyższą Szkołę Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62, wpisaną do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej jako **WSZ „Edukacja”**), w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przez **WSZ „Edukacja”** procedury zmierzającej do przyznania stypendium oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanej pomocy stypendialnej

Czy ukończył(-a) Pan/Pani już jakiegokolwiek studia ? Proszę wpisać **O**BOK odpowiedź **TAK** lub **NIE**.

Jeśli **TAK** proszę podać datę ukończenia studiów, poziom (Ist/IIst /jednolite), nazwę uczelni i posiadany tytuł (np. licencjat/inżynier/magister):  
.....  
.....

(pouczenie: Stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora, zapomogi **nie przysługują** studentowi, który ukończył już jeden kierunek studiów, a studia obecne nie są kontynuacją studiów po ukończeniu studiów I st. w celu uzyskania tytułu zawodowego magistra.)

Czy pobierał(-a) Pan/Pani dotąd stypendia na jakichkolwiek studiach II stopnia lub jednolitych magisterskich? proszę wpisać **O**BOK odpowiedź **TAK** lub **NIE**

Jeśli **TAK** to studenci studiów II stopnia oraz ci studenci studiów jednolitych magisterskich, którzy ukończyli już studia I stopnia, proszeni są o podanie nazwy stypendium, nazwy uczelni i roku akademickiego, w którym dane stypendium było pobierane:  
.....  
.....

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), iż studiując na więcej niż jednym kierunku studiów (niezależnie od tego, czy są to kierunki na jednej, czy na różnych uczelniach) mogę otrzymywać stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora, zapomogi tylko na jednym, wskazanym przeze mnie kierunku.

Oświadczam, że przy ustalaniu wysokości dochodów wszystkich członków mojej rodziny nie został pominięty żaden rodzaj dochodu, który powinien zostać uwzględniony przy ustalaniu mojej sytuacji materialnej (np.: umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, emerytura, renta, renta rodzinna, zasiłek chorobowy, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, dochody nieopodatkowane wymienione w zał nr 5 do Regulaminu pomocy materialnej)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem świadczeń dla studentów WSZ „Edukacja” na rok 2021/2022.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności karnej<sup>1)</sup> i dyscyplinarnej.

<sup>1)</sup> przestępstwo określone w art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. 2017 poz. 2204, z późn. zm.): „ Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. ”

.....  
(data i podpis studenta pod oświadczeniami)

*[Large, illegible blue ink scribble]*

*[Small blue ink signature]*

## VI. Lista dokumentów, które zostały dołączone przez studenta do wniosku o stypendium socjalne na rok ak. ....

Proszę ponumerować dokumenty - numer należy wpisać w górnym, prawym rogu każdego dokumentu.

Należy okazać do wglądu oryginały dokumentów składanych w postaci kserokopii.

Nr dok	Nazwa dokumentu	Wystawiony dla .... (kogo dotyczy, Imię i nazwisko)	K/O <sup>1)</sup>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
28.			

W przypadku większej liczby dokumentów niż 28 proszę załączyć jeszcze jedną str. 4 i kontynuować od nr 29

<sup>1)</sup> Jeśli złożona została kopia danego dokumentu – proszę wpisać K, jeśli oryginał – O

## Część B – wypełnia Uczelnia

### I. Dochody studenta i członków rodziny osiągnięte w roku kalendarzowym .....

Lp.	Imię i nazwisko	Dochody netto (w zł)			Ogółem
		opodatkowane na zasadach ogólnych	opodatkowane zryczałtowanym podatkiem dochodowym	(inne) nie podlegające opodatkowaniu	
Student-wnioskodawca					
1.					
Członkowie rodziny					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Razem roczny dochód netto w .....r. (suma dochodów z poz. 1-6 w poziomie)					
Łączna kwota odliczeń (dochód utracony)					
Łączna kwota dochodu uzyskanego					
Dochód roczny rodziny po odliczeniu zobowiązań i dochodu utraconego/doliczeniu dochodu uzyskanego					
Liczba osób w rodzinie					
<b>Dochód miesięczny netto na osobę w gospodarstwie domowym</b>					

Do tabeli wpisuje się dochód po odliczeniach podatku należnego, składek na ubezpieczenia społeczne oraz sumy składek na ubezpieczenie zdrowotne.

#### 1. Odliczenia/ dochód utracony:

Imię i nazwisko	Źródło	w roku	wysokość
Łączna kwota odliczeń (dochód utracony)			

#### 2. Dochód uzyskany

Imię i nazwisko	Źródło	w roku	wysokość
Łączna kwota dochodu uzyskanego			

.....  
 (podpis pracownika działu stypendialnego)



WZÓR

Załącznik nr 3  
do Regulaminu świadczeń dla studentów  
WSZ „Edukacja” we Wrocławiu

**ZAŚWIADCZENIE Z URZĘDU SKARBOWEGO O DOCHODZIE CZŁONKA RODZINY  
PODLEGAJĄCYM OPODATKOWANIU PODATKIEM DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH  
NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 27, 30b, 30c, 30e i 30f USTAWY Z DNIA 26 LIPCA  
1991 r. O PODATKU DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH, OSIĄGNIĘTYM W ROKU  
KALENDARZOWYM POPRZEDZAJĄCYM OKRES ZASIŁKOWY**

Numer zaświadczenia:

<b>DANE PODATNIKA</b>	Numer PESEL <sup>1</sup>
	Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia:

<b>DANE MAŁŻONKA*</b>	Numer PESEL <sup>1</sup>
	Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia:

*Jeśli zaświadczenie dotyczy obojga małżonków (jeśli jednej osoby – będzie jedna kolumna z kwotami):*

W roku podatkowym 2019:	podatnik	małżonek	razem
1) dochód 3) wyniósł	..... zł.... gr.	..... zł.... gr	zł....gr
2) podatek należny wyniósł	..... zł.... gr	..... zł.... gr	zł....gr
3) składki na ubezpieczenia społeczne odliczone od dochodu wyniosły	..... zł.... gr	..... zł.... gr	zł....gr

.....  
(pieczęć urzędowa)

.....  
(podpis)

**I. DANE STUDENTA**

Nazwisko	Imię	Nr albumu	PESEL
Adres zameldowania na pobyt stały		Adres korespondencyjny	
telefonu komórkowego		Adres e-mail	

**OŚWIADCZENIE**

o nieprowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców oraz spełnieniu pozostałych warunków, mających wpływ na skład rodziny we wniosku.

Oświadczam, że nie prowadzę wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców oraz oświadczam, że spełniam warunki jednego z dwóch poniższych punktów:

**1) spełniam jeden z następujących warunków (proszę wpisać TAK lub NIE):**

- a) ukończyłam/ukończyłem 26. rok życia
- b) pozostaję w związku małżeńskim
- c) mam na utrzymaniu dzieci
- d) osiągnąłem/osiągnęłam pełnoletniość, przebywając w pieczy zastępczej

ALBO

**2) spełniam łącznie następujące warunki:**

- a) posiadam stałe źródło dochodów w ostatnim roku podatkowym,  
b) posiadam stałe źródło dochodów w roku bieżącym,  
c) mój miesięczny dochód w okresach, o których mowa w lit. a i b jest wyższy lub równy 1,15 sumy kwoty określonej w art. 5 ust. 1 i kwoty określonej w art.6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. (na rok akademicki 2021/2022 jest to kwota 1051,70zł)

Jeśli w pkt 2) wpisane zostało TAK, proszę wypełnić poniższą tabelę i załączyć odpowiednie dokumenty:

	w ostatnim roku podatkowym	w roku bieżącym
źródła dochodu		
okres osiągania dochodu		
dochód po odliczeniach		
średni miesięczny dochód		

.....  
(Data i podpis studenta)

**Załącznik nr 5 (dla studenta)**  
do Regulaminu świadczeń  
dla studentów WSZ „Edukacja” we Wrocławiu

.....  
(imię i nazwisko)

NR PESEL .....

**OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE NIEPODLEGAJĄCYM OPODATKOWANIU  
PODATKIEM DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH,  
OSIĄGNIĘTYM W ROKU KALENDARZOWYM POPRZEDZAJĄCYM ROK AKADEMICKI W KTÓRYM STUDENT UBIEGA  
SIĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ DLA STUDENTÓW**

Oświadczam, że :

\* **nie uzyskałem/am** w roku kalendarzowym ..... dochodu niepodlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

\* **uzyskałem/am** w roku kalendarzowym ..... dochód w wysokości ..... zł ..... gr z tytułu:

1) gospodarstwa rolnego - w kwocie .....zł.....gr (powierzchnia gospodarstwa w ha przeliczeniowych .....)

2) alimentów/ świadczeń wypłacanych w przypadku bezskutecznej egzekucji alimentów kwocie .....zł.....gr

3) zwrot z US z tytułu ulgi na dzieci wypłacone w 2020r ( kwota otrzymanych na podstawie art. 27f ust. 8-10 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) w kwocie .....zł.....gr

4) zasiłków chorobowych z KRUS w kwocie .....zł.....gr

5) stypendium doktoranckiego określonego w art. 200 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w kwocie .....zł.....gr

6) dochodów osiągniętych za granicą RP w kwocie .....zł.....gr ) (netto – po pomniejszeniu o zapłacone za granicą RP: podatek dochodowy w kwocie ..... , składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne w kwocie ..... i składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne w kwocie .....)

6) Inne (źródło: puczenie do oświadczenia).....

**KLAUZULA INFORMACYJNA – STYPENDIUM**

10. Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62, wpisana do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej: Administrator).

11. Z Inspektorem Ochrony Danych Administratora, można skontaktować się przez adres e-mail: [iod@edukacja.wroc.pl](mailto:iod@edukacja.wroc.pl)

12. Przetwarzanie danych osobowych osób odbywać będzie się w celu przeprowadzenia przez Administratora postępowania o przyznanie pomocy stypendialnej **dotyczącej Studenta:** ..... (imię i nazwisko Studenta), zgodnie z wnioskiem złożonym przez Studenta ubiegającego się o jej przyznanie, oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanych Studentowi świadczeń stypendialnych.

13. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda wyrażona przez osobę, której dane dotyczą, co oznacza, iż przetwarzanie danych osobowych odbywać będzie się zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (a w zakresie danych dotyczących zdrowia, o ile dane takie przekazano, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), a także zgodnie z ustawą z dnia z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i innych właściwych przepisów prawa.

14. Dane mogą być udostępniane podmiotom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków Administratora (jedynie w przypadku przyznania stypendium) wobec Ośrodków Pomocy Społecznej.

15. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora, którym Administrator danych może zlecić wykonywanie pewnych technicznych czynności w związku z przetwarzaniem danych osobowych, co każdorazowo odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

16. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane jedynie przez okres trwania studiów Studenta i/lub w celach archiwalnych zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

17. Przysługują Panu/i: prawo do dostępu do treści danych i ich sprostowania, usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do czasu realizacji jednego z tych praw. Przysługuje Panu/i również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.

18. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w tym wszelkich danych dotyczących Pani/Pana sytuacji materialnej i osobistej, jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem przeprowadzenia postępowania o przyznanie stypendium na rzecz Studenta.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, stopień pokrewieństwa, informacje o zatrudnieniu i zarobkach i inne dane zawarte we wniosku o przyznanie stypendium **dotyczącym Studenta:** ..... (imię i nazwisko studenta), przez Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62, wpisana do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257,



REGON: 931047297 (dalej jako WSZ „Edukacja”), w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przez WSZ „Edukacja” procedury zmierzającej do przyznania stypendium oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanej pomocy stypendialnej.

**POUCZENIE dotyczące dochodów niepodlegających opodatkowaniu - oświadczenie obejmuje następujące dochody w zakresie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym (art. 3 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych):**

- renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
- dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
- emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań w latach 1939-1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypalów i niewybuchów,
- renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939-1945, otrzymywane z zagranicy,
- zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
- środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
- należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą -w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy(Dz. U. z 2016r, poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962),
- należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojuszniczych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
- należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Służby Więziennej, obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
- dochody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne
- alimenty na rzecz dzieci,
- stypendia doktoranckie i habilitacyjne przyznane na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2016, poz. 882i 1311 oraz z 2017 r. poz. 859 i 1530), stypendia doktoranckie określone w art. 200 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r. poz. 1842, z późn. zm.), stypendia sportowe przyznane na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017r. poz.1463 i 1600) oraz inne stypendia o charakterze socjalnym przyznane uczniom lub studentom z zastrzeżeniem § 3 niniejszego załącznika,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoju gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
- dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189),
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych.
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe"
- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 -2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- renty określone w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- zaliczkę alimentacyjną określoną w przepisach o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów,
- kwoty otrzymane na podstawie art. 27f ust. 8-10 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- świadczenie pieniężne i pomoc pieniężną określone w ustawie z dnia 20 marca 2015r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. poz. 693i 1220oraz z 2017 r. poz.1386),
- świadczenia rodzicielskie,
- zasiłek macierzyński, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- stypendia dla bezrobotnych finansowane ze środków Unii Europejskiej

(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 6 (dla rodziny)  
do Regulaminu świadczeń dla  
studentów WSZ „Edukacja” we  
Wrocławiu

(imię i nazwisko)

NR PESEL.....

**OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE NIEPODLEGAJĄCYM OPODATKOWANIU  
PODATKIEM DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH,  
OSIĄGNIĘTYM W ROKU KALENDARZOWYM POPRZEDZAJĄCYM ROK AKADEMICKI W KTÓRYM STUDENT UBIEGA  
SIĘ O ŚWIADCZEŃ DLA STUDENTÓW**

Oświadczam, że :

\* nie uzyskałem/am w roku kalendarzowym ..... dochodu niepodlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

\* uzyskałem/am w roku kalendarzowym 2020 dochód w wysokości ..... zł ..... gr z tytułu:

1) gospodarstwa rolnego - w kwocie .....zł.....gr (powierzchnia gospodarstwa w ha przeliczeniowych .....)

2) alimentów/ świadczeń wypłacanych w przypadku bezskutecznej egzekucji alimentów kwocie .....zł.....gr

3) zwrot z US z tytułu ulgi na dzieci wypłacone w 2019r ( kwota otrzymanych na podstawie art. 27f ust. 8-10 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) w kwocie .....zł.....gr

4) zasiłków chorobowych z KRUS w kwocie .....zł.....gr

5) stypendium doktoranckiego określonego w art. 200 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w kwocie .....zł.....gr

6) dochodów osiągniętych za granicą RP w kwocie ... ..zł... ..gr ) (netto – po pomniejszeniu o zapłacone za granicą RP: podatek dochodowy w kwocie ..... .., składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne w kwocie ..... .. i składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne w kwocie ..... ..)

6) Inne (źródło: pouczenie do oświadczenia).....

**KLAUZULA INFORMACYJNA – STYPENDIUM**

19. Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62, wpisana do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej: **Administrator**).
20. Z Inspektorem Ochrony Danych **Administratora**, można skontaktować się przez adres e-mail: iodl@edukacja.wroc.pl
21. Przetwarzanie danych osobowych osób odbywać będzie się w celu przeprowadzenia przez **Administratora** postępowania o przyznanie pomocy stypendialnej, zgodnie z wnioskiem złożonym przez Studenta ubiegającego się o jej przyznanie, oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanych Studentowi świadczeń stypendialnych.
22. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda wyrażona przez osobę, której dane dotyczą, co oznacza, iż przetwarzanie danych osobowych odbywać będzie się zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (a w zakresie danych dotyczących zdrowia, o ile dane takie przekazano, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), a także zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i innych właściwych przepisów prawa.
23. Dane mogą być udostępniane podmiotom, którym **Administrator** jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków **Administratora** (jedynie w przypadku przyznania stypendium) wobec: Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (system POL-on), oraz Ośrodków Pomocy Społecznej.
24. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu **Administratora**, którym **Administrator** danych może zlecić wykonywanie pewnych technicznych czynności w związku z przetwarzaniem danych osobowych, co każdorazowo odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
25. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane jedynie przez okres trwania studiów i/lub w celach archiwalnych zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
26. Przysługują Panu/i: prawo do dostępu do treści danych i ich sprostowania, usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do czasu realizacji jednego z tych praw. Przysługuje Panu/i również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.
27. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w tym wszelkich danych dotyczących Pani/Pana sytuacji materialnej i osobistej, jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem przeprowadzenia postępowania o przyznanie stypendium.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, i inne dane wskazane we wniosku o przyznanie stypendium przez Wyższą Szkołę Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62, wpisana do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej jako **WSZ „Edukacja”**), w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przez **WSZ „Edukacja”** procedury zmierzającej do przyznania stypendium oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanej pomocy stypendialnej

**POUCZENIE dotyczące dochodów niepodlegających opodatkowaniu - oświadczenie obejmuje następujące dochody w zakresie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym (art. 3 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych):**

- renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,

Regulamin świadczeń dla studentów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
– tekst jednolity obowiązujący od 1 października 2021r.

- świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
- dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
- emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań w latach 1939-1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypalów i niewybuchów,
- renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939-1945, otrzymywane z zagranicy,
- zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
- środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
- należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą -w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy(Dz. U. z 2016r, poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962),
- należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych),
- należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Służby Więziennej, obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
- dochody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne
- alimenty na rzecz dzieci,
- stypendia doktoranckie i habilitacyjne przyznane na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2016, poz. 882i 1311 oraz z 2017 r. poz. 859 i 1530), stypendia doktoranckie określone w art. 200 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r. poz. 1842, z późn. zm.), stypendia sportowe przyznane na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017r. poz.1463 i 1600) oraz inne stypendia o charakterze socjalnym przyznane uczniom lub studentom z zastrzeżeniem § 3 niniejszego załącznika,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wycieczkach oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
- dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189),
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe"
- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 -2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- renty określone w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- zaliczkę alimentacyjną określoną w przepisach o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów,
- kwoty otrzymane na podstawie art. 271 ust. 8-10 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- świadczenie pieniężne i pomoc pieniężną określone w ustawie z dnia 20 marca 2015r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. poz. 693i 1220oraz z 2017 r. poz.1386),
- świadczenia rodzicielskie,
- zasiłek macierzyński, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- stypendia dla bezrobotnych finansowane ze środków Unii Europejskiej

.....  
(data i czytelny podpis studenta)

.....  
(imię i nazwisko)

NR PESEL.....

**OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE NIEPODLEGAJĄCYM OPODATKOWANIU  
PODATKIEM DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH,  
OSIĄGNIĘTYM W ROKU KALENDARZOWYM POPRZEDZAJĄCYM ROK AKADEMICKI W KTÓRYM STUDENT UBIEGA  
SIĘ O PRZYZNANIE ŚWIADCZEŃ DLA STUDENTÓW**

Oświadczam, że :

\* **nie uzyskałem/am** w roku kalendarzowym ..... dochodu niepodlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

\* **uzyskałem/am** w roku kalendarzowym ..... dochód w wysokości ..... zł ..... gr z tytułu:

- 1) gospodarstwa rolnego - w kwocie .....zł.....gr (powierzchnia gospodarstwa w ha przeliczeniowych ....
- 2) alimentów/ świadczeń wypłacanych w przypadku bezskutecznej egzekucji alimentów kwocie .....zł.....gr
- 3) **zwrot z US z tytułu ulgi na dzieci wypłacone w 2020r** ( kwota otrzymanych na podstawie art. 27f ust. 8-10 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) w kwocie .....zł.....gr
- 4) zasiłków chorobowych z KRUS w kwocie .....zł.....gr
- 5) stypendium doktoranckiego określonego w art. 200 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w kwocie...zł.....gr
- 6) dochodów osiągniętych za granicą RP w kwocie ... ..zł... .. gr ) (netto – po pomniejszeniu o zapłacone za granicą RP: podatek dochodowy w kwocie ..... .. , składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne w kwocie ..... .. i składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne w kwocie ... ..)
- 6) Inne (źródło: *pouczenie do oświadczenia*).....

**KLAUZULA INFORMACYJNA – STYPENDIUM**

28. Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62, wpisana do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej: Administrator).
29. Z Inspektorem Ochrony Danych Administratora, można skontaktować się przez adres e-mail: [iod@edukacja.wroc.pl](mailto:iod@edukacja.wroc.pl)
30. Przetwarzanie danych osobowych osób odbywać będzie się w celu przeprowadzenia przez Administratora postępowania o przyznanie pomocy stypendialnej **dotyczącej Studenta:** \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko Studenta), zgodnie z wnioskiem złożonym przez Studenta ubiegającego się o jej przyznanie, oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanych Studentowi świadczeń stypendialnych.
31. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda wyrażona przez osobę, której dane dotyczą, co oznacza, iż przetwarzanie danych osobowych odbywać będzie się zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (a w zakresie danych dotyczących zdrowia, o ile dane takie przekazano, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), a także zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i innych właściwych przepisów prawa.
32. Dane mogą być udostępniane podmiotom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków Administratora (jedynie w przypadku przyznania stypendium) wobec Ośrodków Pomocy Społecznej.
33. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora, którym Administrator danych może zlecić wykonywanie pewnych technicznych czynności w związku z przetwarzaniem danych osobowych, co każdorazowo odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
34. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane jedynie przez okres trwania studiów Studenta i/lub w celach archiwalnych zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
35. Przysługują Panu/i: prawo do dostępu do treści danych i ich sprostowania, usunięcia danych („*prawo do bycia zapomnianym*”), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do czasu realizacji jednego z tych praw. Przysługuje Panu/i również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.
36. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w tym wszelkich danych dotyczących Pani/Pana sytuacji materialnej i osobistej, jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem przeprowadzenia postępowania o przyznanie stypendium na rzecz Studenta.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, stopień pokrewieństwa, informacje o zatrudnieniu i zarobkach i inne dane zawarte we wniosku o przyznanie stypendium **dotyczącym Studenta:** \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko studenta), przez Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62, wpisana do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej jako WSZ „Edukacja”), w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przez WSZ „Edukacja” procedury zmierzającej do przyznania stypendium oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanej pomocy stypendialnej.

**POUCZENIE dotyczące dochodów niepodlegających opodatkowaniu - oświadczenie obejmuje następujące dochody w zakresie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym (art. 3 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych):**

- renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
- dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
- świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
- emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań w latach 1939-1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypalów i niewybuchów,
- renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939-1945, otrzymywane z zagranicy,
- zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
- środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
- należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą -w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy(Dz. U. z 2016r, poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962),
- należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
- należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Służby Więziennej, obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
- dochody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne
- alimenty na rzecz dzieci,
- stypendia doktoranckie i habilitacyjne przyznane na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2016, poz. 882i 1311 oraz z 2017 r. poz. 859 i 1530), stypendia doktoranckie określone w art. 200 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r. poz. 1842, z późn. zm.), stypendia sportowe przyznane na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017r. poz.1463 i 1600) oraz inne stypendia o charakterze socjalnym przyznane uczniom lub studentom z zastrzeżeniem § 3 niniejszego załącznika,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
- dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189),
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe"
- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 -2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- renty określone w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- zaliczkę alimentacyjną określoną w przepisach o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów,
- kwoty otrzymane na podstawie art. 271 ust. 8-10 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- świadczenie pieniężne i pomoc pieniężną określone w ustawie z dnia 20 marca 2015r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. poz. 693i 1220 oraz z 2017 r. poz.1386),
- świadczenia rodzinne,
- zasiłek macierzyński, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- stypendia dla bezrobotnych finansowane ze środków Unii Europejskiej

.....  
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Data rejestracji wniosku.....

Załącznik nr 7  
do Regulaminu świadczeń dla studentów WSZ



przetwarzaniem danych osobowych, co każdorazowo odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

43. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane jedynie przez okres trwania studiów i/lub w celach archiwalnych zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
44. Przysługują Panu/i: prawo do dostępu do treści danych i ich sprostowania, usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do czasu realizacji jednego z tych praw. Przysługuje Panu/i również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.
45. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w tym wszelkich danych dotyczących Pani/Pana sytuacji materialnej i osobistej, jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem przeprowadzenia postępowania o przyznanie stypendium.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, i inne dane wskazane we wniosku o przyznanie stypendium przez **Wyższą Szkołę Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62**, wpisaną do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej jako **WSZ „Edukacja”**), w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przez **WSZ „Edukacja”** procedury zmierzającej do przyznania stypendium oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanej pomocy stypendialnej

Czy ukończył(-a) Pan/Pani już jakiegokolwiek studia ? Proszę wpisać **OBOOK** odpowiedź **TAK** lub **NIE**.

Jeśli **TAK** proszę podać datę ukończenia studiów, poziom (Ist/Hist /jednolite), nazwę uczelni i posiadany tytuł (np. licencjat/inżynier/magister):

.....  
.....  
*(pouczenie: Stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora dla najlepszych studentów, zapomogi **nie przysługują** studentowi, który ukończył już jeden kierunek studiów, a studia obecne nie są kontynuacją studiów po ukończeniu studiów I st. w celu uzyskania tytułu zawodowego magistra.)*

Czy pobierał(-a) Pan/Pani dotąd stypendia na jakichkolwiek studiach II stopnia lub jednolitych magisterskich? proszę wpisać **OBOOK** odpowiedź **TAK** lub **NIE**

stopnia lub

Jeśli **TAK** to studenci studiów II stopnia oraz ci studenci studiów jednolitych magisterskich, którzy ukończyli już studia I stopnia, proszeni są o podanie nazwy stypendium, nazwy uczelni i roku akademickiego, w którym dane stypendium było pobierane:

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), iż studiując na więcej niż jednym kierunku studiów (niezależnie od tego, czy są to kierunki na jednej, czy na różnych uczelniach) mogę otrzymywać stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora, zapomogi tylko na jednym, wskazanym przeze mnie kierunku.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem świadczeń dla studentów WSZ „Edukacja” na rok 2021/2022.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności kamej<sup>1)</sup> i dyscyplinarnej.

<sup>1)</sup> przestępstwo określone w art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. 2017 poz. 2204, z późn. zm.): „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

.....  
(data i podpis studenta pod oświadczeniami)





Regulamin świadczeń dla studentów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
– tekst jednolity obowiązujący od 1 października 2021r.

- zdrowia, o ile dane takie przekazano, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), a także zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i innych właściwych przepisów prawa.
50. Dane mogą być udostępniane podmiotom, którym **Administrator** jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków **Administradora** (jedynie w przypadku przyznania stypendium) wobec: Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (system POL-on), oraz Ośrodków Pomocy Społecznej.
  51. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu **Administradora**, którym **Administrator** danych może zlecić wykonywanie pewnych technicznych czynności w związku z przetwarzaniem danych osobowych, co każdorazowo odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  52. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane jedynie przez okres trwania studiów i/lub w celach archiwalnych zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
  53. Przysługują Panu/i: prawo do dostępu do treści danych i ich sprostowania, usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do czasu realizacji jednego z tych praw. Przysługuje Panu i również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.
  54. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w tym wszelkich danych dotyczących Pani/Pana sytuacji materialnej i osobistej, jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem przeprowadzenia postępowania o przyznanie stypendium.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, i inne dane wskazane we wniosku o przyznanie stypendium przez **Wyższą Szkołę Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62**, wpisaną do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej jako **WSZ „Edukacja”**), w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przez **WSZ „Edukacja”** procedury zmierzającej do przyznania stypendium oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanej pomocy stypendialnej

Czy ukończył(-a) Pan/Pani już jakiegokolwiek studia? Proszę wpisać **OBOOK** odpowiedź **TAK** lub **NIE**.

Jeśli **TAK** proszę podać datę ukończenia studiów, poziom (Ist/IIst /jednolite), nazwę uczelni i posiadany tytuł (np. licencjat/inżynier/magister):

*(pouczenie: Stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora dla najlepszych studentów, zapomogi **nie przysługują** studentowi, który ukończył już jeden kierunek studiów, a studia obecne nie są kontynuacją studiów po ukończeniu studiów I st. w celu uzyskania tytułu zawodowego magistra.)*

Czy pobierał(-a) Pan/Pani dotąd stypendia na jakichkolwiek studiach II stopnia lub jednolitych magisterskich? Proszę wpisać **OBOOK** odpowiedź **TAK** lub **NIE**

Jeśli **TAK** to studenci studiów II stopnia oraz ci studenci studiów jednolitych magisterskich, którzy ukończyli już studia I stopnia, proszeni są o podanie nazwy stypendium, nazwy uczelni i roku akademickiego, w którym dane stypendium było pobierane:

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), iż studiując na więcej niż jednym kierunku studiów (niezależnie od tego, czy są to kierunki na jednej, czy na różnych uczelniach) mogę otrzymywać stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora zapomogi tylko na jednym, wskazanym przeze mnie kierunku.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem świadczeń dla studentów WSZ „Edukacja” na rok 2021/2022.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności karnej<sup>1)</sup> i dyscyplinarnej.

<sup>1)</sup> przestępstwo określone w art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. 2017 poz. 2204, z późn. zm.): „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

.....  
(data i podpis studenta pod oświadczeniami)



- oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanych Studentowi świadczeń stypendialnych.
58. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda wyrażona przez osobę, której dane dotyczą, co oznacza, iż przetwarzanie danych osobowych odbywać będzie się zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (a w zakresie danych dotyczących zdrowia, o ile dane takie przekazano, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), a także zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i innych właściwych przepisów prawa.
  59. Dane mogą być udostępniane podmiotom, którym **Administrator** jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków **Administratora** (jedynie w przypadku przyznania stypendium) wobec: Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (system POL-on), oraz Ośrodków Pomocy Społecznej.
  60. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu **Administratora**, którym **Administrator** danych może zlecić wykonywanie pewnych technicznych czynności w związku z przetwarzaniem danych osobowych, co każdorazowo odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  61. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane jedynie przez okres trwania studiów i/lub w celach archiwalnych zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
  62. Przysługują Panu/i: prawo do dostępu do treści danych i ich sprostowania, usunięcia danych („*prawo do bycia zapomnianym*”), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do czasu realizacji jednego z tych praw. Przysługuje Panu/i również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.
  63. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w tym wszelkich danych dotyczących Pani/Pana sytuacji materialnej i osobistej, jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem przeprowadzenia postępowania o przyznanie stypendium.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, i inne dane wskazane we wniosku o przyznanie stypendium przez **Wyższą Szkołę Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (50-425) przy ul. Krakowskiej 56-62**, wpisaną do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr: 122, NIP: 894-21-38-257, REGON: 931047297 (dalej jako **WSZ „Edukacja”**), w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przez **WSZ „Edukacja”** procedury zmierzającej do przyznania stypendium oraz w celu realizacji/wypłaty przyznanej pomocy stypendialnej

Czy ukończył(-a) Pan/Pani już jakiegokolwiek studia? *Proszę wpisać OBOK odpowiedź TAK lub NIE.*

*Jeśli TAK proszę podać datę ukończenia studiów, poziom (Ist/Ist /jednolite), nazwę uczelni i posiadany tytuł (np. licencjat/inżynier/magister):*

.....  
.....

*(pouczenie: Stypendium socjalne, stypendium specjalne stypendium Rektora, zapomogi **nie przysługują** studentowi, który ukończył już jeden kierunek studiów, a studia obecne nie są kontynuacją studiów po ukończeniu studiów I st. w celu uzyskania tytułu zawodowego magistra.)*

Czy pobierał(-a) Pan/Pani dotąd stypendia na jakichkolwiek studiach II stopnia lub jednolitych magisterskich? *proszę wpisać OBOK odpowiedź TAK lub NIE*

*Jeśli TAK to studenci studiów II stopnia oraz ci studenci studiów jednolitych magisterskich, którzy ukończyli już studia I stopnia, proszeni są o podanie nazwy stypendium, nazwy uczelni i roku akademickiego, w którym dane stypendium było pobierane:*

.....  
.....

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), iż studiując na więcej niż jednym kierunku studiów (niezależnie od tego, czy są to kierunki na jednej, czy na różnych uczelniach) mogę otrzymywać stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora dla najlepszych studentów, zapomogi tylko na jednym, wskazanym przeze mnie kierunku.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem świadczeń dla studentów WSZ „Edukacja” na rok 2021/2022

Oświadczam, że jestem świadomy(-a) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności karnej<sup>1)</sup> i dyscyplinarnej.

<sup>1)</sup> *przestępstwo określone w art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. 2017 poz. 2204, z późn. zm.): „ Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”*

.....  
(data i podpis studenta pod oświadczeniami)

## **ZARZĄDZENIE nr 16-c/2018**

**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
z dnia 01.10.2018 r.**

### ***w sprawie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji***

*Na podstawie art 23 ust. 2 ustawy z dnia 10 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018poz. 1668 z późn. zm.), art. 943 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.)*

#### **§1**

Zakres Stosowania Zarządzenia określa zasady i sposób postępowania w procesie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Wyższej Szkole Zarządzania Edukacja we Wrocławiu i ma zastosowanie do wszystkich członków społeczności akademickiej Wyższej Szkoły Zarządzania Edukacja.

#### **§ 2**

##### **Zasady ogólne:**

1. Wszelki mobbing w miejscu pracy jest zabroniony.
2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności WSZ Edukacja, w tym między przełożonymi i podwładnymi, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników przeciwdziałają zachowaniom mającym cechy mobbingu i reagują na jego przejawy.
4. Pojawianie o mobbing jest zabronione i może być również przedmiotem postępowania uregulowanego niniejszym zarządzeniem.

#### **§3**

Rektor powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi w Wyższej Szkole Zarządzania Edukacja.

#### **§4**

##### **Komisja ds. Przeciwdziałania Mobbingowi**

1. Rozpatrywanie spraw przez Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej „Komisją”, odbywa się z zachowaniem zasad:
  - 1) bezwzględności;
  - 2) poufności;
  - 3) bezstronności.



2. Komisja liczy 3 członków powoływanych na czteroletnią kadencję spośród pracowników Uczelni cieszących się nieposzlakowaną opinią. Członków Komisji powołuje i odwołuje Rektor, wskazując przewodniczącego Komisji.

3. Członkostwo w Komisji wygasa:

- 1) z upływem kadencji;
- 2) w wyniku rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy;
- 3) w przypadku odwołania przez Rektora;
- 4) w przypadku śmierci członka Komisji.

4. Członkowie Komisji powinni posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie MEDIACJI, prawa pracy, w tym problematyki mobbingu i przeciwdziałania mobbingowi, a także być przeszkoleni przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie znajomości przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

9. Osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszonego mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku, a także nie mogą kopiować ani rozpowszechniać dokumentów dotyczących sprawy.

10. W przypadku, gdy przeciwko osobie będącej członkiem Komisji zostanie wszczęte postępowanie karne, karnoskarbowe bądź w sprawie mobbingu, przed jakimkolwiek organem, ma ona obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego Komisji i powstrzymać się od prac w Komisji do czasu zakończenia postępowania.

## § 5

### **Czynności podejmowane przez Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi**

1. W ciągu 3 dni od zgłoszenia formularza internetowego (załącznik do zarządzenia) Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia.

2. Komisja po obradach i przesłuchaniu stron. sporządza protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

4. W obradach Komisji bierze udział wskazany przez Przewodniczącego Komisji prawnik z doświadczeniem w zakresie alternatywnych metod rozwiązywania sporów.

5. Komisja jest upoważniona do:

- 1) wglądu w dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
- 2) wysłuchania dokonującego zgłoszenia oraz obwinionego o mobbing;
- 3) wezwania i wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadkowie zdarzeń;
- 4) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.

6. Komisja może zaproponować osobie dokonującej zgłoszenia oraz obwinionemu skorzystanie z mediacji i za ich zgodą skierować sprawę do mediatora, niezwiązanego zawodowo z Uczelnią. Komisja może zawiesić postępowanie do momentu zakończenia mediacji. Komisja uwzględnia



wyniki mediacji w dalszym postępowaniu.

7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja większością głosów podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i przygotowuje pisemną opinię wraz z protokołem w tej sprawie z uzasadnieniem.

#### §6


#### **Zamknięcie postępowania przed Komisją**

W ciągu 7 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje protokół i opinię z posiedzenia wraz z uzasadnieniem Rektorowi.

#### §7

1. Zarządzenie wraz z załącznikiem wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od roku akademickiego 2018/2019.
2. Treść Zarządzenia wraz z załącznikiem zostanie opublikowana na stronie BIP Uczelni.

*Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
dr Małgorzata Kwiedorowicz - Andrzejwska*



## Formularz zgłoszeniowy - procedura zapobiegania przemocy i dyskryminacji

Formularz umożliwia przesyłanie dowolnych zgłoszeń i informacji związanych ze studium w Wszechnicy Edukacja we Wrocławiu. W ramach procedury informacje mogą zamieszczać tu również nauczyciele akademicki.

Jeżeli uznasz, że należy nas o czymś poinformować wypełnij odpowiednie pola. Dołożymy wszelkich starań aby rozwiązać zaistniały problem lub podjąć interwencję. Pamiętaj, że naszym celem jest zapewnić każdemu komfort

i bezpieczeństwo studiowania a wykładowcom bezpieczną pracę w realizowaniu zajęć.

Jeśli chcesz, podaj swoje dane.

Możesz, ale nie musisz podać swoje dane. Jeśli oczekujesz, że skontaktujemy się z Tobą w poruszanej sprawie, musisz podać kontakt do siebie.

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

### **Czego dotyczy Twój wpis?**

Spraw organizacyjnych związanych ze studium i pracą zawodową wykładowców w Wszechnicy Edukacja we Wrocławiu. Prośba o pomoc w rozwiązaniu konfliktu ( np. nieporozumień, przemocy, nietolerancji, mobbingowi, dyskryminacji itp.)

Inne:

.....  
.....

### **Wpisz poniżej treść zgłoszenia**

(możesz dokonać wpisu w języku polskim, ukraińskim, rosyjskim bądź angielskim).

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



WSZ Edukacja we Wrocławiu

- Proces PJ – 1 ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ
- Proces PJ – 2 ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ
- Proces PJ – 3 CIĄGŁE DOSKONALENIE
- Proces PJ – 4 NADZOROWANIE NIEZGODNOŚCI
- Proces PJ – 5 POLITYKA KADROWA I OCENA JAKOŚCI KADRY
- Proces PJ – 6 UTRZYMANIE OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA
- Proces PJ – 7 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ. PROMOCJA UCZELNI. ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY
- Proces PJ – 8 PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW
- Proces PJ – 9 PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)
- Proces PJ – 10 ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA
- Proces PJ – 11 POMOC SOCJALNA
- Proces PJ – 12 ORGANIZACJA ŻYCIA STUDENCKIEGO
- Proces PJ – 13 KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE
- Proces PJ – 14 ZABEZPIECZENIE POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH
- Proces PJ – 15 OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA

<i>Lp.</i>	<i>Tytuł opisu procesu</i>	<i>Symbol</i>
1	Zarządzanie Uczelnią	PJ-1
2	Zarządzanie informacją	PJ-2
3	Ciągłe doskonalenie	PJ-3
4	Nadzorowanie niezgodności	PJ-4
5	Polityka kadrowa i ocena jakości kadry	PJ-5
6	Utrzymanie obiektów i wyposażenia	PJ-6
7	Współpraca z zagranicą. Promocja Uczelni. Zadowolenie Absolwenta, Innych Interesariuszy	PJ-7
8	Projektowanie, planowanie i organizacja studiów, kursów	PJ-8
9	Przyjęcie kandydatów (Rekrutacja)	PJ-9
10	Organizowanie Kształcenia Studenta	PJ-10
11	Pomoc socjalna	PJ-11
12	Organizacja życia studenckiego	PJ-12
13	Kursy i studia podyplomowe	PJ-13
14	Zabezpieczenie pomocy naukowo dydaktycznych	PJ-14
15	Ocena jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta	PJ-15



# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 1*  
**ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ**

*strona: 1/3*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 3*

## 1. CEL ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

Zapewnienie zgodności prowadzonych przez Uczelnię działań z wymaganiami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przyjętą Strategią Rozwoju Uczelni oraz spełnieniem wymagań studentów oraz interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w ramach funkcjonowania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Misja, Statut uczelni, Regulamin organizacyjny, strategia uczelni</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia, Uchwały</li><li>• Protokoły z posiedzeń Senatu</li><li>• Dokumentacja o charakterze wytycznych towarzyszących procesowi</li><li>• P-4 – Audyty wewnętrzne</li><li>• P-5 – Działania korygujące i zapobiegawcze</li><li>• F-2 – Protokół z przeglądu Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ksero, telefony, faks</li><li>• Komputery</li><li>• Oprogramowanie komputerowe</li><li>• Wiedza i doświadczenie Kadry Uczelni</li><li>• Środki finansowe</li><li>• Infrastruktura Uczelni</li><li>• Tradycyjne nośniki danych</li><li>• Opinie Samorządu Studenckiego i opiekunów grup dydaktycznych</li></ul>

### Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2. zmianie uległy:

- usunięto odniesienie do Rad Wydziałów i Protokołów z posiedzeń Rad Wydziałów
- usunięto odniesienie do prowadzonych badań naukowych
- usunięto odniesienie do Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a jej funkcja została przejęta przez Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ-1*  
**ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ**

strona: 2/3

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## OPIS PROCESU

Dla zapewnienia ciągłości działania procesu Zarządzania Uczelnią powołane są Statutowe Władze Uczelni oraz ciała kolegialne. Najważniejszymi ciałami kolegialnymi Uczelni są Senat. W ramach prac Senatu są dokonywane przeglądy wynikające z kompetencji i zadań określonych przez Statut Uczelni.

Zakres działania, organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania Władz Uczelni i kierownictwa poszczególnych jednostek określa Regulamin Organizacyjny. Do obszaru działania WSZ „Edukacja” we Wrocławiu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań:

- własnych Uczelni związanych z kształceniem studentów i przygotowaniem ich do wymogów współczesnego rynku pracy ;;
- własnych Uczelni dotyczących głównie utrzymania infrastruktury technicznej, porządku i bezpieczeństwa, ład przestrzennego uwzględniającego aspekty środowiskowe;
- zleconych -przypisanych Uczelni aktami prawnymi;
- zadań przyjmowanych przez Uczelnię w drodze porozumień z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Obecna strategia określa Misję i Wizję rozwoju Uczelni, efektem której jest Polityka jakości oraz Cele strategiczne.

W ramach realizowanych przeglądów następuje określenie i rozwijanie Polityki jakościowej w Cele jakościowe w odniesieniu do struktury organizacyjnej – przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień. Zagwarantowanie zasobów do realizacji Misji, Wizji, Polityki jakości, celów i zadań.

Dla zapewnienia trwałej przydatności i skuteczności Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia przeprowadzane są przeglądy systemu (w ramach pracy Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia), które obejmują:

- ocenę wyników poprzednich przeglądów,
- wskaźniki realizacji procesów
- problemy i możliwości ciągłego doskonalenia,
- skuteczność przepływu informacji i komunikowania się,
- ocenę adekwatności zasobów,
- ocenę skuteczności szkoleń i innych działań podnoszących kwalifikacje pracowników oraz zaangażowania pracowników,
- ocenę wyników audytów wewnętrznych,
- ocenę skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych,
- zewnętrzne uwarunkowania w dziedzinie jakości obejmujące między innymi skargi i reklamacje studenta, interesariuszy zewnętrznych, wewnętrznych, ocenę satysfakcji studenta, absolwenta.

Powyższe zagadnienia są gromadzone przez cały rok przez Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zebrane dane są przedstawiane Senatowi i Rektorowi w postaci protokołu z przeglądu zarządzania.

W wyniku wszystkich wymienionych przeglądów są podejmowane działania korygujące/zapobiegawcze oraz są wprowadzane ewentualne zmiany podejmowane w wyniku decyzji przez Statutowe Władze Uczelni.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces  
PJ – 1  
ZARZĄDZANIE UCZELNIA

strona: 3/3

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Misja Uczelni
- Wizja Uczelni
- Polityka jakości
- Cele strategiczne
- Schemat struktury organizacyjnej
- Zakresy obowiązków i odpowiedzialności
- Protokoły z posiedzeń Senatu
- F-2 – Protokół z przeglądu Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
- Działania korygujące i zapobiegawcze

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Realizacja Misji, Wizji Polityki jakości i Strategii Uczelni	Stosowanie zasad określonych w Misji, Wizji, Polityce jakości. Zatwierdzenie celów do realizacji (zadań w ramach decyzji w postaci Uchwał Senatu Uczelni i Uchwał Dziekanów).
Przygotowanie danych do przeglądu	Zbieranie danych dotyczących skuteczności działania Uczelni, poszczególnych procesów. Identyfikacja słabych i mocnych stron działań realizowanych w ramach funkcjonowania Uczelni.
Analiza skuteczności procesów i realizacji celów	Ocena zagrożeń i możliwości rozwoju. Wyznaczenie nowych celów.

### 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Senat	Wyznaczenie celów działania. Zapewnienie zasobów. Dokonanie przeglądu funkcjonowania Uczelni.
Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Przygotowanie przeglądu systemu zapewniania jakości kształcenia.
Asystent Rektora	Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i zarządzania Uczelnią w tym prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych Uczelni, przygotowywanie materiałów dotyczących organizacji i zarządzania uczelnią na posiedzenia Senatu.
Wszyscy	Realizacja zaplanowanych działań.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 2

ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

strona: 1/2

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## 1. CEL ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ

Zapewnienie skutecznej wymiany informacji oraz zabezpieczenie danych,

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• P-1 Nadzorowanie dokumentów</li><li>• P-2 Nadzorowanie zapisów</li><li>• Wykaz akt (jednolity)</li><li>• Potrzeba opracowania/ zmiany dokumentu i/ lub wystawienia zapisu</li><li>• Wytyczne i zarządzenia dotyczące redagowania dokumentów</li><li>• Dokumenty i zapisy zewnętrzne</li><li>• Wnioski dotyczące spotkań</li><li>• Dokumentacja o charakterze wytycznych towarzysząca procesowi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery/ strona www</li><li>• Oprogramowanie komputerowe, licencje</li><li>• Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li><li>• Sale konferencyjne z wyposażeniem</li><li>• Pozostała infrastruktura i wyposażenie</li><li>• Tradycyjne nośniki danych</li><li>• Środki finansowe</li></ul>

### OPIS PROCESU

Wydawanie, przegląd, zatwierdzanie dokumentów i danych oraz rozpowszechnianie, wprowadzanie zmian, wycofywanie i archiwizowanie dokumentów nieaktualnych.

Identyfikacja, gromadzenie, udostępnianie, archiwizowanie zapisów (raportów, świadectw...)

Udostępnianie i archiwizowanie danych w systemie informatycznym oraz jej zabezpieczenie.

Udostępnianie informacji poprzez publikację efektów uczenia, systemu oceny oraz ich weryfikacji dla zainteresowanych stron w tym studentów i interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych na stronie internetowej dostępnej dla studenta oraz poprzez informacje ze strony nauczyciela akademickiego.

Cały zakres informacji o systemie zapewnienia jakości kształcenia jest publikowana w stopniu niezbędnym dla zainteresowanych stron przy spełnieniu zasady ochrony danych osobowych.

Komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna.

Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji niejawnej.

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmianie uległy:

- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" poprawiono nazwę działu "Centrum Sieci Komputerowych" na "Centrum Systemów Komputerowych"

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 2</i> <b>ZARZĄDZANIE INFORMACJA</b>	<i>strona: 2/2</i> <i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>
---	--

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Wykaz dokumentów/ zapisów
- Wykaz formularzy
- Wykazy dokumentów na stanowisku pracy
- Rejestry dokumentów (nazwy bloków tematycznych np. w segregatorach)
- Dokumenty (Zarządzenia, Regulaminy, Ustawy, Plany, Umowy ...)
- Zapisy (Raporty, Świadectwa szkoleń...)
- Korespondencja (wewnętrzna i zewnętrzna)
- Wykazy dystrybucji dokumentów
- Kopia danych z dysku komputera
- Notatki i ustalenia ze spotkań

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Identyfikacja dokumentów i zapisów	Oznaczanie dokumentów/ zapisów danymi pozwalającymi stwierdzić czy dokument/ zapis jest aktualny, kompletny, właściwy (powiązanie z wykonywanymi działaniami) – np. nazwa i nr dokumentu, data i nr wydania, numeracja stron, odniesienie (do działań dydaktycznych, studenta, klienta, osoby, umowy, daty...) lub w inny sposób określała status dokumentu. Identyfikacja dokumentów w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wymagających publicznego udostępnienia (BIP)
Stosowanie aktualnych dokumentów	Utrzymywanie informacji o użytkownikach dokumentów/ zapisów (np. w formie wykazów dystrybucji, uprawnieniach dostępu do zasobów informatycznych).
Zabezpieczenie danych	Wykonywanie kopii danych z dysku komputerów. Przechowywanie dokumentów i zapisów przez pracowników. Archiwizacja w archiwum przez wymagany okres czasu dokumentów/ zapisów

### 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Władze Uczelni, Przedstawiciele jednostek organizacyjnych	Zatwierdzanie dokumentów. Podejmowanie decyzji o zakresie dokumentacji wymagających publicznego udostępnienia szczególnie w obszarze Systemu Zapewnienia i doskonalenia Jakości Kształcenia.
Centrum Systemów Komputerowych	Nadzorowanie Systemu Informatycznego Uczelni. Nadzorowanie Uczelnianej Sieci Informatycznej.
Wszyscy pracownicy	Tworzenie dokumentów/ zapisów. Organizowanie spotkań. Przekazywanie informacji.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 3*  
**CIĄGŁE DOSKONALENIE**

*strona: 1/3*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 2*

## 1. CEL CIĄGŁEGO DOSKONALENIA

Celem procesu jest ciągłe doskonalenie Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Ocena skuteczności działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Identyfikacja obszarów Systemu wymagających poprawy. Zapobieganie występowaniu problemów poprzez eliminowanie przyczyn ich występowania.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

<b>DOKUMENTY NA WEJŚCIU</b>	<b>WYKORZYSTYWANE ZASOBY</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• P-4 Audyty wewnętrzne</li><li>• P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze</li><li>• Opisy procesów</li><li>• Wyniki poprzednich audytów</li><li>• Plan audytów</li><li>• Lista audytorów</li><li>• Reklamacje/ skargi interesariuszy zewnętrznych, wewnętrznych</li><li>• Wyniki przeglądów zarządzania</li><li>• Wyniki analiz</li><li>• Ekspertyzy</li><li>• Występujące niezgodności</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery</li><li>• Oprogramowanie komputerowe</li><li>• Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li><li>• Sale konferencyjne z wyposażeniem</li><li>• Wiedza i doświadczenie Kadry Uczelni</li><li>• Środki finansowe</li><li>• Infrastruktura i wyposażenie Uczelni</li></ul>

Opis zmian w dokumencie:

--

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces  
PJ – 3  
CIĄGŁE DOSKONALENIE

strona: 2/3

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 2

## OPIS PROCESU

Audyty prowadzone są okresowo i obejmują wszystkie obszary Uczelni objęte systemem Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Audytorzy przed wykonaniem audytu analizują dokumenty obowiązujące w audytowanym obszarze oraz wyniki poprzednich audytów. W oparciu o przeprowadzoną analizę audytorzy przygotowują listę pytań. Podczas audytu audytorzy prowadzą analizę działań pod kątem zgodności z zaplanowanym sposobem postępowania i zgodnością z przepisami prawnymi. Jakikolwiek niezgodności dokumentowane są przez audytorów. Po zakończeniu badania audytowego jest opracowywany raport z audytu.

Występujące problemy są analizowane pod kątem zidentyfikowania rzeczywistych przyczyn ich wystąpienia. Działania korygujące i zapobiegawcze podejmowane są w stosunku do ujawnionych problemów we wszystkich obszarach ze szczególnym uwzględnieniem reklamacji/ skarg i sugestii interesariuszy, studentów, wyników audytów wewnętrznych i przeglądów zarządzania. Działania korygujące i zapobiegawcze są planowane pod kątem ustalenia terminów, odpowiedzialności w celu usunięcia zidentyfikowanych przyczyn. Wprowadzone działania korygujące i zapobiegawcze są analizowane pod kątem skuteczności.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Lista pytań audytowych
- Raport z audytu
- Karta działań korygujących i zapobiegawczych
- Nowe rozwiązania i zmiana zasad działania (opisy procesów, regulaminy itp.)

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Opracowanie planu audytów	Opracowanie planu audytów na kolejny rok. W danym roku audytom muszą zostać poddane wszystkie Procesy i obszary działania Uczelni. Audyt może przeprowadzać osoba, która nie wykonuje działań w audytowanym obszarze.
Przygotowanie audytu	Opracowanie listy pytań. Przegląd wyników z poprzedniego audytu.
Identyfikacja niezgodności	Określenie, które działania nie są zgodne z ustaleniami. Określenie zakresu i kategorii niezgodności.
Dokumentowanie audytu	Opracowanie raportu z audytu.
Wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych	Identyfikacja przyczyn problemów. Zaplanowanie działań dla wyeliminowania rzeczywistych przyczyn występujących problemów. Wdrożenie zaplanowanych działań. Ocena skuteczności wdrożonych działań.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 3*  
**CIĄGŁE DOSKONALENIE**

*strona: 3/3*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 2*

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Planowanie audytów. Rejestrowanie działań korygujących i zapobiegawczych.
Audytorka	Przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie audytu.
Wszyscy Pracownicy	Eliminacja przyczyn problemów. Ocena skuteczności rozwiązań.



# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 4*  
**NADZOROWANIE NIEZGODNOŚCI**

*strona: 1/2*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 2*

## 1. CEL NADZOROWANIA NIEZGODNOŚCI

Eliminowanie niezgodności występujących na etapach realizacji działalności dydaktycznej i naukowej.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Skargi, Reklamacje interesariuszy</li><li>• Występujące niezgodności</li><li>• Ustawy i rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• Dokumentacja o charakterze wytycznych</li><li>• Opisy procesów</li><li>• P-3 Nadzorowanie niezgodności</li><li>• P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery</li><li>• Oprogramowanie komputerowe</li><li>• Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li><li>• Środki finansowe</li></ul>

### OPIS PROCESU

Występujące problemy są analizowane pod kątem ewentualnej niezgodności z ustaleniami. Dyspozycje dotyczące dalszego postępowania z ujawnionymi problemami uwzględniają ewentualne sugestie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. W przypadku całkowitego wyeliminowania niezgodności dodatkowo przeprowadzana jest weryfikacja mająca na celu potwierdzenie czy osiągnięto zgodność z wymaganiami. Uzgodnienie z interesariuszem odstępstwa i potwierdzenie całkowitej eliminacji skutków jest udokumentowane w formie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji.

Opis zmian w dokumencie:

--

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 4*  
**NADZOROWANIE NIEZGODNOŚCI**

*strona: 2/2*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 2*

## DOKUMENTY NA WYJSCIU

- Opis niezgodności
- Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna
- Karta działań korygujących i zapobiegawczych

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Identyfikacja niezgodności	Udokumentowanie informacji o charakterze i zakresie niezgodności.
Ustalenie działań	Przedstawienie zainteresowanej stronie zakresu niezgodności oraz ich wpływu na wykonywane zadania. Uzgodnienie z zainteresowanym ewentualnych odstępstw.
Potwierdzenie wyeliminowania skutków niezgodności	Sprawdzenie czy zaproponowane i zrealizowane działania wyeliminowały skutki zidentyfikowanych niezgodności.

### 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Władze Uczelni	Wsparcie w rozwiązywaniu istotnych niezgodności.
Wszyscy	Eliminacja niezgodności. Ocena skuteczności rozwiązań.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 5*  
**POLITYKA KADROWA I OCENA JAKOŚCI KADRY**

strona: 1/3

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## 1. CEL: ZARZĄDZANIE PERSONELEM

Ocena jakości kadry dydaktycznej i naukowo-dydaktycznej oraz pozyskiwanie pracowników o wykształceniu, wiedzy i doświadczeniu praktycznym, niezbędnym do wykonywania działań związanych z prowadzeniem zajęć oraz obsługą administracyjną na kierunkach.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia określające kwalifikacje w oparciu o standardy kształcenia</li><li>• Misja, Statut Uczelni, Regulamin organizacyjny, strategia rozwoju Uczelni</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• Oferty/ CV kandydatów na nauczycieli akademickich</li><li>• Oczekiwania Władz Uczelni odnośnie nauczycieli akademickich w zakresie dodatkowych kompetencji, użytecznych dla funkcjonowania i rozwoju Uczelni</li><li>• Rejestry dokumentów (baza nauczycieli i innych osób prowadzących zajęcia)</li><li>• Zasady hospitacji i wyniki hospitacji, pomiary jakości pracy dydaktyków</li><li>• Zasady dotyczące prowadzenia oceny nauczycieli akademickich i wyniki ocen okresowych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery</li><li>• Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li><li>• Sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, laboratoria wraz z wyposażeniem</li><li>• Wiedza i doświadczenie Kadry Uczelni</li><li>• Środki finansowe</li><li>• Pozostała infrastruktura Uczelni</li></ul>

Opis zmian w dokumencie:

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław  
tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: [edukacja@edukacja.wroc.pl](mailto:edukacja@edukacja.wroc.pl)  
fax. 71/ 37 72 107

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 5

**POLITYKA KADROWA I OCENA JAKOŚCI KADRY**

strona: 2/3

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

W stosunku do wydania 2 zmieniono:

- Tytuł procesu z „Zarządzanie personelem” na „Polityka Kadrowa i ocena jakości kadry”
- Zmieniono zakres odpowiedzialności ze względu na nową strukturę organizacyjną Uczelni

## OPIS PROCESU

Dla zapewnienia poprawnego funkcjonowania procesu wyróżnia się następujące główne elementy:

- Ustalenie i weryfikacja wymagań kwalifikacyjnych dot. poszczególnych stanowisk pracy. Definiowanie wymaganych kwalifikacji dotyczących nauczycieli akademickich – uwzględnienie wymagań prawnych.
- Uwzględnienie wymagań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych dokumentach towarzyszących.
- Ocena potrzeb kadrowych, ofert/ CV kandydatów na nauczycieli dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych.
- Ocena przydatności zatrudnionych nauczycieli akademickich (wewnętrzna baza nauczycieli i ich dorobku w ramach wewnętrznego systemu informacji o nauczycielach dydaktycznych i innych osobach prowadzących zajęcia na kierunkach studiów ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia i dorobku praktycznego i dydaktycznego).
- Ocena jakości realizacji zadań wykonywanych przez nauczycieli akademickich, również zadań z tytułu pełnionych funkcji w strukturze Uczelni (na podstawie analizy wyników ocen okresowych, hospitacji zajęć dydaktycznych, oceny pracownika przez studentów (ankietyzacja), audytów wewnętrznych). Informowanie nauczycieli o wynikach współpracy. Przekazywanie zaleceń o konieczności podjęcia działań korygujących/rozwojowych.
- Zawieranie, przedłużenie lub rozwiązywanie umów z nauczycielami akademickimi i pozostałymi pracownikami

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Akta osobowe zatrudnionych pracowników
- Zakresy obowiązków i odpowiedzialności
- Wnioski, skargi
- Ocena okresowa pracowników i wyniki hospitacji, wyniki ocen studenckich.
- Świadectwa szkoleń, listy obecności
- Wyniki audytów wewnętrznych

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 5</i> <b>POLITYKA KADROWA I OCENA JAKOŚCI KADRY</b>	<i>strona: 3/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

## 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Dobór pracowników	Określenie potrzeb kadrowych i profilu kandydatów na stanowisko. Wybór kandydatów – opiniowanie wyboru przez wyznaczone jednostki organizacyjne Uczelni. Zatrudnienie wybranego kandydata.
Ocena nauczycieli akademickich	Uzyskanie obiektywnej oceny pracownika dydaktycznego – metodą analizy wyników ocen okresowych, hospitacji i ankietyzacji studenckiej, audytów wewnętrznych. Przeprowadzenie działań korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności.
Podnoszenie kwalifikacji pracowników.	Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń. Inicjowanie szkoleń. Inicjowanie aktywności podnoszącej przygotowanie praktyczne kadry.
Motywowanie pracowników.	Ocena osiągnięć pracowników i nagradzanie – podnoszenie zaangażowania pracowników.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Rektor	Ocena pracowników dydaktycznych. Nabór pracowników. Ostateczny wybór pracownika. Publiczny dostęp do informacji w zakresie procesów rekrutacyjnych
Dziekan, Koordynatorzy Kieruków	Opiniowanie. Nadzór nad wynikami ocen nauczycieli akademickich w zakresie hospitacji i oceny studenckiej. Prowadzenie działań korygujących w przypadku nieprawidłowych wyników ocen. Motywowanie.
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie. Planowanie i realizacja działań w zakresie świadomości Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Ocena skuteczności szkoleń i innych działań podnoszących kwalifikacje personelu.
Wszyscy	Zgłaszanie potrzeb kadrowych i szkoleniowych. Ocena skuteczności szkoleń i innych działań podnoszących kwalifikacje personelu.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 6*  
**UTRZYMANIE OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA**

*strona: 1/3*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 3*

## 1. CEL UTRZYMANIA OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA

Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego budynków Uczelni oraz sprawnego funkcjonowania wyposażenia.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Książki obiektów budowlanych</li><li>• Dokumentacja techniczna obiektów (dokumentacja projektowa, inwentaryzacja instalacji...)</li><li>• Ewidencja wyposażenia (księgi inwentarzowe)</li><li>• Projekty modernizacji</li><li>• Dokumentacja budowlana</li><li>• Plany inwestycyjne</li><li>• Dokumentacja techniczna wyposażenia</li><li>• Wytyczne odnośnie prowadzenia czynności likwidacyjnych (Kwestura)</li><li>• Rejestry dokumentów (nazwy bloków tematycznych np. w segregatorach)</li><li>• Wykaz prac remontowych (Plan finansowy)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery</li><li>• Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li><li>• Wyposażenie remontowe</li><li>• Środki finansowe</li></ul>

### Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmianie uległy:

- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" poprawiono nazwę działu "Centrum Sicii Komputerowych" na "Centrum Systemów Komputerowych".

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 6

**UTRZYMANIE OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA**

strona: 2/3

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## OPIS PROCESU

Utrzymanie obiektów i wyposażenia obejmuje działania i prace związane:

- z planowaniem, przeprowadzaniem nowych inwestycji - budowy nowych obiektów, obejmujący nadzór nad tymi działaniami oraz ich rozliczanie w oparciu o zlecenia wydane przez Władze Uczelni,
- z planowaniem, przeprowadzaniem inwestycji remontowych obejmujących nadzór nad tymi działaniami oraz ich rozliczanie w tym: rejestrowanie zgłoszeń remontowych, opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla robót remontowych i inwestycyjnych, dokonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni, określanie zakresu robót remontowych, przeprowadzanie robót, dokonywanie odbioru robót remontowych, prowadzenie kompleksowej dokumentacji technicznej,
- z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych wyposażenia na podstawie dokonywanych inwestycji oraz bieżących inwentaryzacji,
- z utrzymaniem obiektu w czystości i dobrym stanie technicznym (organizowanie czynności sprzątania, utrzymania terenów zielonych, itp.),
- z utrzymaniem wyposażenia obejmujące: prowadzenie dokumentacji urządzeń, planowanie i przeprowadzanie działań konserwacyjnych urządzeń, planowanie i przeprowadzanie okresowych sprawdzeń metrologicznych urządzeń stanowiących zasoby urządzeń pomiarowych.
- z likwidacją wyposażenia niespełniającego wymagań.

Wszystkie czynności dotyczące utrzymania obiektu i wyposażenia są dokumentowane.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Ewidencja wyposażenia (księgi inwentarzowe)
- Księgi obiektów budowlanych
- Dokumentacja techniczna obiektów
- Plany inwestycyjne
- Projekty modernizacji
- Dokumentacja budowlana
- Wnioski zainteresowanych stron o remont/ przebudowę/ modernizację
- Dokumentacja techniczna wyposażenia
- Umowy z wykonawcami,
- Potwierdzenia wykonanych prac (sprawozdania z wykonanych robót remontowych, protokoły odbiorów, zapisy w dokumentacji wyposażenia z dokonanych napraw itp.)
- Dokumentacja sprawozdawcza z czynności likwidacyjnych

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 6*  
**UTRZYMANIE OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA**

*strona: 3/3*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 3*

## 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Wykonanie modernizacji, przeglądów i remontów	Wykonywanie modernizacji dostosowujących infrastrukturę do ujawnionych potrzeb. Dokonywanie przeglądów i inwestycji zgodnie z prawem budowlanym, sprawdzenie stanu technicznego budynku; badania instalacji elektrycznej; przegląd przewodów wentylacyjnych, przeglądy BHP i p-poż Przeprowadzanie sprawdzeń zdolności metrologicznych urządzeń pomiarowych zgodnie z <u>przyjętymi zasadami</u> .
Usunięcie zgłoszonych usterek	Usunięcie usterek w uzgodnieniu z zgłaszającym, tak aby nie powodować przerw w realizacji zadań.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Kanclerz	Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi pracami związanymi z utrzymaniem obiektów i wyposażenia.
Dyrektor Administracyjny	Nadzorowanie działań związanych z kompleksowym prowadzeniem nowych inwestycji budowlanych oraz inwestycji remontowych obiektów. Nadzorowanie inwestycji budowlanych pod względem zgodności z przyjętymi zasadami. Zapewnienie sprawności ruchowo-eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń Uczelni – prowadzenie spraw związanych z konserwacją i drobnymi remontami zapobiegawczymi i bieżącymi oraz naprawami awaryjnymi. Prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwowo - energetycznej w zakresie energetyki ciepłej, energetyki elektrycznej, transportu pionowego /windy/, instalacji specjalistycznych. Administrowanie i zarządzanie nieruchomościami Uczelni oraz dbanie o czystość nieruchomości. Nadzorowanie w celu właściwego funkcjonowania wyposażenia naukowo-dydaktycznego. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z warunkami pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
Centrum Systemów Komputerowych	Nadzorowanie w celu właściwego funkcjonowania wyposażenia informatycznego i sieci informatycznej oraz telefonii przewodowej i radiolinii.
Wszyscy	Zgłaszanie problemów dotyczących stanu technicznego pomieszczeń i działania wyposażenia.



# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces  
PJ – 7

strona: 1/3

**WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ. PROMOCJA UCZELNI.  
ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY**

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## 1. CEL: WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ, PROMOCJA KRAJOWA I ZAGRANICZNA UCZELNI, ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY

Celem procesu jest nawiązywanie i podtrzymanie kontaktów z zagranicznymi instytucjami/organizacjami i ośrodkami akademickimi oraz przygotowanie studentów/absolwentów do pracy i rozwoju w środowiskach wielonarodowych. Informowanie o działalności Uczelni celem, pozyskiwanie kandydatów na studia z kraju i zagranicy.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Misja, Statut, Regulamin organizacyjny, Strategia Uczelni</li><li>• Materiały promocyjno - informacyjne o Uczelni, w tym dotyczące oferty i wsparcia w zakresie umiędzynarodowienia (wymiany studenckiej i dla dydaktyków)</li><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• Wnioski kadry Uczelni na rzecz doskonalenia promocji, nawiązywania kontaktów zagranicznych oraz zadowolenia absolwentów i interesariuszy</li><li>• Porozumienia i uzgodnienia</li><li>• Dorobek, doświadczenie międzynarodowe pracowników dydaktycznych</li><li>• Dokumentacja towarzysząca procesowi</li><li>• Zasady monitorowania losów absolwentów</li><li>• Zasady pozyskiwania informacji od interesariuszy zewnętrznych (podmiotów gospodarczych)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wartości promowane przez kadre Uczelni</li><li>• Narzędzia promocji stosowane przez Dział Promocji i Pełnomocnika Rektora ds. Promocji</li><li>• Strona www/ sieć wewnętrzna, komputery</li><li>• Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li><li>• Bazy danych</li><li>• Budżet na działania promocyjne</li><li>• Środki finansowe</li></ul>

Opis zmian w dokumencie:

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław  
tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: [edukacja@edukacja.wroc.pl](mailto:edukacja@edukacja.wroc.pl)  
fax. 71/ 37 72 107

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces  
PJ – 7

strona: 2/3

**WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ. PROMOCJA UCZELNI.  
ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY**

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

W stosunku do wydania 2:

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej dodano osoby odpowiedzialne za wsparcie Koordynatora ds. Współpracy z Zagranicą w zakresie pozyskiwania danych i działań operacyjnych w procesie tj. Pełnomocnik Rektora ds. Promocji, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Specjalista ds. rekrutacji i pomocy materialnej.

## OPIS PROCESU

**Współpraca z zagranicą** przeprowadzana jest przez:

- tworzenie warunków/oferty mobilności międzynarodowej kadry i studentów oraz prowadzenie działań informacyjnych w tym zakresie
- umożliwianie zainteresowanym studentom zajęć w j. obcym w ramach studiowanej dziedziny z wykadowcami/ innymi osobami prowadzącymi zajęcia zza granicy
- przekazywanie informacji na temat możliwości pozyskania stypendiów, staży oferowanych np. przez banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, fundusze europejskie i inne instytucje spoza granic kraju.
- zawieranie porozumień w zakresie wymiany studentów, pracowników oraz kooperacji pomiędzy uczelniami,
- współpracę z organizacjami i instytucjami

**Działania promocyjne** Uczelni obejmują m.in. udział w konferencjach, targach krajowych i zagranicznych, wystawach, nawiązywanie współpracy z innymi ośrodkami akademickimi, prowadzenie własnej strony internetowej oraz jej ciągłą aktualizację a także reklamę w innych środkach przekazu.

**Monitorowanie zadowolenia absolwenta i innych Interesariuszy** przeprowadza się w oparciu o rozpoznanie potrzeb środowiska akademickiego i gospodarczego celem spełnienia ich oczekiwań.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Dokumentacja dot. ofert mobilności studentów i kadry oraz porozumienia z jednostkami zagranicznymi i krajowymi
- Informacje promocyjne o dydaktyce, praktykach, informacje o badaniach naukowych
- Udziały w targach, konferencjach, seminariach i innych przedsięwzięciach
- Porozumienia lub uzgodnienia z organizacjami czy Instytucjami
- Porozumienia współpracy z innymi ośrodkami akademickimi i instytucjami
- Materiały informacyjne o ofercie usługowej dla sfery gospodarczej
- Zapytania studentów, absolwentów i innych interesariuszy o wsparcie w uzyskaniu dofinansowań i potrzeb w zakresie wsparcia
- Wewnętrzne zarządzenia
- Wnioski o zawarcie porozumienia lub uzgodnienia z organizacjami czy instytucjami
- Wyniki monitorowania losów absolwentów

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 7</i> <b>WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ. PROMOCJA UCZELNI.</b> <b>ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY</b>	<i>strona: 3/3</i>
	<i>Data wysłania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

## 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Formy działań	Motywowanie studentów, absolwentów, klientów i pracowników do udziału w realizowanych działaniach ukierunkowanych na umiędzynarodowienie.  Realizacja spójnej ze strategią polityki promocyjnej. Dbanie o jakość i zasięg podejmowanych działań promocyjnych.  Włączanie strategicznych partnerów, w szczególności absolwentów i instytucji/organizacji do realizacji przedsięwzięć.
Nawiązywanie kontaktów	Poszukiwanie nowych płaszczyzn współpracy, podtrzymywanie kontaktów
Uzyskanie danych	Gromadzenie informacji potrzebnych do realizacji procesu, przegląd dobrych praktyk, <i>benchmarking</i> .
Wyniki działań	Przygotowanie analizy i przekazanie Władzom Uczelni.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Władze Uczelni	Zapewnienie budżetu i źródeł finansowania
Wyznaczeni pracownicy Uczelni	<b>Koordinator ds. Współpracy z Zagranicą</b> - nadzorowanie i organizacja działań nad aspektem umiędzynarodowienia  <b>Pełnomocnik Rektora ds. Promocji</b> <b>Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia</b> <b>Specjalista ds. rekrutacji i pomocy materialnej</b> - Wsparcie w zakresie pozyskiwania danych i działań operacyjnych w procesie.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 8</i> <b>PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW</b>	<i>strona: 1/3</i>
	<i>Data wydania:</i> 2019.10.01 <i>wydanie:</i> 3

## 1. CEL: PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW

Projektowanie, planowanie i organizacja studiów, kursów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi zarządzeniami, oraz uczelnianymi programami kształcenia i potrzebami interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

<b>DOKUMENTY NA WEJŚCIU</b>	<b>WYKORZYSTYWANE ZASOBY</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• Obowiązujące programy kształcenia</li><li>• P-3 Nadzorowanie niezgodności</li><li>• Obowiązujące plany studiów</li><li>• Obowiązujące sylabusy</li><li>• Informacje pozyskane od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych</li><li>• Opinie Samorządu Studenckiego</li><li>• Wyniki badań losów absolwentów, motywacje podejmowania studiów</li><li>• Zasady przydzielania obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich</li><li>• Informacje o zasobach naukowo-dydaktycznych</li><li>• Wykazy sal dydaktycznych</li><li>• Regulamin pracy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informacje o zasobach naukowo-dydaktycznych</li><li>• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie</li><li>• Niezbędna infrastruktura</li></ul>

### Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmienne uległy:

- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko "Prorektora ds. studenckich i dydaktyki" a dyspozycje przydzielone stanowisku rozdysponowano Rektorowi, Dziekanowi i Jednostkom wydziałowym i międzywydziałowym Uczelni.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 8</i> <b>PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW</b>	<i>strona: 2/3</i> <i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>
--	--

## OPIS PROCESU

W zakresie realizacji procesu są prowadzone:

- **prace związane z tworzeniem i modyfikacją nowych kierunków i specjalności studiów**

- tworzenie programów studiów przy wykorzystaniu posiadanych zasobów naukowo-dydaktycznych własnych i zewnętrznych w oparciu o obowiązujące przepisy; potrzeby interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, w tym Samorządu Studenckiego jak i badania/analizy (źródła pierwotne i wtórne: badanie losów zawodowych studentów, luki kompetencyjne, motywy podejmowania studiów, dane z rynku pracy).
- planowanie programu kształcenia w ujęciu czasowym (plany studiów), w celu utrzymania wymaganej sekwencji i ciągłości procesu dydaktycznego oraz wykorzystania posiadanych zasobów w sposób racjonalny i zgodny z obowiązującymi zasadami,
- opracowywanie zasad rekrutacji dla kandydatów,
- planowanie realizacji procesu dydaktycznego w zakresie merytorycznym (opracowywanie sylabusów) w ramach poszczególnych przedmiotów

- **działania związane z organizacją procesu dydaktycznego na studiach**

Działania obejmują:

- przydział jednostek organizacyjnych (w tym nauczycieli dydaktycznych) do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- przydział zasobów naukowo-dydaktycznych oraz niezbędnej infrastruktury do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów,
- tworzenie harmonogramu zajęć dydaktycznych dla studentów oraz planów wykorzystania posiadanej infrastruktury dydaktycznej.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Programy i harmonogramy studiów
- Zasady rekrutacji
- Listy studentów w podziale na Kierunek, Rok studiów, Specjalność (Ciąg), Grupę
- Rozkład zajęć dydaktycznych z przydziałem sal
- Plan zajęć dydaktycznych dla studentów
- Plany wykorzystania infrastruktury dydaktycznej
- Plan obciążeń dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli akademickich
- Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu (sylabusy)
- Opinie interesariuszy zewnętrznych w zakresie harmonogramu i programów studiów/sylabusów
- Badania/analizy Uczelni (dane pierwotne i wtórne)
- Dokumentacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się
- Dokumentacja kadrowa, wyniki oceny okresowej pracowników

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Ustalenie programu kształcenia i planu	Przeprowadzane zgodnie z wymaganiami przepisów prawnych oraz wytycznych w zakresie tworzenia programów kształcenia

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 8</i> <b>PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW</b>	<i>strona: 3/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

studiów oraz kursów	obowiązujących w WSZ E, zgodnych z wymogami prawnymi, wniosków z wyników badań losów absolwentów, potrzeb i informacji pochodzących od interesariuszy zewnętrznych.
Dobór wykładowców	Prowadzony na podstawie obowiązującej w WSZ E polityki kadrowej
Rozkład zajęć dydaktycznych z przydziałem sal	Dobór odpowiedniej infrastruktury i zasobów dydaktycznych do wymagań determinowanych rodzajem prowadzonego przedmiotu oraz tworzenie planów wykorzystania infrastruktury dydaktycznej (zgodnie z obowiązującym regulaminem i w celu optymalizacji jej wykorzystania).
Plan obciążeń dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli akademickich	Przydział poszczególnych przedmiotów nauczycielom zgodnie z profilem ich pracy naukowo-dydaktycznej, dorobku praktycznego oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.
Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach realizacji przedmiotu	Tematyka wykładów i ćwiczeń przygotowana na podstawie obowiązujących programów studiów w WSZ E, zgodnych z celami i zadaniami zawartymi w sylabusach przedmiotowych.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Rektor, Dziekan, Koordynatorzy Kierunków, wicerektorzy ds. dydaktyki	Nadzorowanie i analiza zapotrzebowania społecznego na nowe kierunki kształcenia i uruchamianie specjalności, planowanie studiów, wykorzystania sal dydaktycznych.
Dział Planowania Dydaktyki	Uczestnictwo w tworzeniu programów i planów studiów dla nowych kierunków i specjalności studiów, dobór odpowiedniej infrastruktury i zasobów dydaktycznych dla rodzaju prowadzonego przedmiotu. Ustalanie szczegółowych planów zajęć prowadzonych na wydziale w porozumieniu z samorządem studenckim, dbanie o właściwe potrzeby kształcenia studentów na wydziale.
Dziekan	Nadzór nad opracowaniem i realizacją planów zajęć.
Koordynatorzy Kierunków, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Koordynator ds. praktyk studenckich, Koordynator ds. Współpracy z Otoczeniem społ. – gosp., inni pracownicy dydaktyczni, Przedstawiciele Samorządu Studenckiego, Intersariusze zewnętrzni.	Tworzenie i modyfikacja koncepcji i programów oraz ram dla planów studiów, opiniowanie przydziału poszczególnych przedmiotów nauczycielom adekwatnie do doświadczenia praktycznego i profilu ich dorobku naukowo-dydaktycznego.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces  
PJ – 9*  
**PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)**

*strona: 1/4*

*Data wydania: 2019.10.01*

## 1. CEL PRZYJĘCIA KANDYDATÓW

Przyjęcie na studia i kursy kandydatów spełniających określone kryteria.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

<b>DOKUMENTY NA WEJŚCIU</b>	<b>WYKORZYSTYWANE ZASOBY</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne akty prawne</li><li>• P-3 Nadzorowanie niezgodności</li><li>• Strona www Uczelni</li><li>• Obowiązujące programy i plany studiów</li><li>• Kompleksowe informacje dla kandydatów dotyczące:<ul style="list-style-type: none"><li>- wydziału i kierunków studiów,</li><li>- szczegółowych zasad rekrutacji</li><li>- terminów i rodzajów składanych dokumentów,</li><li>- limitów przyjęć na I rok studiów w danym roku akademickim</li><li>- opłat za studia na rok akademicki</li><li>- prowadzonych kursów przygotowawczych.</li></ul></li><li>• Regulamin studiów</li><li>• Dokumenty wymagane od kandydatów na studia i kursy (świadectwa, dyplomy, itp.)</li><li>• Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce)</li><li>• Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce)</li><li>• Regulamin weryfikacji efektów procesu uczenia się</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strona www Uczelni</li><li>• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie</li><li>• Niezbędna infrastruktura</li><li>• Tradycyjne nośniki danych</li><li>• Urzędy pocztowe lub firmy kurierskie</li></ul>

### Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 3 zmianie uległy:

- Wprowadzono dyspozycje związane z wprowadzeniem Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 9

**PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)**

strona: 2/4

Data wydania: 2019.10.01

## OPIS PROCESU

Przyjęcie kandydatów obejmuje rekrutację na licencjackie (I stopnia), magisterskie (II stopnia), studia podyplomowe, kursy i szkolenia.

W zakresie realizacji procesu prowadzone są:

- **działania informacyjne dla potencjalnych kandydatów obejmujące:**

- przygotowanie wszystkich niezbędnych materiałów informacyjnych o Uczelni dla potencjalnych kandydatów (np. informacje o posiadanych kierunkach studiów, prowadzonej działalności pozadydaktycznej, informacje o wymaganiach dla kandydatów i zasadach rekrutacji)
- przygotowanie zebranego materiału informacyjnego stosownie do zaplanowanego sposobu i etapu upowszechnienia informacji dla kandydata,
- udostępnienie informacji dla kandydatów z wykorzystaniem mediów (np. sieć Internet, lokalna telewizja, radio, udostępnienie informatorów),

- **prace związane z pozyskaniem wymaganej dokumentacji od kandydatów obejmujące:**

- zorganizowanie pracy dziekanatu (w tym w ośrodkach zamiejscowych) w zakresie zebrania wszystkich wymaganych dokumentów od kandydatów,
- zebranie wszystkich niezbędnych dokumentów od kandydatów i przekazanie Komisjom Rekrutacyjnym,

- **prace związane z naborem kandydatów w tym:**

- przeprowadzenie naboru kandydatów przez Członków Komisji Rekrutacyjnych przy zastosowaniu obowiązujących w danym roku akademickim kryteriów,

- **działania informacyjne o wynikach przeprowadzonej rekrutacji oraz przekazanie niezbędnych dokumentów dla kandydatów i innych interesariuszy (zainteresowanych stron) (przyjęcie na studia), m.in.:**

- dystrybucja informacji o przyjęciu na studia do kandydatów,
- przygotowanie list przyjętych kandydatów na studia (z podziałem na ciągi i grupy),
- przygotowanie i dystrybucję dokumentów dla nowych studentów – legitymacje studenckie, pisma informacyjne dla zainteresowanych stron, plany zajęć itp.),
- założenie studentowi konta w Elektronicznym Systemie Obsługi Studenta (ESOS), konta bibliotecznego (karty bibliotecznego).

- **Przyjęcie kandydata na podstawie Regulaminu weryfikacji efektów uczenia się, w którym zasady przyjęcia na studia w trybie skróconym, w przypadku:**

- Osoby posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe – w przypadku rekrutacji na studia pierwszego stopnia;
- Osoby posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera lub równorzędny i przynajmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe uzyskane po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku rekrutacji na studia drugiego stopnia;
- Osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub magistra inżyniera lub równorzędny i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe uzyskane po ukończeniu studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich – w przypadku aplikowania na kolejny kierunek studiów



# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 9*  
**PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)**

*strona: 3/4*

*Data wydania: 2019.10.01*

pierwszego lub drugiego stopnia.

- o W przypadku absolwentów kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych oraz kolegów pracowników służb społecznych przystępujących do weryfikacji efektów procesu uczenia się, nie jest wymagane spełnienie warunku pięcioletniego doświadczenia zawodowego
- o W Uczelni weryfikację efektów procesu uczenia się przeprowadza Wydziałowa komisja ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się, powoływana w każdym przypadku przez Dziekana
- o Od decyzji dotyczącej uznania efektów procesu uczenia się wydanej przez Wydziałową komisję ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się przysługuje osobie wnioskującej odwołanie do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Protokoły Komisji Rekrutacyjnych
- Listy kandydatów przyjętych na studia z podziałem na ciągi i grupy
- Indeksy elektroniczne
- Legitymacje studenckie
- Konto biblioteczne (e-konto biblioteczne), konto w ESOS,
- Pisma informacyjne dla Interesariuszy zewnętrznych (zainteresowanych stron)
- Protokół i wniosek z weryfikacji efektów procesu uczenia się (dokumenty załączone)

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Działania informacyjne dla potencjalnych kandydatów	Przygotowanie niezbędnych materiałów, udostępnienie materiałów informacyjnych (Internet, lokalna telewizja, radio, informatory dla kandydatów, itp.).
Pozyskanie wymaganej dokumentacji od kandydatów	Właściwa organizacja pracy związana z pozyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów od kandydatów w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
Wybór kandydatów	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego przez powołane Komisje Rekrutacyjne.
Działania informacyjne o wynikach przeprowadzonej rekrutacji, dystrybucja niezbędnych dokumentów	Przekazanie informacji o przyjęciu na studia zainteresowanym stronom (przyjętym kandydatom, Instytucjom wymagającym poświadczeń o fakcie uczęszczania na studia), dystrybucja dokumentów kandydatom – przekazanie Indeksów, legitymacji studenckich, planów zajęć, informatorów, itp.).
Weryfikacja efektów procesu uczenia się	Przeprowadzenie rekrutacji na podstawie Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się.

### 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Dział Promocji i Biuro Rekrutacji	Przygotowanie wszystkich niezbędnych materiałów informacyjnych o Uczelni i przekazanie ich kandydatowi za pomocą mediów.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ ~ 9*  
**PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)**

*strona: 4/4*

*Data wydania: 2019.10.01*

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
	Przygotowanie i przeprowadzenie akcji informacyjnych dla kandydatów, przygotowanie materiałów dla Uczelnianych Komisji Rekrutacyjnych, prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
Komisje Rekrutacyjne	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego związanego z naborem kandydatów na studia, kursy i szkolenia.
Dziekanat	Gromadzenie wymaganych dokumentów od kandydatów na studia i kursy, przekazanie informacji o wynikach przeprowadzonej rekrutacji oraz niezbędnych dokumentów dla kandydatów i innych zainteresowanych stron.
Biблиотеka	Założenie kont bibliotecznych dla nowych studentów.
Centrum Systemów Komputerowych	Założenie konta w ESOS nowym studentom.
Dziekan, Koordynator Kierunku	Przeprowadzenie procedury rekrutacji przy uwzględnieniu Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się
Rektor / Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się	Uczestnictwo w procedurze rekrutacji przy uwzględnieniu Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się, gdy wystąpi taka potrzeba.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 10*  
**ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA**

strona: 1/5

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 4

## 1. CEL: ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA

Przeprowadzenie procesu kształcenia w sposób umożliwiający studentowi osiągnięcie opisanych dla danego kierunku studiów efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• Regulamin studiów</li><li>• P-3 Nadzorowanie niezgodności</li><li>• P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze</li><li>• Strona www Uczelni</li><li>• Obowiązujące programy kształcenia i plany studiów</li><li>• Sylabusy przedmiotów</li><li>• Krajowe Ramy Kwalifikacji</li><li>• Plan zajęć dydaktycznych na semestr</li><li>• Dokumentacja Praktyk Studenckich</li><li>• Pytania egzaminacyjne</li><li>• Zarządzenia Dziekana w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie</li><li>• Niezbędna infrastruktura (sale wykładowe, sale ćwiczeń, laboratoria komputerowe z wyposażeniem, biblioteka)</li><li>• Urządzenia do celów dydaktycznych</li><li>• Literatura naukowa</li><li>• Wiedza praktyczna i naukowa pracowników naukowo-dydaktycznych</li><li>• Środki naukowe</li></ul>

### Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 3, wprowadzono:

- Uzupełniono w rozdziale 2. "Charakterystyka procesu" dokumenty na wejściu o pozycję "Zarządzenie Dziekana Wydziału Zarządzania i Turystyki WSZ "Edukacja" we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia" oraz w opisie procesu odwołano się do niniejszego zarządzenia.
- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko Prorektor ds. studenckich i dydaktyki a jego uprawnienia i odpowiedzialności zostały przydzielone Rektorowi.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 10*  
**ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA**

strona: 3/5

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 4

sytuacji zidentyfikowania niezgodności w tym obszarze.

- o przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów dyplomowych oraz sporządzenie protokołów,
- o przygotowanie dokumentacji dla absolwenta Uczelni, wypisanie dyplomu

W trakcie realizowania czynności związanych z procesem dyplomowania w aspekcie oceny studenta konieczne jest spełnienie zasady niezależności funkcyjnej i związanej z pokrewieństwem między studentem, a nauczycielem akademickim.

Wynikiem procesu uczenia się studenta oraz wypełnieniem przez niego wszystkich powierzonych mu zadań jest otrzymanie stopnia licencjata lub inżyniera albo tytułu magistra.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Karty zaliczeń semestralnych
- Wpisy w elektronicznym indeksie
- Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe studentów
- Protokoły zaliczenia ćwiczeń i egzaminacyjne
- Korespondencja studencka (pisma do władz, podania, itp.)
- Prace projektowe studenta w ramach realizacji przedmiotów
- Protokoły egzaminów dyplomowych
- Prace dyplomowe
- Prace magisterskie
- Protokoły oceny prac magisterskich
- Protokoły oceny prac dyplomowych, magisterskich, inżynierskich w systemie antyplagiatowym
- Dyplomy
- Suplementy
- Wykazy dokumentów

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Prowadzenie zajęć dydaktycznych i weryfikacja wiedzy studenta	Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustaloną tematyką wykładów i ćwiczeń w stopniu wyczerpującym omawiane zagadnienia. Przygotowanie, przeprowadzenie i ocena sprawdzianów i egzaminów w sposób pozwalający na prawidłową ocenę nabytej wiedzy i umiejętności przez studenta. Przeprowadzenie praktyk studenckich zgodnie z ustalonym planem.
Dostęp studenta do wiedzy naukowej i praktyki społeczno-gospodarczej	Obejmuje dostęp studenta do biblioteki, czyteln i możliwości wypożyczenia publikacji naukowych, dostęp do konta elektronicznego wewnętrznego systemu; dostęp do sieci Internet poprzez funkcjonowanie sal komputerowych, możliwość konsultacji z pracownikami naukowo-dydaktycznymi. Obejmuje poradnictwo i wsparcie w zakresie realizacji praktyk studenckich, nabywania kompetencji praktycznych w Uczelni i poza Uczelnią
Przepływ informacji między jednostkami	Obejmuje dystrybucję dokumentów o charakterze sprawozdawczym (np. protokoły zaliczeniowe, protokoły egzaminacyjne, karty egzaminacyjne,

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 10*  
**ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA**

strona: 5/5

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 4

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie wpisów do elektronicznych protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych,</li><li>• prowadzenie konsultacji promolorskich oraz seminariów</li></ul>
Dział Planowania Dydaktyki	<ul style="list-style-type: none"><li>• współpraca z dziekanatem i nadzorowanie jego pracy w zakresie prowadzenia albumu studenta,</li><li>• prowadzenie spraw studentów obcokrajowców,</li><li>• sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dyplomów,</li><li>• przygotowywanie dokumentów w celu rozpatrzenia odwołań od decyzji dziekana,</li><li>• przygotowywanie danych w celu wytypowania najlepszych absolwentów do nagród Rektora,</li><li>• współpraca przy załatwianiu spraw związanych z organizacją studiów</li></ul>
Dziekanat	<p>Prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym przez Główny Urząd Statystyczny oraz właściwego Ministersowo. Sprawozdawczości w zakresie wymaganym przez Główny Urząd Statystyczny oraz Ministersowo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.</li><li>• przygotowywanie kart egzaminacyjnych oraz protokołów egzaminacyjnych,</li><li>• przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem urlopu dziekańskiego, powtarzeniem roku, lub kursu przedmiotu,</li><li>• przygotowywanie wykazów grup studenckich i współpraca z osobą układającą rozkłady zajęć,</li><li>• organizacja egzaminów dyplomowych licencjackich i magisterskich oraz prowadzenie II etapu rekrutacji na uzupełniające studia magisterskie i prace związane z rozpoczęciem studiów II stopnia,</li><li>• przygotowywanie dla studentów indywidualnych programów nauczania (deklaracje) oraz wykazów studentów na poszczególne przedmioty fakultatywne i obowiązkowe,</li><li>• organizacja grup seminaryjnych magisterskich,</li><li>• kierowanie prac magisterskich do recenzentów,</li><li>• przygotowywanie dokumentów do wydania dyplomu,</li><li>• bieżąca współpraca z Instytucjami zewnętrznymi w zakresie skreśleń z list studenckich i udzielanych urlopów dziekańskich oraz ukończenia studiów,</li><li>• prowadzenie księgi dyplomów, rejestrów absolwentów,</li><li>• przygotowywanie kompletów dyplomów ukończenia studiów,</li><li>• sporządzanie kart przebiegu studiów,</li><li>• współpraca z Działem Planowania Dydaktyki we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów.</li></ul>
Biблиотека	Udostępnienie zasobów bibliotecznych wszystkim studentom zgodnie ze Statutem Uczelni i Regulaminem Biblioteki.
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie kształcenia studenta (m.in. komisje egzaminacyjne)	Prowadzenie działań zgodnie z aktami prawnymi obowiązującymi na Uczelni m.in. przeprowadzanie egzaminów dyplomowych.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 11*  
**POMOC SOCJALNA**

strona: 1/2

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## 1. CEL

Udzielanie wsparcia i pomocy socjalnej

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• P-3 Nadzorowanie niezgodności</li><li>• Strona www Uczelni</li><li>• Regulamin pomocy materialnej</li><li>• Regulamin studiów</li><li>• Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce)</li><li>• Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie</li><li>• Tradycyjne nośniki danych</li><li>• Środki finansowe</li></ul>

Opis zmian w dokumencie:

W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko Prorektor ds. studenckich i dydaktyki a jego uprawnienia i odpowiedzialności zostały przydzielone Dziekanowi.

### OPIS PROCESU

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław  
tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: [edukacja@edukacja.wroc.pl](mailto:edukacja@edukacja.wroc.pl)  
fax. 71/ 37 72 107

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces  
PJ – 11  
POMOC SOCJALNA

strona: 2/2

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

W zakresie realizacji procesu prowadzone są:

• **działania związane z organizowaniem pomocy materialnej dla studentów obejmujące:**

- opracowywanie corocznych planów wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- przyjęcie od zainteresowanych niezbędnej dokumentacji potrzebnej do udzielenia pomocy materialnej,
- przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
- ustalanie wysokości dochodów oraz wysokości stypendiów i pomocy-materialnej,
- prowadzenie działań sprawozdawczych odnośnie przyznanych stypendiów i pomocy materialnej.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Podania, dokumentacja wspomagająca,
- Dokumentacja o dochodach rodzin zainteresowanych ubiegających się o pomoc materialną
- Dokumentacja studentów ubiegających się o stypendia
- Protokoły/ Decyzje o przyznaniu pomocy materialnej i stypendiów
- Rejestry osób uprawnionych do korzystania z pomocy materialnej i stypendiów
- Raporty z wykorzystania przyznanej pomocy i stypendiów

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Przydzielenie pomocy materialnej	Przeprowadzenie postępowania związanego z przydzieleniem pomocy materialnej i stypendiów zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi aktami prawnymi i wewnętrznymi zarządzeniami

### 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Dziekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• merytorycznego sprawdzania podań i dokumentów dotyczących pomocy materialnej,</li><li>• nadzorowanie podziału funduszu pomocy materialnej,</li></ul>
Specjalista ds. Rekrutacji i Pomocy Materialnej	<ul style="list-style-type: none"><li>• opracowywanie corocznych planów wydatków funduszu pomocy materialnej i stypendiów dla studentów oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,</li><li>• współpraca z odpowiednimi jednostkami uczelni w zakresie pomocy materialnej.</li></ul>
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie	Dokonywanie przydzielania pomocy materialnej i stypendiów dla studentów.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 12*  
**ORGANIZACJA ŻYCIA STUDENCKIEGO**

*strona: 1/2*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 3*

## 1. CEL ORGANIZACJI ŻYCIA STUDENCKIEGO

Zapewnienie warunków pozwalających na rozwój zainteresowań studenta, wypoczynek i czynne uczestnictwo w życiu społecznym i akademickim..

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• P-3 Nadzorowania niezgodności</li><li>• Strona www Uczelni</li><li>• Informacja o trybie i sposobie rejestracji Studenckich Kół Naukowych (SKN), ich działalności</li><li>• Studenckie Koła Naukowe - statuty, programy , regulaminy</li><li>• Rejestr kół naukowych działających w uczelni</li><li>• Rejestr organizacji i grup twórczych działających w Uczelni</li><li>• Rejestr organizacji działających w uczelni o zasięgu ogólnopolskim</li><li>• F-3 Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce)</li><li>• F-6 Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie</li><li>• Tradycyjne nośniki danych</li><li>• Sale, laboratoria</li><li>• Infrastruktura Uczelni</li><li>• Środki finansowe</li></ul>

### Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2. zmianie uległo:

- W rozdziale 3. "Newralgiczne miejsca w procesie" przydzielono zadania REKTOROWI w miejsce stanowiska Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko Prorektor ds. studenckich i dydaktyki a jego uprawnienia i odpowiedzialności zostały przydzielone Dziekanowi i Rektorowi.



# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces  
PJ – 12  
ORGANIZACJA ŻYCIA STUDENCKIEGO

strona: 2/2

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 3

## OPIS PROCESU

W zakresie realizacji procesu:

- o są tworzone warunki dla działalności sportowo-rekreacyjnej i wypoczynkowej studentów,
- o jest udzielana pomoc w organizowaniu imprez turystycznych i sportowych,
- o jest wspierana działalność Studenckich Kół Naukowych,
- o jest koordynowana praca Studenckich Kół Naukowych (SKN),
- o jest prowadzona współpraca z Samorządem Studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni,
- o są prowadzone prace celem informowania studentów o prowadzonych przez społeczność studencką działaniach – strona www

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Decyzje dotyczące finansowania samorządów, organizacji studenckich i grup twórczych
- Pozostała dokumentacja SKN
- Ocena Studenckich Kół Naukowych

## 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Działania propagujące funkcjonowanie organizacji studenckich	Prowadzenie działań informacyjnych odnośnie funkcjonowania organizacji studenckich np. przekazywanie nowym studentom informacji o działalności Samorządu Studenckiego, udostępnienie organizacjom studenckim gablot do prezentacji swojej działalności itp.
Przydzielenie pomocy materialnej organizacjom studenckim	Pomoc materialna dla organizacji studenckich realizowana na podstawie złożonych wniosków, zatwierdzonych przez Rektora.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Dziekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• rejestrowanie – z upoważnienia Rektora – uczelnianych organizacji studenckich,</li><li>• prowadzenie nadzoru nad zaspokojeniem potrzeb kulturalnych studentów,</li></ul> <p>Prowadzenie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem organizacji studenckich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• udzielanie pomocy o charakterze organizacyjnym,</li><li>• koordynacja i nadzór nad działalnością organizacji studenckich.</li></ul>
Rektor	Podejmowanie decyzji o przydzieleniu pomocy materialnej dla organizacji studenckich.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 13*  
**KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE**

*strona: 1/4*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 2*

## 1. CEL KURSÓW I STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Przeprowadzenie procesu kształcenia w sposób umożliwiający uczestnikowi osiągnięcie opisanych dla danego kierunku studiów podyplomowych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz jak najlepsze przygotowanie do pracy zawodowej.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawy i Rozporządzenia</li><li>• Wewnętrzne zarządzenia</li><li>• P-3 Nadzorowanie niezgodności</li><li>• P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze</li><li>• Strona www Uczelni</li><li>• Obowiązujące programy kształcenia i plany kursów i studiów podyplomowych</li><li>• Sylabusy przedmiotów</li><li>• Krajowe Ramy Kwalifikacji</li><li>• Regulamin studiów podyplomowych</li><li>• Plan zajęć dydaktycznych na semestr</li><li>• Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu zgodnie z sylabusem</li><li>• Pytania egzaminacyjne</li><li>• Rejestry dokumentów (nazwy bloków tematycznych np. w segregatorach)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie</li><li>• Niezbędna infrastruktura (sale wykładowe, sale ćwiczeń, laboratoria komputerowe z wyposażeniem, biblioteka)</li><li>• Urządzenia i wyposażenie do celów dydaktycznych</li><li>• Literatura naukowa</li><li>• Wiedza praktyczna i naukowa pracowników naukowo-dydaktycznych</li></ul>

Opis zmian w dokumencie:

--

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 13*  
**KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE**

strona: 2/4

Data wydania: 2019.10.01  
wydanie: 2

## OPIS PROCESU

W zakresie realizacji procesu są prowadzone:

- **zajęcia dydaktyczne dla uczestników połączone z narzędziami weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wynikające z toku studiów (kursów) i obejmujące:**
  - prowadzenie wykładów i ćwiczeń zgodnie obowiązującymi programami i planami kursów i studiów oraz tematyką wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu (zgodnie z sylabusami),
  - prowadzenie konsultacji (w ramach czasu dostępności nauczyciela indywidualnie dla słuchacza) potrzebnych m.in. do realizacji indywidualnych prac twórczych uczestnika (projektów na zaliczenie ćwiczeń, prac dyplomowych),
  - planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac zaliczeniowych i egzaminów oraz prac twórczych uczestnika,
- **prace związane z ułatwieniem dostępu uczestnika do wiedzy naukowej poprzez:**
  - prowadzenie biblioteki,
  - prowadzenie sal komputerowych z dostępem do sieci Internet,
- **prace związane z przekazaniem informacji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a uczestnikami kursów i studiów podyplomowych oraz innymi zainteresowanymi stronami obejmujące:**
  - prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji kursów i studiów podyplomowych każdego uczestnika,
  - przyjmowanie i realizacja prośb uczestnika, skarg i wniosków,
  - prowadzenie dokumentacji umożliwiających kontynuację kursów i studiów w przypadku niezaliczenia semestru,
  - prowadzenie korespondencji odnośnie statusu uczestnika i jego postępów w procesie kształcenia między jednostkami Uczelni oraz innymi interesariuszami (zainteresowanymi stronami),
- **prace związane z realizacją pracy dyplomowej uczestnika (egzaminu dyplomowego) i otrzymaniem dyplomu, m.in.:**
  - pomoc jednostek Uczelni w zakresie pozyskania przez uczestnika podmiotu badań oraz wyboru opiekuna pracy dyplomowej,
  - prowadzenie konsultacji, seminariów dla uczestnika w celu napisania pracy dyplomowej,
  - ocenę pracy dyplomowej oraz sporządzenie protokołów,
  - przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów dyplomowych oraz sporządzenie protokołów,
  - przygotowanie dokumentacji dla absolwenta studiów podyplomowych i kursów (szkoleń), wypisanie dyplomu (zaświadczenia o ukończeniu formy szkolenia)

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 13*  
**KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE**

*strona: 3/4*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 2*

Wynikiem procesu kształcenia uczestnika oraz wypełnieniem przez niego wszystkich powierzonych mu zadań jest otrzymanie Dyplomu ukończenia studiów podyplomowych, kursu (zaświadczenia o ukończeniu formy szkolenia) .

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe uczestników
- Protokoły zaliczenia ćwiczeń i egzaminacyjne
- Korespondencja uczestnika (pisma do władz, podania, itp.)
- Prace projektowe i inne uczestnika w ramach realizacji przedmiotów
- Protokoły egzaminów dyplomowych
- Prace dyplomowe
- Wykazy dokumentów

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Prowadzenie zajęć dydaktycznych i weryfikacji wiedzy słuchacza	Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustaloną tematyką wykładów i ćwiczeń w stopniu wyczerpującym omawiane zagadnienia. Przygotowanie, przeprowadzenie i ocena sprawdzianów i egzaminów w sposób pozwalający na prawidłową ocenę nabytej wiedzy i umiejętności przez słuchacza – zgodnie z zakładanymi efektami uczenia się.
Dostęp słuchacza do wiedzy naukowej	Obejmuje dostęp do biblioteki, czytelni i możliwości wypożyczenia publikacji naukowych, dostęp do sieci Internet poprzez funkcjonowanie sal komputerowych, uczelnianej sieci bezprzewodowej, możliwość konsultacji u pracowników naukowo-dydaktycznych.
Przeływ informacji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a słuchaczem oraz innymi interesariuszami zewnętrznymi (zainteresowanymi stronami)	Obejmuje dystrybucję dokumentów o charakterze sprawozdawczym (np. protokoły zaliczeniowe, protokoły egzaminacyjne, karty egzaminacyjne), dokumenty sprawozdawcze kierowane do organów statystycznych, ministerstw, dokumenty o charakterze informacyjnym, pisma informacyjne dystrybuowane między jednostkami Uczelni odnośnie słuchacza (np. pisma kierowników studiów, kursów, itp.), pisma studenta kierowane do jednostek organizacyjnych Uczelni (np. podania do kierownika kursu, itp.)
Realizacja pracy dyplomowej (egzaminu dyplomowego), wydanie dyplomu	Obejmuje dostęp słuchacza do opiekuna pracy dyplomowej, powołanie komisji dyplomowej, komisji egzaminacyjnej, redagowanie dokumentacji sprawozdawczej (np. protokół oceny pracy dyplomowej, protokół egzaminu końcowego, itp.), wydanie dyplomu.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

*Proces*  
*PJ – 13*  
**KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE**

*strona: 4/4*

*Data wydania: 2019.10.01*  
*wydanie: 2*

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Kierownik studiów/ kursów podyplomowych	Sprawowanie nadzoru nad ustalonym programem studiów podyplomowych, kursów i właściwym ich przebiegiem.
Jednostki Uczelni odpowiedzialne za kształcenie (Koordynatorzy kierunków, Pracownicy dydaktyczni)	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie wykładów i ćwiczeń (w tym zajęć laboratoryjnych),</li><li>• prowadzenie konsultacji,</li><li>• planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac kontrolnych i egzaminów oraz prac twórczych słuchacza,</li><li>• redagowanie protokołów zaliczeniowych, egzaminacyjnych,</li><li>• prowadzenie i udostępnienie sal komputerowych w swoich jednostkach.</li></ul>
Biблиотеka	Udostępnienie zasobów bibliotecznych wszystkim słuchaczom zgodnie ze Statutem Uczelni i Regulaminem Biblioteki.
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie uczenia słuchacza	Prowadzenie działań zgodnie z aktami prawnymi obowiązującymi na Uczelni.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 14</i> <b>ZABEZPIECZENIE POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH</b>	<i>strona: 1/3</i> <i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 2</i>
---	--

## 1. CEL ZABEZPIECZENIA POMOCY NAUKOWO – DYDAKTYCZNYCH

Celem procesu jest odpowiednie postępowanie przy realizacji zakupów pomocy naukowo-dydaktycznych, kwalifikowaniu dostawców, które zapewni, że pozyskane pomoce dydaktyczne umożliwią realizację działalności dydaktycznej Uczelni.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>• Misja, Statut, Regulamin organizacyjny,</li><li>• Ustawy i Rozporządzenia dotyczące prawa zamówień publicznych (w przypadku działań finansowanych z publicznych środków finansowych)</li><li>• Wewnętrzne rozporządzenia</li><li>• Zapytania ofertowe</li><li>• Wewnętrzne informacje o potrzebach poszczególnych jednostek</li><li>• Informacje o infrastrukturze i wyposażeniu Uczelni</li><li>• Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce)</li><li>• Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infrastruktura Uczelni</li><li>• Wiedza i doświadczenie kadry</li><li>• Urządzenia w ramach danych jednostek</li><li>• Strona www/ sieć wewnętrzna, komputery</li><li>• Oprogramowanie</li><li>• Licencje</li><li>• Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li><li>• Bazy danych</li><li>• Środki finansowe</li></ul>

Opis zmian w dokumencie:

--

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 14</i> <b>ZABEZPIECZENIE POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH</b>	<i>strona: 2/3</i>
	<i>Data wydania:</i> 2019.10.01 <i>wydanie:</i> 2

## OPIS PROCESU

Przedmiotem procesu jest tryb postępowania przy określaniu potrzeb w zakresie pomocy naukowo-dydaktycznych niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, realizacji zakupów, magazynowaniu pomocy dydaktycznych, kwalifikowania dostawców.

W przypadku materiałów kupowanych wielokrotnie w ciągu roku, zakupy są przeprowadzane na podstawie przewidywanego zużycia materiałów o charakterze pomocy naukowo-dydaktycznych określonego na podstawie informacji z poszczególnych jednostek o zapotrzebowaniu na dane materiały. Po uzyskaniu informacji o potrzebach danej jednostki wyznaczona osoba dokonuje zamówienia. Najczęściej zamówienie dokonywane jest mailem, faxem, pisemnie, telefonicznie.

W zamówieniu wysylnym mailem, faxem, pisemnie są jednoznacznie określone:

- dane identyfikujące dostawcę,
- rodzaj materiału,
- wymagane dokumenty określające jakość,
- ilość i termin realizacji,
- cena i warunki płatności ustalone z dostawcą
- warunki dostawy.

Zamówienie jest podpisywane przez osobę upoważnioną i wysyłane do dostawcy.

### Wybór dostawców

W przypadku materiałów kupowanych wielokrotnie w ciągu roku wyboru dostawcy dokonuje się spośród dostawców umieszczonych na *Wykazie dostawców* przy zastosowaniu poniższych kryteriów:

- cena,
- oferowany asortyment,
- proponowany termin dostawy,
- warunki dostawy,
- jakość materiałów.

Listę zakwalifikowanych dostawców sporządza Dyrektor Administracyjno-gospodarczy.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Dokumentacja związana z realizacją zamówienia
- Dokumenty związane z wyborem dostawcy
- Umowy
- Uwagi interesariuszy
- Dokumentacja finansowa związana z dostawą materiałów, urządzeń
- Dokumentacja dotycząca obrotu ilościowego materiałów, urządzeń

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 14</i> <b>ZABEZPIECZENIE POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH</b>	<i>strona: 3/3</i> <i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 2</i>
---	--

## 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Dobór dostawców oferujących pomoce naukowo-dydaktyczne spełniające wytyczne Uczelni	Wybór dostawców posiadających doświadczenie w danej dziedzinie którzy świadczyliby dostawy materiałów spełniających w 100% oczekiwania zleceniodawcy.
Terminowość dostaw	Zapewnienie i realizacja dostaw przez dostawców pomocy naukowo-dydaktycznych w wyznaczonym terminie.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Założyciel i Władze Uczelni	Zapewnienie zasobów umożliwiających planowanie, organizację i zakup odpowiednich pomocy naukowo-dydaktycznych dla realizacji działalności dydaktycznej.
Wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych	Zgłaszanie zapotrzebowania na pomoce naukowo-dydaktyczne.
Dział Administracji i wyznaczone jednostki do realizacji zakupów	<ul style="list-style-type: none"><li>• opracowanie rocznych planów zaopatrzenia w materiały o charakterze pomocy naukowo-dydaktycznych,</li><li>• realizacja zamówień,</li><li>• odbiory ilościowe i jakościowe zakupionych pomocy,</li><li>• kontrola dokumentów księgowych dotyczących zakupionych pomocy,</li><li>• prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień,</li><li>• opracowywanie projektów umów,</li></ul>
Wyznaczeni pracownicy	<ul style="list-style-type: none"><li>• opracowanie projektów planów potrzeb i zakupów aparatury naukowej i dydaktycznej i innych urządzeń stanowiących środki trwałe.</li></ul>
Biblioteka	Kwalifikacja dostawców i przeprowadzenie zakupów książek do zbiorów bibliotecznych.



# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 15</i>	<i>strona: 1/7</i>
<b>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</b>	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 4</i>

## 1. CEL: WERYFIKACJA PROCESU KSZTAŁCENIA I JEGO EFEKTÓW

Celem procesu jest uzyskanie informacji o skuteczności (efektywności) procesu kształcenia, osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się studentów.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
<ul style="list-style-type: none"><li>Misja, Statut Uczelni, Regulamin organizacyjny, Strategia Uczelni,</li><li>Wewnętrzne zarządzenia</li><li>Ustawy i Rozporządzenia</li><li>Obowiązujące programy i plany studiów</li><li>Sylabusy przedmiotów</li><li>Krajowe Ramy Kwalifikacji</li><li>Regulamin studiów</li><li>Plan zajęć dydaktycznych na semestr</li><li>Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu (sylabus)</li><li>Pytania egzaminacyjne</li><li>Zasady hospitacji</li><li>Zasady dotyczące prowadzenia oceny ankietowej nauczycieli akademickich</li><li>P-4 Audyty wewnętrzne</li><li>P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze</li><li>Jednolity System Antyplagiatowy (JSA)</li><li>Protokoły z posiedzeń Senatu</li><li>Zarządzenie Dziekana WSZ "Edukacja" we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia</li><li>Zarządzenie nr 2/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie planowania oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu</li><li>Zarządzenie nr 3/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów dotyczących weryfikacji zakładanych efektów uczenia się (prac etapowych) w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Infrastruktura Uczelni</li><li>Wiedza i doświadczenie kadry</li><li>Wyposażenie Uczelni</li><li>Strona www/ sieć wewnętrzna, komputery</li><li>Oprogramowanie</li><li>Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna</li></ul>

Opis zmian w dokumencie:

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 15</i>	<i>strona: 2/7</i>
<b>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</b>	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 4</i>

W stosunku do wydania 3:

- Zmieniono nr PJ z nr 16 na 15
- Usunięto odniesienie do Zarządzenia Dziekana Wydziału Zarządzania i Turystyki WSZ „Edukacja” we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia
- Usunięto odniesienie do Zarządzenie nr 14c/2014 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie dokumentowania i weryfikacji realizacji efektów kształcenia
- Usunięto odniesienie do Zarządzenie nr 13/2015 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Ogólnych zasad oceniania osiągnięć studentów
- Usunięto odniesienie do Zarządzenie nr 15/2015 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach dokształcających
- Usunięto odniesienie do Zarządzenie nr 1a/2016 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie struktury organizacyjnej katedr w WSZ Edukacja we Wrocławiu oraz zakresu zadań i obowiązków Kierownika Katedry
- Usunięto odniesienie do Zarządzenie Nr 1/2016 Dziekana Wydziału Zarządzania we Wrocławiu i Wydziału Turystyki w Kłodzku w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu w sprawie przygotowania „Rozliczenia zajęć – sprawozdania z procesu weryfikacji efektów kształcenia dla prowadzonego przedmiotu”
- usunięto odniesienie do wydziału,
- kompetencje Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia przejął Senat.
- wprowadzono odniesienie do Zarządzenia Dziekana WSZ „Edukacja” we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia
- wprowadzono odniesienie do Zarządzenia nr 2/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie planowania oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu
- wprowadzono odniesienie do Zarządzenia nr 3/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów dotyczących weryfikacji zakładanych efektów uczenia się (prac etapowych) w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu

## OPIS PROCESU

Weryfikacja procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta jest realizowana w ramach pięciu procesów, do których należą:

1. PJ-3 – Ciągłe doskonalenie
2. PJ-5 – Polityka Kadrowa i ocena jakości Kadry
3. PJ-8 – Planowanie i organizacja studiów
4. PJ-10 – Proces kształcenia studenta
5. PJ-7 – Współpraca z zagranicą, promocja Uczelni, ocena zadowolenia Absolwenta (interesariuszy zewnętrznych)

Ad. 1. (PJ-3) W ramach procesu ciągłego doskonalenia są realizowane audyty wewnętrzne.

Audyty prowadzone są okresowo i obejmują wszystkie obszary Uczelni objęte systemem zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. Audyty są prowadzone przez niezależnych audytorów wewnętrznych. Audytorzy przed wykonaniem audytu analizują dokumenty obowiązujące w audytowanym obszarze oraz wyniki poprzednich audytów. W oparciu o przeprowadzoną analizę są przygotowywane listy pytań. Podczas audytu jest prowadzona analiza działań pod kątem zgodności z zaplanowanym sposobem postępowania i zgodnością z wymaganiami prawnymi. Jakikolwiek niezgodności są dokumentowane. Po zakończeniu badania audytowego jest opracowywany raport z audytu.

Celem operacyjnego wykonania czynności audytowych w Uczelni jest stosowana procedura P-4 Audyty wewnętrzne.

Ad. 2. (PJ-5) W ramach procesu Polityki Kadrowej w aspekcie weryfikacji procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta są realizowane:

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 15</i>	<i>strona: 3/7</i>
<b>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</b>	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 4</i>

Ocena rozwoju pracowników – identyfikacja i realizacja działań utrzymujących i podnoszących zaangażowanie pracowników (na podstawie kryteriów oceny okresowej nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych).

- Ocena nauczycieli akademickich poprzez analizę wyników badań ankietowych przeprowadzonych wśród studentów, cykliczne hospitacje pracowników dydaktycznych przez uprawnionych i kompetentnych przełożonych,
- Ocena działalności praktycznej (na podstawie *Oceny okresowej nauczyciela akademickiego*)
- Ocena stopnia przygotowania studentów i osiągania przez nich zakładanych efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w ramach przedmiotu podczas losowych weryfikacji prac etapowych studenta
- Ad. 3. (PJ-8) W ramach Planowania i organizacji studiów przedmiotem oceny są:
  - prace związane z tworzeniem i modyfikacją nowych kierunków i specjalności studiów. W tym zakresie prace obejmujące:
    - tworzenie programów (studiów) przy wykorzystaniu własnych zasobów naukowo-dydaktycznych i zewnętrznych oraz przy uwzględnieniu potrzeb interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (opiniowanych przez Interesariuszy zewnętrznych i zatwierdzane przez Senat Uczelni),
    - planowanie realizacji programu studiów w ujęciu semestralnym i czasowym (plany i harmonogramy studiów), w celu utrzymania wymaganej sekwencji i ciągłości procesu dydaktycznego oraz wykorzystania posiadanych zasobów w sposób racjonalny i zgodny z obowiązującymi zasadami,
    - planowanie realizacji procesu dydaktycznego w zakresie merytorycznym w ramach poszczególnych przedmiotów na podstawie zaplanowanej liczby godzin i obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, zgodnie z zaplanowanymi celami kształcenia i efektami uczenia się dla danego kierunku. Dokumentem odzwierciedlającym planowane cele kształcenia i efekty uczenia się w realizacji poszczególnych przedmiotów jest Syllabus. Potwierdzeniem osiągnięcia zaplanowanych celów kształcenia i efektów uczenia się jest ocena wystawiona studentowi w ramach zaliczenia przedmiotu wraz z pracami etapowymi egzaminacyjnymi i kontrolnymi studenta lub/i listą pytań kontrolnych/egzaminacyjnych.
- W ramach działań związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach są oceniane:
  - właściwy przydział nauczycieli akademickich do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi zasadami – oceniany podczas audytów wewnętrznych,
  - właściwy przydział pracowników dydaktycznych oraz niezbędnej infrastruktury do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów – oceniany podczas audytów wewnętrznych,
  - właściwe opracowanie rozkładu (harmonogramu) zajęć dydaktycznych dla studentów oraz planów wykorzystania posiadanej infrastruktury dydaktycznej – oceniane podczas audytów wewnętrznych.

Ad. 4. (PJ-10) W ramach procesu kształcenia studenta są prowadzone:

- weryfikacja i walidacja wiedzy studenta wynikające z toku studiów obejmująca:
  - planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac kontrolnych i egzaminów oraz innych prac studenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się kształcenia (każdy nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za wybór metod i technik związanych z walidacją zakładanych efektów uczenia się, wybór kryteriów oceny i przeprowadzenie walidacji stopnia osiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się); Dowodem osiągnięcia zaplanowanych celów kształcenia i efektów uczenia się jest ocena wystawiona studentowi w ramach zaliczenia przedmiotu wraz z pracami

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 15</i>	<i>strona: 4/7</i>
<b>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</b>	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 4</i>

- etapowymi egzaminacyjnymi i kontrolnymi studenta lub/i listą pytań kontrolnych/egzaminacyjnych.
- o organizacja praktyk studenckich oraz ich zaliczenie (praktyki są formą zdobycia umiejętności praktycznych, kompetencji społecznych oraz formą walidacji efektów uczenia się wykonywaną przez interesariuszy zewnętrznych – przedsiębiorstwa, instytucje; Częścią oceny praktyk jest opinia opiekuna praktyki).
  - Weryfikacja i walidacja wiedzy studenta związana z realizacją pracy dyplomowej (egzaminu dyplomowego) i otrzymaniem dyplomu, w tym:
    - o ocena pracy dyplomowej oraz sporządzenie protokołów,
    - o przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów dyplomowych oraz sporządzenie protokołów,
    - o sporządzanie raportów z weryfikacji prac dyplomowych, magisterskich, w systemie antyplagiatowym JSA
    - o sporządzenie raportu z oceny jakości prac dyplomowych na podstawie Arkusza oceny jakości pracy dyplomowej.

Ponadto w ramach weryfikacji procesu kształcenia studenta są oceniane:

- o prowadzenie wykładów i ćwiczeń zgodnie obowiązującymi programami studiów i harmonogramami studiów oraz Syllabusami (zawierającymi m.in. informacje dotyczące: celów i zadań przedmiotu, zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności, kompetencji społecznych w odniesieniu do symbolu efektów uczenia się z dziedziny nauk i symbolu efektów uczenia się dla kierunku studiów, warunki i formę zaliczenia przedmiotu, tematykę wykładów i ćwiczeń w ramach realizacji przedmiotu z obciążeniem godzinowym oraz wykaz piśmiennictwa i informację dotyczącą punktów ECTS dla przedmiotu) – oceniane podczas hospitacji i audytów wewnętrznych
  - o dokumentacja w zakresie planowania, przeprowadzania i sprawdzania etapowych prac kontrolnych i egzaminów oraz innych prac studenta - oceniane podczas audytów wewnętrznych
  - o dokumentacja praktyk studenckich oraz ich zaliczeń – oceniane podczas audytów wewnętrznych
- dostęp studenta do informacji naukowych (oceniane podczas audytów wewnętrznych), w tym:
    - o działanie biblioteki,
    - o działanie sal komputerowych z dostępem do sieci Internet,
    - o dostęp do elektronicznych baz danych (książki, czasopisma i inne materiały w wersji elektronicznej)
  - dokumentacja w zakresie objęgu informacji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a studentem oraz pozostałymi interesariuszami (oceniane podczas audytów wewnętrznych) (zainteresowanymi stronami) obejmująca:
    - o prośby, skargi i wnioski studenta,
    - o przyznane stypendia naukowe i pomoc materialną,
    - o dokumentację toku studiów studenta,
  - dokumentacja procesu dyplomowania (oceniane podczas audytów wewnętrznych), w tym:
    - o dokumentacja w zakresie realizowanego teamtu pracy dyplomowej oraz wyboru promotora,
    - o protokoły z seminariów,
    - o protokoły oceny prac dyplomowych,
    - o protokoły oceny w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA),
    - o protokoły egzaminów dyplomowych,
    - o protokoły z wydania dokumentacji dla absolwenta uczelni.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 15</i> <b>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</b>	<i>strona: 5/7</i> <i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 4</i>
---	--

Ad. 5. (PJ-7) W ramach weryfikacji zakresu umiędzynarodowienia, oceniane są stworzone warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na kierunkach, przygotowanie Uczelni do zapewnienia chętnym studentom zajęć dydaktycznych, w tym praktycznych w językach obcych, aktualnej i możliwie szerokiej oferty wsparcia studentów i kadry dydaktycznej dot. aktywności międzynarodowej oraz działań promocyjno -informacyjnych w tym zakresie, również w odniesieniu do absolwentów.

W przypadku wykrycia niezgodności w procesie weryfikacji procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta są wprowadzane działania korygujące realizowane zgodnie z opisem procesu PJ-3 Ciągłe doskonalenie i procedurą P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze.

Wszystkie powyższe działania podlegają przeglądom w ramach prac Senatu Uczelni.

## DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Karta osiągnięć okresowych studenta
- Prace etapowe – egzaminacyjne i kontrolne studentów
- Protokoły zaliczenia ćwiczeń i egzaminów
- Prace projektowe studenta w ramach realizacji przedmiotów
- Prace dyplomowe
- Prace magisterskie
- Protokół oceny pracy dyplomowej, magisterskiej
- Raport z weryfikacji pracy dyplomowej, magisterskiej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA)
- Dokumentacja praktyk zawodowych Studentów
- Ocena pracowników – wyniki hospitacji, wyniki ocen studenckich
- Wyniki oceny okresowej nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych.
- Wyniki audytów wewnętrznych
- Wyniki działań korygujących
- Raport z oceny jakości prac dyplomowych na podstawie *Arkusza oceny jakości pracy dyplomowej*.
- Badania i pomiary odnoszące się do warunków i jakości kształcenia na wszystkich kierunkach studiów, w tym *motywów podejmowania studiów*.
- Okresowe dane zbiorcze/podsumowujące w zakresie tworzenia warunków do współpracy międzynarodowej - Koordynator ds. Współpracy z Zagranicą
- Dane z Badania losów zawodowych absolwentów WSZ Edukacja we Wrocławiu

### 3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Ocena nauczycieli akademickich	Uzyskanie obiektywnej oceny pracownika dydaktycznego – metodą hospitacji i ankietyzacji studenckiej, audytów wewnętrznych.
Prowadzenie zajęć dydaktycznych	Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustaloną tematyką wykładów i ćwiczeń w stopniu wyczerpującym omawiane zagadnienia.

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces PJ – 15</i>	<i>strona: 6/7</i>
<b>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</b>	<i>Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4</i>

i weryfikacja zakładanych efektów uczenia się studenta	Przygotowanie, przeprowadzenie i ocena sprawdzianów i egzaminów w sposób pozwalający na prawidłową ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przez studenta. Przeprowadzenie praktyk studenckich zgodnie z ustalonym planem i uzyskanie w ramach praktyki zakładanych efektów uczenia się.
Realizacja pracy dyplomowej studenta (egzaminu dyplomowego), wydanie dyplomu	Obejmuje dostęp studenta do promotora pracy dyplomowej, uczestnictwa w seminariach, powołanie recenzenta pracy dyplomowej, powołanie komisji dyplomowej, komisji egzaminacyjnej, redagowanie dokumentacji sprawozdawczej (ds. protokół oceny pracy dyplomowej, magisterskiej, protokół obrony pracy dyplomowej, magisterskiej), wydanie dyplomu licencjata, inżyniera, magistra, wydanie suplementu do suplementu.
Opracowanie planu audytów	Opracowanie planu audytów na rok akademicki. W danym roku audytom podlegają procesy i obszary działania Uczelni objęte zakresem Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Audyt może przeprowadzać osoba, która nie wykonuje działań w audytowanym obszarze.
Przeglądy Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia	Nadzorowanie jakości kształcenia w ramach prac Senatu Uczelni, jednostek powołanych doraźnie.
Przygotowanie audytu	Opracowanie listy pytań. Przegląd wyników z poprzedniego audytu.
Identyfikacja niezgodności	Identyfikacja działań niezgodnych z ustaleniami. Określenie zakresu i kategorii niezgodności.
Dokumentowanie audytu	Opracowanie raportu z audytu.
Wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych	Identyfikacja przyczyn problemów. Zaplanowanie działań dla wyeliminowania rzeczywistych przyczyn występujących problemów. Wdrożenie zaplanowanych działań. Ocena skuteczności wdrożonych działań.
Ocena poprawności programów, planów studiów z treściami merytorycznymi przedmiotów oraz weryfikacja prac etapowych studenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu	Opiniowanie poprawności programów, planów studiów z treściami merytorycznymi przedmiotów oraz weryfikacja prac etapowych studenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Wykładowcy,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac kontrolnych i egzaminów oraz innych prac studenta potwierdzających stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz ich archiwizowanie przez wymagany okres czasu,</li> <li>• zaliczenie praktyk studenckich,</li> </ul>

# WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

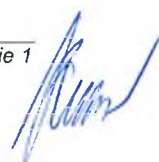
<i>Proces PJ – 15</i>	<i>strona: 7/7</i>
<b>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</b>	<i>Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4</i>

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie wpisów do kart zaliczeniowych, redagowanie protokołów egzaminacyjnych</li></ul>
Senat Uczelni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zatwierdzanie formalne (Uchwały)</li></ul>
Koordynatorzy Kierunków, Wykładowcy, Koordynator ds. praktyk studenckich	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opiniowanie poprawności programów, planów studiów i ich zgodności z wymogami prawnymi, aktualnymi wymogami rynku pracy.</li><li>• Proponowanie zmian na podstawie danych, w szczególności danych pochodzących od Pełnomocnika Rektora ds. JK.</li><li>• Weryfikacje procesu odbywania praktyk studenckich</li></ul>
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie kształcenia	Przeprowadzanie egzaminów dyplomowych
Dziekan, Koordynatorzy Kierunków,	Prowadzenie działań korygujących w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w zakresie standardów dot. weryfikacji efektów uczenia się
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrowanie danych pozwalających oceniać Jakość Kształcenia i stopień osiągnięcia efektów uczenia się</li><li>• Planowanie audytów. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych.</li></ul>
Audytorka	Przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie audytu.
Wszyscy pracownicy	Eliminacja przyczyn problemów. Ocena skuteczności rozwiązań. Doskonalenie procesu.

## FORMULARZ OCENY PROCESU DYDAKTYCZNEGO DLA PROWADZONEGO PRZEDMIOTU

Termin przeprowadzenia: ..... r.	
Kierunek studiów, stopień studiów:	
Typ: (dzienne, niestacjonarne):	
Przedmiot:	
Osoba prowadząca zajęcia:	
<p><b>Cel i zakres kontroli:</b></p> <p>Potwierdzenie, że przedmiot realizowany na kierunku ..... prowadzony jest zgodnie z założeniami zawartymi w kartce przedmiotu (sylabusie) a realizacja procesu kształcenia w ramach przedmiotu przebiega zgodnie z wymaganiami formalnymi i z potrzebami interesariuszy.</p>	
<p><b>Dokumenty odniesienia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa o Szkolnictwie Wyższym</li> <li>• Dokumenty systemowe: PJ-17, P-18.</li> <li>• Sylabus przedmiotu</li> <li>• Zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 21 września 2020 r. nr 21/2021 w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych i weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia</li> <li>• Zarządzenie nr 3/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów dotyczących weryfikacji zakładanych efektów uczenia się (prac etapowych) w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu</li> <li>• Teczka personalna prowadzącego zajęcia dydaktyczne (dorobek praktyczny)</li> <li>• Zarządzenie nr 11f /2019 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 1 października 2019r. w sprawie procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich</li> <li>• Zarządzenie Rektora w sprawie Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu</li> <li>• Raport oceny studenckiej (wykładowcy)</li> <li>• Arkusze hospitacji</li> <li>• Prace etapowe studentów</li> </ul>	
<p><b>Kryteria oceny procesu dydaktycznego dla przedmiotu</b> (ocena: pozytywna -1; negatywna – 2; wymaga zmian – 3 <sup>1</sup>)</p>	
<b>SYLABUS PRZEDMIOTU, TREŚCI DYDAKTYCZNE i WERYFIKACJA EFEKTÓW</b>	
Kompletność sylabusu	<b>1</b>
Literatura/Źródła podane w sylabusie są adekwatne i aktualne	<b>1</b>
Treści w zakresie wiedzy są zgodnie z potrzebami praktyki społeczno-gospodarczej w zakresie problematyki przedmiotowej	<b>1</b>
Umiejętności, które nabywa student są zgodne z potrzebami praktyki społeczno-gospodarczej w zakresie problematyki przedmiotowej	<b>1</b>
Kształcenie przewiduje w sposób adekwatny do zakresu przedmiotu rozwój kompetencji społecznych studenta	<b>1</b>
Prace zaliczeniowe/ egzaminacyjne są archiwizowane i pozwalają weryfikować zakładane efekty uczenia się	<b>1</b>
<b>Ewentualne uwagi /zalecenie dla powyższych obszarów:</b>	
<b>OSOBA PROWADZĄCA ZAJĘCIA:</b>	
Prowadzący/a zajęcia podlega ocenie studenckiej a ocena ta jest pozytywna <sup>2</sup>	<b>TAK/NIE<sup>3</sup></b>

<sup>1</sup> Kategoria 3: „wymaga zmian” – proszę podać charakter proponowanych zmian w polu *Ewentualne Uwagi*.







## Zarządzenie nr 9-3/2022

Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

z dnia 26.10.2022

w sprawie wprowadzenia zmian w schemacie organizacyjnym w Wyższej Szkole  
Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

*Na podstawie §20 pkt. 12 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” zwanej dalej  
„Uczelnią” zarządza się co następuje:*

### § 1

1. W celu usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Uczelni w Zarządzeniu nr 13b/2019 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” z dnia 1.10.2019 wraz z załącznikiem wprowadza się następujące zmiany

1) W § 2 dotychczasowy schemat struktury organizacyjnej Uczelni zastępuje się nowym schematem, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

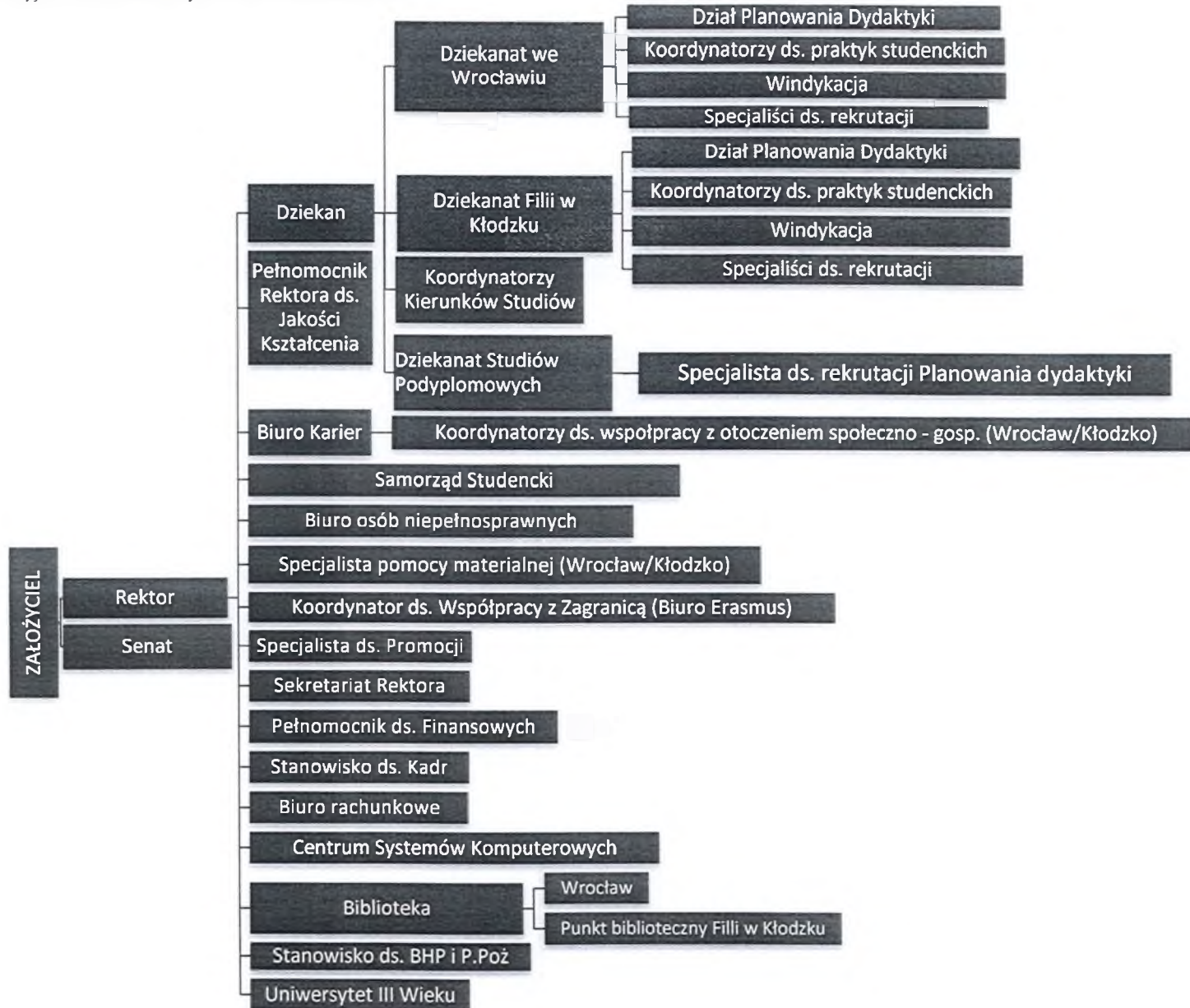
Zarządzenie wraz z załącznikiem wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### § 3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez zapewnienie dostępu publicznego.

Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
mgr inż. Ewa Pańska

  
Rektor  
mgr inż. Ewa Pańska



*Handwritten signature*

**Uchwała Nr 720 /2016**  
**Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej**  
**z dnia 8 grudnia 2016 r.**

**w sprawie powtórnej oceny programowej na kierunku *zarządzanie***  
**prowadzonym na Wydziale Zarządzania**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym**  
**i drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim.**

§ 1

Na podstawie art. 48a ust. 3 oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej, po zapoznaniu się z raportem Zespołu Oceniającego, a także kierując się sprawozdaniem Zespołu nauk społecznych w zakresie nauk ekonomicznych w sprawie jakości kształcenia na kierunku *zarządzanie* prowadzonym na Wydziale Zarządzania Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym i drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim - wydaje ocenę

*pozytywną*

§ 2

W wyniku powtórnej oceny programowej Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej stwierdza, iż Wydział Zarządzania Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu przeprowadził skuteczne działania naprawcze, w wyniku których właściwie uzupełniono efekty kształcenia w zakresie umiejętności oraz zwiększono do 375 godzin (15 punktów ECTS) wymiar praktyk zawodowych tak, iż obecnie właściwie realizowany jest praktyczny profil kształcenia. W programie studiów uwzględniono zalecenia wskazane w raporcie powizytacyjnym, tj. część ćwiczeń zamieniono na warsztaty, a także zmniejszono liczbę godzin wykładów zwiększając liczbę godzin zajęć aktywnych (ćwiczeń, warsztatów, konwersatoriów). Zwiększono skuteczność wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, co znalazło wyraz m. in. w zdecydowanej poprawie jakości prac dyplomowych, a także zwiększono wymiar seminarium dyplomowego na studiach pierwszego stopnia do 39 godzin oraz na studiach drugiego stopnia do 42 godzin.

Obecnie kryteria jakościowe dotyczące celów i efektów kształcenia oraz systemu ich weryfikacji, programu studiów, a także wewnętrznego systemu zapewnienia jakości uzyskały ocenę *w pełni*, co uzasadnia wydanie oceny pozytywnej.

§ 3

Następna ocena programowa na kierunku *zarządzanie* w jednostce wymienionej w § 1 powinna nastąpić w roku akademickim **2022/2023**.



§ 4

1. Uczelnia niezadowolona z uchwały może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy kierować do Polskiej Komisji Akredytacyjnej w terminie trzydziestu dni od dnia doręczenia uchwały.

§ 5

Uchwałę Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej otrzymują:

1. Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
POLSKIEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ

*K. Diks*  
Krzysztof Diks

*[Signature]* 2



