
 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 1 z 26	

Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia

Wydział Zarządzania

RZESZÓW, 22.11.2022 r.

Spis treści

Spis treści

Spis treści.....	2
1. PODSTAWA PRAWNA.....	4
2. PREZENTACJA UCZELNI I WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA	5
3. WIZJA I MISJA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA.....	7
Misja Wydziału Zarządzania	7
Wizja Wydziału Zarządzania	7
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA	9
4.1 Zaangażowanie Kierownictwa	9
4.2 Polityka Jakości	9
5. DOKUMENTACJA SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	11
5.1. Wymagania ogólne	11
5.2 Księga Jakości Kształcenia.....	11
6. KARTY PROCESÓW.....	13
6.1 Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się.....	13
6.2. Ocena efektów uczenia się pod kątem wymogów rynku pracy.....	14
6.3. Monitorowanie i okresowe przeglądy programów studiów.....	15
6.4. Ocena zasad oceniania studentów	17
6.5. Publiczny dostęp do aktualnych i obiektywnie przedstawionych informacji o programach studiów, zakładanych efektach uczenia się, organizacji i procedurach toku studiów.....	24
6.6. Projektowanie i modyfikacja programów studiów	25



**POLITECHNIKA
RZESZOWSKA**
im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA

**Wydziałowa Księga
Jakości Kształcenia**

Wydanie 4
z 22.11.2022

Strona **3** z **26**





**WYDZIAŁ
ZARZĄDZANIA**
POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ

1. PODSTAWA PRAWNA

Zadania Uczelnianego oraz Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości wynikają bezpośrednio z ustawy dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).

Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK) został wprowadzony w Politechnice Rzeszowskiej zarządzeniem nr 13/2008 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia kwietnia 2008 r. W marcu 2013 roku Senat Politechniki Rzeszowskiej uchwałą nr 13/2013 zatwierdził zmiany w strukturze Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, które były odpowiedzią na dynamicznie zmieniające się w tym zakresie przepisy prawa, a dnia 29 czerwca 2017 r. przyjął Uchwałę nr 85/2017 w sprawie doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Rzeszowskiej.

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 5 z 26	

2. PREZENTACJA UCZELNI I WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA

Politechnika Rzeszowska jest jedną z młodszych uczelni technicznych w Polsce, a najstarszą uczelnią Rzeszowa. Jej początki sięgają 1951 r., kiedy to utworzono Wieczorową Szkołę Inżynierską, kształcąca inżynierów mechaników. W wyniku reorganizacji, którą objęto wieczorowe szkoły inżynierskie w całym kraju, w 1952 r. podporządkowano rzeszowską placówkę Wieczorowej Szkole Inżynierskiej w Krakowie, a po kolejnej reorganizacji wyższego szkolnictwa technicznego w 1955 r. – Politechnice Krakowskiej.

Na mocy rozporządzenia z dnia 25 czerwca 1963 r. NR 153 Rady Ministrów utworzono w Rzeszowie Wyższą Szkołę Inżynierską z Wydziałem Ogólnotechnicznym i Wydziałem Mechanicznym. Decyzja ta zapoczątkowała intensywny rozwój uczelni – w 1965 r. utworzono Wydział Elektryczny (obecnie Wydział Elektrotechniki i Informatyki), w 1967 r. Wydział Budownictwa Komunalnego (obecnie Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska), a w 1974 r. Wydział Technologii Chemicznej (aktualnie Wydział Chemiczny). Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 września 1974 r. (Dz.U. Nr 34, poz. 201) powołano Politechnikę Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza.

Obecnie w strukturze Uczelni funkcjonują wydziały:

- Wydział Budownictwa, Inżynierii Środowiska i Architektury
- Wydział Budowy Maszyn i Lotnictwa
- Wydział Chemiczny
- Wydział Elektrotechniki i Informatyki
- Wydział Matematyki i Fizyki Stosowanej
- Wydział Mechaniczno-Technologiczny
- Wydział Zarządzania



W 1993 r. powstał Wydział Zarządzania i Marketingu, który szybko stał się największym - pod względem liczby kształconych studentów - wydziałem Politechniki Rzeszowskiej. W jego skład początkowo wchodziły dwa zakłady: Zakład Nauk Humanistycznych, który od 2019 r. nosi nazwę Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych oraz Zakład Metod Ilościowych w Ekonomii, obecnie Zakład Metod Ilościowych. W 1994 r. powołano Katedrę Ekonomii (do 2019 r. Zakład Ekonomii) oraz Zakład Organizacji i Zarządzania – przekształcony w 2005 r. w Katedrę Przedsiębiorczości, Zarządzania i Ekoinnowacyjności. W 1995 r. utworzono Zakład Finansów i Bankowości (od 2015 r. Zakład Finansów, Bankowości i Rachunkowości) oraz Zakład Prawa i Administracji. W 1999 r. powstaje Katedra Marketingu, która w 2021 r. zmienia nazwę na Zakład Marketingu.

Od 1 października 2010 r. Wydział Zarządzania i Marketingu zmienił nazwę na Wydział Zarządzania. Każdego roku mury tej Uczelni opuszcza kilkuset absolwentów studiów magisterskich, licencjackich i inżynierskich studiujących na Wydziale Zarządzania.

W 2012 r. zostaje powołana Katedra Systemów Zarządzania i Logistyki, przekształcona w Zakład Systemów Zarządzania i Logistyki. W 2016 r. powstaje Zakład Nauki o Bezpieczeństwie (obecna nazwa od 2020 r. - Zakład Zarządzania Projektami i Polityki Bezpieczeństwa), a w 2020 r. Zakład Inżynierii Systemów Technicznych i Zakład Zarządzania Przedsiębiorstwem 2020 r.

Obecnie Wydział prowadzi następujące kierunki studiów:

- zarządzanie (studia I stopnia – licencjackie, studia II stopnia magisterskie),
- logistyka (studia I stopnia – inżynierskie, studia II stopnia magisterskie),
- finanse i rachunkowość (studia I stopnia – licencjackie, studia II stopnia magisterskie),
- bezpieczeństwo wewnętrzne (studia I stopnia – licencjackie, studia II stopnia magisterskie).

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 7 z 26	

3. WIZJA I MISJA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA

Misja Wydziału Zarządzania

Wydział Zarządzania jest jednostką organizacyjną Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza, prowadzącą kształcenie i badania naukowe w dziedzinie nauk społecznych z wiodącą rolą takich dyscyplin, jak nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse oraz bezpieczeństwo wewnętrzne. Wydział wspiera rozwój kompetencji menedżerskich w regionie i kraju, dostarczając najwyższej jakości usługi edukacyjne oraz tworząc i aplikując wiedzę z tego zakresu. Wzbogaca rozwój innych wydziałów uczelni w wymiarze dydaktyki, badań naukowych, wdrożeń, a także doskonalenia jakości zarządzania. Tworzy przestrzeń rozwoju dla pracowników i studentów, budując kulturę organizacyjną opartą na profesjonalizmie, zaufaniu, demokracji i proaktywności.

Wizja Wydziału Zarządzania



Wydział Zarządzania Politechniki Rzeszowskiej umocni pozycję najsilniejszego ośrodka edukacyjnego i naukowego w zakresie nauk społecznych w regionie. Wpłynie również na rozpoznawalność w kraju, a także poza jego granicami, szczególnie w zakresie dyscypliny nauk o zarządzaniu i jakości. Osiągnie to dzięki ciągłemu doskonaleniu zapewniającemu wysoką sprawność działania w obszarze dydaktyki, badań naukowych oraz współpracy z otoczeniem. Wydział Zarządzania będzie oferował atrakcyjne kierunki kształcenia dopasowane do oczekiwań kluczowych interesariuszy – pracodawców oraz młodzieży. Studenci będą kształceni z wykorzystaniem najnowocześniejszych metod dydaktycznych, pozwalających nie tylko na skuteczne przekazywanie wiedzy, ale przede wszystkim kształtowanie postaw oraz umiejętności praktycznych. Studenci oraz pracownicy będą mieli zapewnioną nowoczesną bazę dydaktyczną, pozwalającą na prowadzenie zajęć hybrydowych.

Wydział Zarządzania będzie rozwijał trzy kluczowe dyscypliny naukowe – nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomię i finanse oraz nauki o bezpieczeństwie, zachowując przy tym wiodącą rolę pierwszej z nich. W zakresie nauk o zarządzaniu i jakości uzyska uprawnienia na-

dawania m.in. stopnia naukowego doktora. Będzie rozwijał współpracę krajową i międzynarodową, uczestnicząc w projektach naukowych i badawczo-rozwojowych oraz intensywnej wymianie naukowców.

Wydział Zarządzania będzie tworzył wiedzę aplikowalną, wdrażając wyniki badań naukowych do praktyki gospodarczej. Rozwinie współpracę z przedsiębiorstwami, instytucjami sektora publicznego oraz organizacjami pozarządowymi. Stworzy także korzystne warunki uruchamiania i tworzenia firm odpryskowych, dzięki którym pracownicy, studenci i absolwenci uczelni będą mogli wprowadzać użyteczne innowacje.

Wydział Zarządzania będzie jednostką sprawną, ciągle doskonalącą jakość zarządzania oraz tworzącą dobre praktyki w zakresie zarządzania dla innych wydziałów oraz na poziomie uczelni. Będzie tworzył atrakcyjne miejsca pracy dla najlepszych w regionie dydaktyków i naukowców, dzięki czemu zapewni wysoki poziom satysfakcji klientów, w szczególności studentów.

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 9 z 26	

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA

4.1 Zaangażowanie Kierownictwa

Kierownictwo WZ dba, aby pracownicy stale podnosili swoje umiejętności i wykształcenie i podejmuje starania, aby infrastruktura WZ była przyjazna nie tylko dla Klientów, ale również dla pracowników.

Dziekan WZ ustanowił Politykę Jakości, w której określił cele dotyczące jakości. Polityka ta została skoordynowana z kierunkami działania Uczelni wyrażonymi w Misji i Strategii Politechniki Rzeszowskiej.

Dziekan przeprowadza systematyczne przeglądy systemu zarządzania. Przegląd systemu zarządzania stanowi podstawę do planowania i określania zasobów niezbędnych do utrzymania i jego doskonalenia.

4.2 Polityka Jakości

Najwyższe Kierownictwo określiło pisemnie swoją Politykę Jakości. Treść Polityki została zawarta w Księdze Jakości w dalszej części tego podrozdziału.



Ustanowiona Polityka Jakości wyróżnia się następującymi cechami:

- jest odpowiednia do kompetencji Wydziału Zarządzania PRz;
- stanowi zobowiązanie do spełniania wymagań i ciągłego doskonalenia skuteczności
- Systemu Zarządzania Jakością.

Misja Wydziału Zarządzania będzie spełniona poprzez realizację następujących celów strategicznych, nakierowanych na osiągnięcie najwyższej jakości usługi dydaktycznej:

1. *Stała aktualizacja oferty edukacyjnej w celu umożliwienia studentom uzyskania unikatowych, cennych kwalifikacji, dających gwarancję sukcesu na współczesnym rynku pracy. Oferowanie wysokiej jakości usług edukacyjnych w ramach wszystkich prowadzonych kierunków i form kształcenia.*
2. *Rozwój kadry poprzez wspieranie działań mających na celu uzyskiwanie stopni i tytułów naukowych; aktywny udział w konferencjach, seminariach oraz w wymianie naukowej.*

3. *Rozwijanie współpracy krajowej i międzynarodowej z ośrodkami naukowymi, szkołami średnimi, przedsiębiorstwami, administracją publiczną oraz organizacjami pozarządowymi poprzez realizację wspólnych prac badawczych i dydaktycznych oraz uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów społecznych, gospodarczych i ekologicznych.*

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 11 z 26	

5. DOKUMENTACJA SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

5.1. Wymagania ogólne

W Politechnice Rzeszowskiej ustanowiono, udokumentowano, wdrożono i utrzymuje się system jakości oraz w sposób ciągły doskonalą jego efektywność zgodnie z wymaganiami stawianymi przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym. System swoim zakresem obejmuje wszystkie działania realizowane w Politechnice Rzeszowskiej. Częścią tego systemu są wydziałowe systemy zarządzania jakością kształcenia.



5.2 Księga Jakości Kształcenia

Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia WZ prezentuje wszystkie procesy niezbędne do systemowego zarządzania jakością oraz ogólny opis Wydziałowego SZJK. Księga pozostaje w zgodności z Uczelnianą Księgą Jakości Kształcenia.

W ramach uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia zidentyfikowano procesy w sposób ogólny, stanowią one podstawę do tworzenia szczegółowych, wydziałowych kart procesów uwzględniających ich specyfikę.

- 1) Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się, zdefiniowanych dla prowadzonych studiów.
- 2) Jakość kształcenia na studiach doktoranckich / w Szkole Doktorskiej.
- 3) Jakość kształcenia na studiach podyplomowych.
- 4) Udział pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy w określaniu i ocenie efektów uczenia się.
- 5) Monitorowanie karier zawodowych absolwentów.
- 6) Monitorowanie i okresowe przeglądy programów studiów.
- 7) Ocena zasad oceniania studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz weryfikacja efektów uczenia się.

- 8) Ocena jakości kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia, w tym także przez studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz realizowanej polityki kadrowej.
- 9) Ocena zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej, a także środków wsparcia dla studentów.
- 10) Funkcjonowanie systemu informacyjnego, tj. sposobu gromadzenia, analizowania, i wykorzystywania stosownych informacji w zapewnianiu jakości kształcenia.
- 11) Działania podejmowane przez jednostkę w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej.
- 12) Audyty wewnętrzne.
- 13) Zarządzanie ryzykiem.

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 13 z 26	

6. KARTY PROCESÓW

6.1 Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się

W ramach przygotowania procesu dydaktycznego koordynatorzy zajęć mają obowiązek opracować aktualne karty zajęć w uczelnianym systemie PRK .

Oceny studentów dokonuje się na podstawie warunków zaliczenia zajęć zawartych w karcie. Koordynator wprowadza ocenę do USOS w terminach wyznaczonych przez Rektora ds. Kształcenia. Podpisany protokół z ocenami studentów Koordynator przekazuje do właściwego dziekanatu.

Rozliczenia semestralnego studentów dokonuje Prodziekan ds. Nauczania.

Celem funkcjonowania SZJK jest zapewnienia właściwych warunków do potwierdzenie osiągnięcia przez studenta efektów ustalonych dla danego kierunku studiów wraz z określeniem stopnia ich uzyskania. Najważniejsze zasady na jakich oparto ten system to:

- weryfikacja dotyczy wszystkich efektów uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, określonych dla kierunku studiów;
- weryfikacja przeprowadzana jest na wszystkich kierunkach studiów, stopniach i formach studiów;
- system obejmuje wszystkich pracowników uczestniczących w procesie kształcenia, studentów i absolwentów, a także pracodawców.

Ustala się następujące metody dokumentowania realizacji założonych efektów uczenia się oraz czas i formę przechowywania dokumentacji:

1. Dla egzaminów i zaliczeń ustnych nauczyciel akademicki przygotowuje wykaz zadawanych pytań, który przechowuje się w formie papierowej lub elektronicznej przez kolejny rok.

2. Dla egzaminów i zaliczeń pisemnych nauczyciel akademicki przygotowuje pojedyncze prace studentów odpowiadające ocenie najniższej, średniej i najwyższej i przechowuje je w formie papierowej lub elektronicznej przez kolejny rok.
3. Dla egzaminu dyplomowego komisja egzaminu dyplomowego weryfikuje stopień osiągnięcia przez studenta zamierzonych efektów uczenia się poprzez pracę dyplomową oraz wyniki egzaminu dyplomowego, dokumentację realizacji efektów kształcenia wraz z pracą dyplomową, protokołem i recenzjami przechowuje się w formie papierowej lub elektronicznej w teczce osobowej studenta.

Weryfikacja prawidłowości realizacji procesu dydaktycznego pod kątem realizacji efektów uczenia się przeprowadzana jest między innymi na podstawie analizy wyników hospitacji i ankiet studenckich przez Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Hospitacje i ankietyzacja przeprowadzane są w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych lub po ich zakończeniu (w przypadku ankiet).



Plan hospitacji i ankietyzacji jest zatwierdzany w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych i zakłada objęcie nimi każdego nauczyciela co najmniej raz w okresie dwóch lat. W ciągu miesiąca po zakończeniu procesu hospitacji i ankietyzacji Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia opracowuje raport, który przekazywany jest do Prorektora ds. Kształcenia.

Proces hospitacji i ankietyzacji odbywa się zgodnie z Zarządzeniem nr 5/2021 Rektora PRz w sprawie aktualizacji zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych z dnia 99 stycznia 2021 r.

6.2. Ocena efektów uczenia się pod kątem wymogów rynku pracy

Ocena adekwatności zakładanych efektów kształcenia do aktualnych wymogów rynku pracy możliwa jest przede wszystkim dzięki zaangażowaniu powołanej 14 listopada 2012 Rady Biznesu przy Wydziale Zarządzania. Zrzesza ona przedstawicieli pracodawców z terenu regionu.

Podczas cyklicznych spotkań możliwe jest podejmowanie decyzji mających na celu ocenę aktualnych programów studiów pod kątem wymagań stawianych przez pracodawców absolwentom. Opinie Rady Biznesu są ważnym elementem uwzględnianym w trakcie

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 15 z 26	

doskonalenia programów studiów oraz procesów dydaktycznych realizowanych przez Wydział Zarządzania.

Równie istotnym elementem oceny programów kształcenia pod kątem zakładanych efektów uczenia się jest prowadzenie monitoringu losów absolwentów realizowanego przez Biuro Karier Politechniki Rzeszowskiej. Wyniki ankiet pozwalają na dokonanie oceny procesu kształcenia pod kątem przygotowania absolwentów do wejścia na rynek pracy.

Celem realizowanych badań jest pozyskanie informacji na temat aktualnej sytuacji zawodowej absolwentów na rynku pracy, w tym zgodności zatrudnienia z profilem i poziomem kształcenia oraz ocena przydatności wiedzy i umiejętności zdobytych w procesie kształcenia z punktu widzenia potrzeb i wymagań obecnego rynku pracy.

Zasady monitorowania losów absolwentów określa Zarządzenie Rektora PRz Nr 68/2021 z dnia 25 czerwca 2021 r.



6.3. Monitorowanie i okresowe przeglądy programów studiów

Monitorowanie programów studiów jest procesem ciągłym, a ich ocena jest dokonywana po zakończeniu roku akademickiego. Sposób przeprowadzenia oceny określa zgodnie z Zarządzeniem nr 25/2021 Rektora PRz z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

Zmiany w programach studiów będące wynikiem ich monitorowania mogą być wprowadzane z odpowiednim wyprzedzeniem. Zmianami nie można obejmować cyklu już realizowanego.

Propozycję zmian w programach kształcenia opiniuje WKZJK.

Weryfikacja zmian w programach studiów obejmuje ich poprawność pod względem formalnym oraz pod względem spójności i integralności treści w nich zawartych. Weryfikacja ma stwierdzić, czy programy studiów są zgodne ze strategią Uczelni oraz koncepcją rozwoju kierunku i potrzebami rynku pracy, uwzględniają odpowiednią liczbę godzin zajęć kontaktowych i właściwą liczbę punktów ECTS oraz czy określono odpowiednie związki między efektami uczenia się.

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 17 z 26	

6.4. Ocena zasad oceniania studentów

1. Określenie zasad oceniania studentów

Sposób oceniania i warunki zaliczenia zajęć są podawane w systemie elektronicznym PRK w karcie zajęć przygotowywanej każdorazowo przez koordynatora. Są one podawane do wiadomości studentów w czasie zajęć w ciągu dwóch pierwszych tygodni od ich rozpoczęcia i obowiązują wszystkich prowadzących zajęcia.

W karcie zajęć zawarte są również informacje na temat sposobu wystawienia oceny końcowej z uwzględnieniem ocen cząstkowych z każdej formy zajęć.

W trakcie przygotowywania pytań prowadzący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia możliwości zweryfikowania dzięki nim zakładanych efektów uczenia się. W przypadku prac pisemnych należy podać studentom obowiązującą punktację dla każdego z pytań w chwili rozpoczęcia zaliczenia.

Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawienia zainteresowanym studentom ocenionych prac pisemnych do wglądu oraz uzasadnienia wystawionej oceny w terminie przewidzianym w regulaminie studiów.

2. Archiwizowanie prac kontrolnych potwierdzających osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia.

- a. Do archiwizowania prac kontrolnych jest zobowiązany każdy nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia na WZ
- b. Archiwizacja może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej.
- c. Za dokumentację podlegającą archiwizacji uważa się prace kontrolne prowadzone w formie:
 - pisemnej,
 - ustnej (zestaw pytań),
 - inne wytwory np.: sprawozdania, prace rysunkowe stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia.
 - prace kontrolne realizowane w formie elektronicznej.

- d. Archiwizacji podlegają trzy wybrane przez nauczyciela akademickiego prace kontrolne z oceną najwyższą, średnią oraz najniższą.
- e. Archiwizacji dokonuje się do miesiąca po zakończeniu każdego semestru. Zarchiwizowane dokumenty przechowuje przez okres jednego roku od zakończenia procesu archiwizacji nauczyciel akademicki lub wyznaczony przez kierownika pracownik jednostki organizacyjnej realizującej dany moduł kształcenia.
- f. Po wygaśnięciu terminów archiwizacji, dokumentacja podlega zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- g. Oceny zaliczeń końcowych i egzaminów wpisywane są do systemu USOS w terminie określonym przez Prorektora ds. Kształcenia.

WKZJK w procesie oceny zasad oceniania studentów i słuchaczy oraz weryfikacji osiągnięcia przez nich efektów kształcenia, analizuje wybrane zapisy w kartach zajęć oraz zapoznaje się ze sposobem oceniania prac kontrolnych.



3. Procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych

- a. Dziekan wskazuje osoby uprawnione do prowadzenia prac dyplomowych na danym kierunku i stopniu studiów.
- b. Promotor przygotowuje propozycje tematów prac dyplomowych, które udostępnia studentom.
- c. Studenci, po zapoznaniu się z tematyką prac, dokonują w dziekanacie wyboru promotora.
- d. Dziekan informuje promotorów o wybraniu ich przez studentów poprzez przesłanie listy dyplomantów.
- e. Student ustala z promotorem szczegółowy temat pracy, który dostarcza do dziekanatu na udostępnionym na stronie internetowej formularzu karty przydziału tematu pracy dyplomowej.
- f. Dziekan dokonuje przeglądu złożonych w dziekanacie szczegółowych tematów prac dyplomowych, weryfikuje ich poprawność merytoryczną oraz zgodność z kierunkiem studiów.

Dziekan, w przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń odnośnie do tematu pracy, może nakazać dokonanie korekty zaproponowanego tematu. Przy braku uwag, dziekan zatwierdza temat pracy dyplomowej.

4. Zasady wskazywania promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych

Dziekan wskazując osoby, które mogą promować prace dyplomowe kieruje się przede wszystkim zainteresowaniami naukowymi pracownika oraz ich zgodnością z danym

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 19 z 26	

kierunkiem. Promotorem pracy dyplomowej może być pracownik z tytułem profesora, stopniem doktora habilitowanego lub doktora.

Recenzentem pracy dyplomowej może być pracownik z tytułem profesora, stopniem doktora habilitowanego lub doktora, którego zainteresowania naukowe są zgodne z tematem danej pracy. W przypadku, gdy promotorem jest pracownik ze stopniem doktora, recenzentem powinien być pracownik posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.

5. Procedura antyplagiatowa oraz zasady archiwizowania prac w systemie APD na Wydziale Zarządzania

Podstawowe pojęcia

§1

APD – Archiwum Prac Dyplomowych (<https://apd.prz.edu.pl>).

JSA – Jednolity System Antyplagiatowy.

Koordynator systemu antyplagiatowego.

Koordynator ds. weryfikacji raportów antyplagiatowych.

Praca dyplomowa – praca magisterska, praca licencjacka lub praca inżynierska.

Koordynator ds. systemu antyplagiatowego

§2

Na Wydziale Zarządzania powołuje się Koordynatora ds. systemu antyplagiatowego.

Koordynatorem ds. systemu antyplagiatowego jest mgr inż. Witold Mazur, witekmaz@prz.edu.pl.

Do zadań Koordynatora należy:

- kontrola poprawności umieszczenia pracy w systemie APD,
- formalna kontrola poprawności pracy,
- informowanie Dziekana i Koordynatora ds. weryfikacji raportów antyplagiatowych o przekroczeniu przez pracę dyplomową współczynników podobieństwa,
- sporządzanie raportu ze sprawdzania prac w systemie antyplagiatowym.

§3

Na Wydziale Zarządzania powołuje się Koordynatora ds. weryfikacji raportów antyplagiatowych.

Koordinatorem ds. weryfikacji raportów antyplagiatowych jest dr hab. Marta Pomykała prof. PRz.

Do zadań Koordynatora należy:

- współpraca z Prodziekanem ds. Kształcenia w zakresie procedury antyplagiatowej,
- podejmowanie działań informacyjnych i szkoleniowych,
- weryfikacja raportów antyplagiatowych,
- kontrola ustawień JSA na Wydziale Zarządzania,
- opracowywanie zawiadomień do Rektora w sytuacji określonej w § 18.

Wymagania dotyczące pracy

§4

Wymagania dotyczące w szczególności: formy, układu, treści oraz minimalnej liczby stron zostały określone w obowiązujących na Wydziale Zarządzania Zaleceniach dotyczących redakcji prac dyplomowych dostępnych na stronie Wydziału Zarządzania (<https://wz.prz.edu.pl/studenci/praca-dyplomowa/zasady-pisania-pracy-dyplomowej>).

Przed umieszczeniem pracy dyplomowej w systemie APD Promotor może wielokrotnie poddać pracę weryfikacji antyplagiatowej za pomocą indywidualnego konta w JSA.

Umieszczenie pracy dyplomowej w systemie APD

§5



Student umieszcza swoją pracę dyplomową w systemie APD po uzgodnieniu jej ostatecznej treści z Promotorem, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem obrony.

Umieszczenie pracy w systemie APD oznacza uzupełnienie danych w postaci: tytuł pracy, streszczenie, słowa kluczowe w j. polskim i j. angielskim, treść pracy (załączenie pliku na stronie). Żadne z pól nie może zostać pominięte.

Plik z pracą musi mieć jeden z formatów: .doc, .docx, .odt lub .rtf. Wielkość pliku nie może przekraczać 20 MB.

Nazwa pliku z pracą musi zawierać: nazwisko i imię Studenta, numer indeksu oraz typ pracy. Nazwa pliku musi być zgodna z jednym ze wzorów:

Kowalska_Joanna_nr indeksu_mgr

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 21 z 26	

Kowal_Tomasz_nr indeksu_lic

Nowak_Mateusz_nr indeksu_inż.

Sprawdzenie poprawności umieszczonej pracy

§6

Promotor sprawdza poprawność pracy niezwłocznie po otrzymaniu maila z systemu APD o umieszczeniu pracy przez Studenta.

Sprawdzenie poprawności pracy obejmuje weryfikację kompletności i poprawności danych umieszczonych w systemie APD.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów (np. zła nazwa pliku, brak wszystkich wymaganych danych – tj. tytuł pracy, streszczenie, słowa kluczowe w j. pol. i j. ang., treść pracy), Promotor odsyła pracę Studentowi do poprawy za pomocą systemu APD.

§7

W przypadku stwierdzenia poprawności pracy, Promotor przesyła Koordynatorowi ds. systemu antyplagiatowego e-mail z informacją, że wskazana praca jest gotowa do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym.

Temat e-maila powinien przybrać taką samą postać, jak nazwa pliku z pracą.

§8

Koordynator ds. systemu antyplagiatowego weryfikuje poprawność umieszczenia w systemie APD pracy, a w przypadku jakichkolwiek braków przesyła Promotorowi e-mail z informacją o konieczności ich uzupełnienia.

Promotor zobowiązuje Studenta do wprowadzenia wymaganych poprawek i ponownego umieszczenia pracy dyplomowej w systemie APD (zgodnie z §5).

Student przed zamieszczeniem poprawionego pliku, usuwa stary plik.

§9

W przypadku stwierdzenia poprawności umieszczenia pracy w systemie APD, Koordynator ds. systemu antyplagiatowego przesyła e-mailem informację o możliwości rozpoczęcia badania antyplagiatowego.

Sprawdzenie pracy w systemie antyplagiatowym

§10

Badanie antyplagiatowe pracy w JSA za pomocą systemu APD jest badaniem ostatecznym i jest przeprowadzane tylko jeden raz.

Po otrzymaniu e-maila z informacją o wygenerowaniu raportu, Promotor zapoznaje się z raportem ogólnym i generuje raport szczegółowy.

Promotor analizuje współczynniki określone w sekcji Statystyka oraz Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP), w celu ustalenia czy praca jest samodzielna (w szczególności: czy nie zawiera niedozwolonych modyfikacji w tekście oraz czy nie zawiera nadmiernej liczby zapożyczeń).

PRP ustalony dla fraz o długości co najmniej 20 wyrazów, nie powinien przekraczać 30%.

§11

Uznając pracę za poprawną zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 3 i 4 Promotor kolejno: zatwierdza raport antyplagiatowy w APD, drukuje raport ogólny i wypełnia sekcję „Wnioski”.

Podpisany przez Promotora raport ogólny należy dostarczyć do Dziekanatu przed obroną.

Dopuszczenie pracy do obrony

§12

Dziekan dopuszcza pracę do obrony na wniosek Promotora.

Przed dopuszczeniem pracy do obrony, Dziekan może żądać sporządzenia szczegółowego uzasadnienia wniosku przez Promotora.



Dziekan może odmówić dopuszczenia pracy do obrony, jeżeli praca budzi uzasadnione wątpliwości co do jej samodzielności lub gdy przekroczono poziom PRP ustalony w § 10 ust. 4.

Przygotowanie pracy do obrony

§13

Po zatwierdzeniu raportu, Promotor akceptuje pracę w systemie APD.

§14

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 23 z 26	

Po akceptacji pracy przez Promotora, system APD wysłał do Promotora oraz Recenzenta e-mail z informacją o konieczności przygotowania recenzji pracy. Recenzje pracy należy sporządzić niezwłocznie.

Przygotowanie recenzji odbywa się poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza recenzji w systemie APD.

§15

Po otrzymaniu e-maila z systemu APD z informacją, że obie recenzje zostały wystawione, Promotor ostatecznie zatwierdza pracę w systemie APD.

Niezatwierdzenie pracy przez Promotora w systemie APD uniemożliwia dopuszczenie tej pracy do obrony.

Po ostatecznym zatwierdzeniu pracy w systemie APD, Dziekan wyznacza termin obrony.

Konsekwencje przekroczenia współczynników podobieństwa

§16

W przypadku odmowy dopuszczenia pracy do obrony przez Dziekana zgodnie z § 12 ust. 3, Student może zostać dopuszczony do egzaminu dyplomowego wyłącznie po przygotowaniu pracy na nowy, zaakceptowany przez Promotora temat. Nowy temat musi być całkowicie odmienny od poprzedniego, co oznacza konieczność rozwiązania innego problemu badawczego, który nie był podejmowany w poprzedniej pracy. Nowy temat nie może być modyfikacją poprzedniego tematu, bez zasadniczej zmiany problematyki badawczej pracy. Temat nowej pracy zatwierdza Dziekan.

Formularz zgłoszenia nowego tematu pracy określa załącznik nr 1.

Nowa praca może być wysłana do systemu antyplagiatowego nie wcześniej niż po upływie 6 tygodni od daty otrzymania negatywnego raportu.

W przypadku określonym w ust. 1 Promotor zatwierdza raport w APD, a do Dziekanatu przekazuje podpisany egzemplarz.

§17

W przypadku, gdy zachodzi obawa przypisania sobie przez Studenta autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu (plagiat) Dziekan kieruje zawiadomienie do

Rektora w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 312 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).

Obowiązek sprawozdawczy

§18

Po zakończeniu roku akademickiego Koordynator ds. systemu antyplagiatowego sporządza raport ze sprawdzania prac za pomocą systemu antyplagiatowego.

Raport powinien zawierać informacje o:

- liczbie sprawdzonych prac,
- liczbie prac, w których przekroczono dopuszczalne współczynniki podobieństwa,
- podjętych działaniach wobec Studentów.

Do 30 października Koordynator ds. systemu antyplagiatowego przekazuje raport Dziekanowi oraz Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki raportu Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia PRz.

Postanowienia końcowe

§19



Szczegółowe informacje dotyczące JSA można uzyskać na stronie <https://jsa.opi.org.pl>.

6.5. Publiczny dostęp do aktualnych i obiektywnie przedstawionych informacji o programach studiów, zakładanych efektach uczenia się, organizacji i procedurach toku studiów

Wydział Zarządzania podejmuje wszelkie wysiłki, by umożliwić kandydatom, studentom i innym osobom dostęp do informacji na temat planów i programów studiów oraz obowiązujących procedur.

W wersji elektronicznej prezentowane są:

1. Kryteria i zasady rekrutacji na poszczególne kierunki realizowane przez wydział.
2. Programy studiów wszystkich prowadzonych kierunków wraz z ramowymi treściami oraz zakładanymi efektami uczenia się.

 POLITECHNIKA RZESZOWSKA im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA	Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia		 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
	Wydanie 4 z 22.11.2022	Strona 25 z 26	

3. Procedury związane z przygotowaniem i obroną pracy dyplomowej oraz realizacją projektu dyplomowego.

6.6. Projektowanie i modyfikacja programów studiów

1. W celu zatwierdzenia nowych programów studiów lub ich modyfikacji przez Senat, samorząd studentów, pracownicy Wydziału Zarządzania za pośrednictwem kierowników jednostek lub Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, składa do Dziekana Wydziału Zarządzania w terminie do końca marca każdego roku wnioski o utworzenie lub modyfikację programów studiów odrębnie dla każdego kierunku i poziomu kształcenia wraz z kompletem załączników (lista efektów kształcenia, sylabusy zajęć, kompetencje kadry proponowanej do realizacji zajęć).
2. Studenci, którzy rozpoczęli studia przed modyfikacją programów studiów kontynuują kształcenie wg dotychczasowych programów do końca okresu studiów przewidzianego w programie studiów.
3. Program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu.
4. W programie studiów uwzględnia się wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu karier studentów i absolwentów studiów prowadzonego przez MNiSW.
5. W programie studiów można dokonywać zmian łącznie do 30% ogólnej liczby efektów uczenia się określonych w aktualnym programie.
6. Zmiany w programach studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia.
7. W trakcie cyklu kształcenia mogą być wprowadzane wyłącznie zmiany:
 - a) w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową,

b) konieczne do:

- usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez PKA,
- dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

8. Programy studiów, w tym wszelkie zmiany wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane w BIP na stronie podmiotowej uczelni po ich przyjęciu przez Senat.