

Politechnika Warszawska	Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych
	Księga Jakości Kształcenia

**KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH
I SPOŁECZNYCH**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	4
KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH W PŁOCKU	4
1.1. Informacje ogólne.....	4
1.2. Przyjęte skróty i definicje.....	4
1.3. Misja	6
1.4. Wizja	6
1.5. Wartości.....	7
1.6. Strategia.....	7
1.7. Koncepcja kształcenia	8
1.8. Związek koncepcji kształcenia z misją i strategią	9
1.9. Organizacja Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych	9
ROZDZIAŁ 2	12
SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W KOLEGIUM (SZJK).....	12
2.1. Podstawa opracowania SZJK	12
2.2. Założenia i zadania SZJK.....	12
2.3. Struktura SZJK.....	13
2.4. Zakres Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	14
2.5. Dokumentacja SZJK.....	15
2.6. Zarządzanie SZJK.....	16
ROZDZIAŁ 3	18
PROCES: REALIZACJA KSZTAŁCENIA W KOLEGIUM	18
3.1. Podproces: Organizacja studiów prowadzonych w Kolegium.....	18
3.1.1. Sylwetka absolwenta	20
3.1.2. System organizacji studiów	21
3.1.3. Charakterystyka programu studiów	22
3.1.4. Zaliczenia przedmiotów i rozliczenia międzysemestralne.....	23
3.2. Podproces: Prowadzenie studiów	23
3.2.1. Tworzenie nowego kierunku studiów	23
3.2.2. Wprowadzanie zmian w programie studiów.....	24
3.2.3. Wybór przez studentów specjalności na studiach I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych.....	25

3.2.4.	Zapisy studentów na przedmioty obieralne realizowane w danym semestrze wynikające z planu studiów.....	25
3.3.	Podproces: Prowadzenie zajęć dydaktycznych	25
3.3.1.	Zalecenia do prowadzenia zajęć.....	25
3.3.2.	Prawa i obowiązki wykładowców i studentów.....	26
3.3.3.	Ocenianie studentów	27
3.3.4.	Procedura przekładania, odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych	27
3.4.	Podproces: Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego	28
3.4.1.	Ocena realizacji osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się	28
3.4.2.	Udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w monitorowaniu jakości procesu dydaktycznego	28
3.4.3.	Hospitacje zajęć.....	29
3.4.4.	Ankietyzacja procesu dydaktycznego.....	29
3.5.	Podproces: Praktyki.....	30
3.6.	Podproces: Dyplomowanie.....	33
	ROZDZIAŁ 4	38
	PROCES: REKRUTACJA	38
4.1.	Podproces: Promocja studiów w PW Filia w Płocku.....	38
4.2.	Podproces: Rekrutacja na studia	38
4.3.	Podproces: Rekrutacja na studia w trybie potwierdzania efektów uczenia się	39
	ROZDZIAŁ 5	40
	PROCES: WSPIERANIE STUDENTÓW	40
5.1.	Podproces: Wsparcie merytoryczne studentów	40
5.2.	Podproces: Wsparcie materialne studentów	40
	ROZDZIAŁ 6	42
	PROCES: ROZWÓJ KADRY	42
	ROZDZIAŁ 7	43
	PROCES: BADANIA I ROZWÓJ	43
7.1.	Podproces: Schemat organizacyjny działalności naukowej w Kolegium	43
7.2.	Podproces: Monitorowanie powiązań realizowanych badań z programami kształcenia i udziału studentów w badaniach naukowych	43

ROZDZIAŁ 1

KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH W PŁOCKU

1.1. Informacje ogólne

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

Filia Politechniki Warszawskiej w Płocku

ul. Łukasiewicza 17

09-400 Płock

e-mail: dziekanat.knes@pw.edu.pl

tel.:

24 36 72 126,

24 36 72 128,

24 36 72 240,

24 36 72 116,

607 501 395



1.2. Przyjęte skróty i definicje

Użyte w Księdze Jakości Kształcenia określenia oznaczają:

1. APD-USOS – Archiwum Prac Dyplomowych, moduł systemu USOS przeznaczony do archiwizowania pełnych tekstów prac dyplomowych.
2. Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się.
3. Interesariusze wewnętrzni – pracownicy, studenci, Kierownictwo Uczelni.
4. Interesariusze zewnętrzni – instytucje akredytujące lub nadzorujące szkolnictwo wyższe, pracodawcy, absolwenci.
5. Jakość kształcenia – stopień spełnienia przez instytucję edukacyjną oczekiwań odbiorców jej usług. Jakość kształcenia jest wynikiem zaangażowania studenta, nauczycieli i całej Uczelni.
6. Kierunek studiów – obszar, w którym Uczelnia prowadzi kształcenie na studiach o określonym poziomie i profilu, przyporządkowany do co najmniej jednej dyscypliny naukowej (w przypadku przyporządkowania do więcej niż jednej dyscypliny naukowej, wskazywana jest dyscyplina wiodąca, w której uzyskiwana jest co najmniej połowa efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).
7. Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
8. Kwalifikacja – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie

się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.

9. Osoba przyjęta na studia – osoba, w stosunku do której wydano decyzję o przyjęciu na studia, ale która nie nabyła praw i obowiązków studenta.
10. Opis zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu – opis zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiąganych w procesie kształcenia przez studenta. Opis jest sporządzany zgodnie z opisem efektów uczenia się. Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia, określone w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziom 6 i 8.
11. Polityka jakości kształcenia – ogół zamierzeń i priorytetowych kierunków działania Uczelni/Kolegium dotyczących jakości kształcenia w sposób formalny, wyrażony przez najwyższe kierownictwo.
12. Profil kształcenia – profil ogólnoakademicki lub profil praktyczny.
13. Program studiów – opis procesu kształcenia dla danego kierunku, poziomu, profilu i formy studiów, prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się. Zawiera w szczególności przypisanie punktów ECTS do realizowanych przedmiotów wraz z opisem zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta. Zawiera plan studiów prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej.
14. Przedmiot – zespół zajęć określonych wspólną nazwą, przewidzianych do realizacji, w tym samym semestrze planu studiów, podlegających łącznej ocenie, któremu przypisano liczbę punktów ECTS.
15. Opiekun przedmiotu (odpowiedzialny za przedmiot, kierownik przedmiotu, koordynator przedmiotu) – osoba upoważniona do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
16. Punkty ECTS – zdefiniowane w Europejskim Systemie Transferu i Akumulacji Punktów jako miara średniego nakładu pracy studenta niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się. Punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta, obejmującym zajęcia organizowane przez Uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.
17. Rejestracja – decyzja Dyrektora Kolegium (Zastępcy Dyrektora ds. Studiów) o zapisaniu studenta na kolejny etap studiowania.
18. Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć w danym semestrze danego roku akademickiego.
19. Studia pierwszego stopnia – studia, których dyplom ukończenia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, prowadzących do uzyskania tytułu licencjata, student jest zobowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS.
20. Studia drugiego stopnia – studia, których dyplom ukończenia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia, prowadzących do uzyskania tytułu magistra, student jest obowiązany uzyskać co najmniej 120 punktów ECTS.
21. Forma zajęć – wykład, ćwiczenia, seminarium.
22. SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.
23. USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studentów.
24. Uczelnia – Politechnika Warszawska.
25. Kolegium – Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku, KNEiS.

1.3. Misja

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych jest drugą obok Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii, podstawową jednostką PW Filia w Płocku, utworzoną 03.03.1995 r. Powstanie Kolegium było odpowiedzią na napływające z wielu środowisk regionu sygnały o rosnącym zapotrzebowaniu na kształcenie na poziomie wyższym w zakresie nauk ekonomicznych.

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych jest integralną częścią Politechniki Warszawskiej, tworząc z Wydziałem Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii Filię w Płocku.

Misja Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych wpisuje się w Misję Uczelni Macierzystej zawartej w Strategii Rozwoju Politechniki Warszawskiej przyjętej przez Senat Politechniki Warszawskiej w 2021 roku. Oznacza to, że:

- kultywujemy tradycję Uczelni badawczej poprzez kreatywny udział w kształtowaniu przyszłości – nie tylko poprzez nauczanie i kształtowanie postaw członków społeczności akademickiej, ale również poprzez badania naukowe służące społeczeństwu.
- kształcenie akademickie w zakresie ekonomii prowadzimy przy zachowaniu wysokiego poziomu nauczania, zapewniającego zdobycie rzetelnej wiedzy, oraz cenionych i poszukiwanych na rynku pracy umiejętności i kompetencji społecznych.
- badania naukowe z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania prowadzimy przy poszanowaniu zasad etyki, wolności naukowej i z otwartością na szeroką współpracę.
- działając w poczuciu społecznej odpowiedzialności propagujemy efekty działalności naukowej w otoczeniu.

1.4. Wizja

W 2030 roku Kolegium Nauk Społeczno-Ekonomicznych to:

- jednostka skupiająca społeczność akademicką otwartą na współpracę z otoczeniem lokalnym, krajowym i międzynarodowym, która chcąc sprostać rosnącej konkurencji stale rozwija działalność dydaktyczną i naukową,
- wydział przyjazny pracownikom i studentom, gdzie przy wsparciu administracyjno-organizacyjnym procesów dydaktycznych i badawczych można realizować zadania i pasje,
- jednostka silnie współpracująca z otoczeniem samorządowym i biznesowym, zarówno na polu badawczym jak i dydaktycznym.

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych, jako podstawowa i integralna jednostka organizacyjna Politechniki Warszawskiej, stosuje się do wizji Uczelni Macierzystej. W swoim działaniu i planach rozwojowych uwzględnia potrzeby lokalnej społeczności, jest otwarta na współpracę z otoczeniem, a jako jednostka badawczo-edukacyjna, opiniotwórcza i doradcza tworzy i propaguje wiedzę ekonomiczną na rzecz rozwoju podregionu płockiego i kraju.

Chcąc sprostać rosnącej konkurencji, Kolegium winno konsekwentnie realizować misję, uwzględniając oczekiwania i aspiracje studentów i pracowników, oraz umacniać swoją pozycję na tle pozostałych uczestników sektora szkolnictwa wyższego w podregionie płockim, zarówno jeśli chodzi o sposoby, metody i efekty realizacji procesu dydaktycznego, jak i o potencjał naukowy.

Zachowując tradycje wysokiego poziomu nauczania, a tym samym wymagań wobec studentów, Kolegium zapewni im przyjazne warunki studiowania w obszarze ekonomii i finansów, wprowadzając nowoczesne programy nauczania i metody dydaktyczne dostosowane do potrzeb współczesnego rynku pracy. Wyniki realizowanych w Kolegium projektów naukowych zarówno krajowych,

jak i o zasięgu międzynarodowym wniosą istotny wkład do nauk społecznych i znajdą zastosowanie w praktyce gospodarczej.

Przewaga konkurencyjna Kolegium będzie wynikać z zachowania najlepszych tradycji akademickich przy nowoczesnym podejściu do wyzwań rynkowych, przejawiających się znaczną elastycznością i szybkością reakcji na potrzeby studentów, pracowników i pozostałych interesariuszy oraz silną kulturą organizacyjną sprzyjającą realizacji strategicznych kierunków działalności Kolegium.

1.5. Wartości

Kolegium w swoim działaniu wpisuje się w kodeks klasycznych wartości akademickich i etycznych, zbieżnych z wartościami określonymi dla Uczelni Macierzystej: Prawda, Mądrość, Dobro, Piękno, Wolność, Prawość, Godność, Sprawiedliwość, Tolerancja, Równość, Lojalność, Solidarność, Życzliwość. Obok nich hołdujemy wartościom instrumentalnym, takim jak:

- **Doskonałość:** Dążenie do doskonałości we wszystkich obszarach działalności Kolegium – prowadzonych prac badawczych, dydaktyki, współpracy z partnerami, działalności zespołów i kół naukowych, kontaktu z otoczeniem i promocji nauki.
- **Otwartość:** Gotowość wchodzenia w interakcje z innymi wydziałami Politechniki Warszawskiej, instytucjami akademickimi, partnerami biznesowymi i społecznymi, ale także gotowość do przyjmowania konstruktywnej krytyki, do analizy pojawiających się problemów i podejmowania wyzwań.
- **Odpowiedzialność:** Odpowiedzialność władz i pracowników Kolegium za doraźne i długookresowe efekty swoich działań w sferze badań i kształcenia, ale także szacunku do natury, społecznej odpowiedzialności nauki, relacji z otoczeniem i kluczowymi interesariuszami (zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi).
- **Różnorodność:** Uwzględnianie i akceptowanie wszelkich aspektów, w których członkowie społeczności mogą się różnić, tj. różnic wieku, płci, rasy, narodowości, sprawności, wykształcenia, wiedzy, doświadczenia, umiejętności i kompetencji, osobowości, przekonań, systemu wartości oraz tożsamości.
- **Śmiałość:** Odwaga w podejmowaniu badań, nawet tych o wysokim stopniu ryzyka niepowodzenia. Śmiałość w podejmowaniu wyzwań wynikających nawet z najtrudniejszych problemów ważnych społecznie i cywilizacyjnie.
- **Duch współpracy:** Zdolność do tworzenia szerokich, różnorodnych, interdyscyplinarnych i komplementarnych zespołów – nie jest to możliwe bez wytworzenia i pielęgnowania kultury współpracy wykraczającej poza mury Kolegium, wzajemnego zrozumienia i szacunku, a także czerpania wiedzy od partnerów.

1.6. Strategia

Misja i wizja Kolegium znajdują swój wyraz w strategicznych polach oddziaływania określonych w ramach strategii i są w pełni zgodne z założeniami Uczelni Macierzystej – Politechniki Warszawskiej. Ich celem jest wzmocnienie wewnętrznego potencjału naukowego oraz przewagi konkurencyjnej i poprawa stopnia dopasowania kompetencji absolwentów do potrzeb gospodarczych i społecznych Mazowsza.

Strategiczne obszary są ze sobą wzajemnie powiązane i nie należy postrzegać ich rozdzielnie. Stanowią spójną całość i należą do nich:

1. Fundamenty naukowe: natura i aparat jej opisu.
2. Informacja i otoczenie cyfrowe.
3. Zdrowe, zrównoważone środowisko życia.
4. Zrównoważony przemysł, materiały i procesy wytwarzania.

Fundamenty naukowe natura i aparat jej opisu	Informacja i otoczenie cyfrowe	Zdrowe, zrównoważone środowisko życia	Zrównoważony przemysł, materiały i procesy wytwarzania
Etyka badań naukowych i postępu technologicznego	Gospodarka cyfrowa i funkcjonujące w niej modele biznesowe Prawna i etyczna odpowiedzialność za środowisko cyfrowe Humanistyka cyfrowa	Logistyka społeczna Zarządzanie publiczne Zrównoważony rozwój i społeczna odpowiedzialność biznesu Społeczeństwo przyszłości Nowe technologie dla gospodarki i infrastruktury publicznej Rynek pracy 4.0	Przedsiębiorczość technologiczna Wdrażanie innowacji Zarządzanie w przedsiębiorstwie 4.0 Finanse zrównoważone

Struktura Strategii Kolegium jest spójna ze strukturą Strategii Politechniki Warszawskiej i obejmuje 5 głównych obszarów, dla których określone zostały cele strategiczne i operacyjne oraz wskaźniki ich realizacji. Wyróżnia się następujące obszary:

- NAUKA
- KSZTAŁCENIE
- RELACJE
- SPOŁECZNOŚĆ
- ZASOBY.

1.7. Koncepcja kształcenia

Koncepcja kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych nawiązuje do misji Uczelni oraz odpowiada celom określonym w strategii jednostki. Dla danego kierunku studiów obejmuje ona jego profil, cele, efekty oraz perspektywy rozwoju. Koncepcja obejmuje wszystkie poziomy i formy prowadzonych studiów, profil Kolegium, jego cele, efekty oraz perspektywy rozwoju. Studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunku *Ekonomia* w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku wpisują się w obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych. Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne absolwenta kierunku *Ekonomia* spełniają wymogi określone przez Ministerstwo Nauk i Szkolnictwa Wyższego w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego w odniesieniu do nauk społecznych, w obszarze których mieści się kierunek *Ekonomia*.

Ukończenie studiów na kierunku *Ekonomia* umożliwia uzyskanie gruntownej wiedzy z zakresu ekonomii, pozwala na zrozumienie mechanizmów ekonomicznych zachodzących we współczesnych gospodarkach, a także poznanie narzędzi ilościowych wykorzystywanych w badaniach ekonomicznych i służących do rozwiązywania problemów decyzyjnych, operacyjnych i strategicznych.

Należy podkreślić także aplikacyjny charakter studiów na kierunku *Ekonomia*. Zawarte w programie studiów przedmioty i specjalności dają szansę na zdobycie praktycznych umiejętności, wykreowanie postaw, szczególnie pożądanych w określonych środowiskach pracy. Studia na kierunku *Ekonomia* kształtują w absolwentach odpowiednie postawy i kompetencje społeczne, pozwalające na odkrywanie aktywnej, obywatelskiej roli w życiu społeczności, a zwłaszcza w życiu gospodarczym.

Niektóre z obszarów kształcenia mogą być także osiągnane w ramach odbywanych przez studentów praktyk zawodowych oraz staży.

1.8. Związek koncepcji kształcenia z misją i strategią

Misja i wizja Kolegium znajdują swój wyraz w strategicznych kierunkach rozwoju określonych w ramach strategii i są w pełni zgodne z celami Uczelni Macierzystej – Politechniki Warszawskiej.

Dla zapewnienia nowoczesności wiedzy i umiejętności absolwentów oraz wysokiej jakości procesu kształcenia jest konieczna korelacja funkcji edukacyjnej z funkcją naukowo-badawczą. W związku z tym koniecznym jest rozwój kapitału ludzkiego Kolegium poprzez rozwój naukowy i zawodowy poszczególnych członków społeczności akademickiej, co warunkuje możliwość prowadzenia ważnych dla nauki i gospodarki badań oraz przekłada się na aktualizowanie i unowocześnianie treści kształcenia.

Działalność Kolegium we wszystkich jej przejawach jest prowadzona tak, aby mogła być wzorem postępowania dla regionalnego otoczenia, a więc dla otaczającej Uczelnie społeczności, instytucji gospodarki, administracji i kultury oraz organizacji pozarządowych. Społeczność akademicka powinna kultywować tradycje Politechniki Warszawskiej w zakresie zaangażowania w rozwój nauki, budowy społeczeństwa wiedzy. Władze Kolegium powinny stwarzać korzystne warunki szerokiego udziału kadry akademickiej w życiu społecznym i gospodarczym regionu i kraju.

Kolegium stwarza warunki do rozwoju różnorodnych zainteresowań i aktywności społeczności akademickiej poprzez wspieranie działalności samorządu i organizacji studenckich, kół naukowych.

W działalności dydaktycznej i naukowej Kolegium kieruje się etyką, poszanowaniem praw autorskich, promowaniem przedsiębiorczości i innowacyjnego myślenia, co jest przekazywane społeczności akademickiej i stosowane we wszystkich formach działalności.

1.9. Organizacja Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych jest jedną z dwóch podstawowych jednostek Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku. Strukturę organizacyjną Uczelni identyfikują schematy przedstawione na rysunku 1 i 2.

Rysunek 1. Struktura organizacyjna PW Filii w Płocku

Rysunek 2. Schemat organizacyjny Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

ROZDZIAŁ 2

SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W KOLEGIUM (SZJK)

2.1. Podstawa opracowania SZJK

Podstawą formalną opracowania SZJK są wewnętrzne akty prawne PW i KNEiS:

- uchwała senatu PW w sprawie Uczelnianego Systemu zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej wraz z załącznikiem, który stanowi Księga Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej,
- decyzja Dyrektora Kolegium w sprawie powołania Zespołu ds. Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.

Decyzją Dyrektora powołano Zespół ds. Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych na kadencję 2020-2024 o następującym składzie osobowym:

- dr Agnieszka Krzętowska – Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia – Przewodnicząca Zespołu,
- dr Barbara Felic – Zastępca Dyrektora ds. Studiów,
- dr hab. Inż. Marlena Piekut – Zastępca Dyrektora ds. Studenckich,
- dr Monika Burżacka,
- Przedstawiciel studentów.

Zespół ds. Jakości Kształcenia w KNEiS dokonuje zmian w SZJK, dostosowując go między innymi do przepisów i aktualnych aktów prawnych.

Niezmiennie pozostają wciąż cele przyświecające tworzeniu pierwotnej wersji SZJK:

- wprowadzenie mechanizmów zapewniających wysoką jakość kształcenia,
- podniesienie rangi pracy w zakresie kształcenia,
- wprowadzenie mechanizmów zapewniających, że programy studiów będą opierać się na współczesnych osiągnięciach nauki oraz spełniać wymagania rynku pracy,
- zapewnienie wysokiego poziomu i stałego rozwoju kadry nauczycieli akademickich,
- przestrzeganie standardów akademickich,
- informowanie społeczeństwa, szczególnie potencjalnych kandydatów na studia, pracodawców oraz władz różnych szczebli, o jakości i poziomie wykształcenia absolwentów KNEiS.

2.2. Założenia i zadania SZJK

SZJK Kolegium stanowi zbiór postępowań w zakresie działań na rzecz jakości kształcenia. SZJK obejmuje cały proces kształcenia prowadzony w Kolegium i odnosi się do wszystkich aspektów mających wpływ na jego przebieg i wysoką jakość, a także na sprawne zarządzanie Kolegium.

Podstawą kształtowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium są zadania, cele i elementy systemu.

Zadania i założenia SZJK są zgodne z wytycznymi określonymi w Księdze Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej.

Szczegółowe założenia dotyczące funkcjonowania SZJK w Kolegium są następujące:

1. SZJK dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia.

2. SZJK identyfikuje elementy i procedury procesu kształcenia oraz ustala standardy postępowania i dokumentowania jego efektów.
3. SZJK zawiera procedury formalne do oceny jakości kształcenia, identyfikacji zagrożeń, eliminacji patologii i promocji osiągnięć.
4. SZJK jest wpisany w strukturę i administracji Kolegium a także PW Filii w Płocku.
5. SZJK jest czytelny i przejrzysty w opisie praw i obowiązków osób funkcyjnych, nauczycieli akademickich, studentów oraz interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.
6. SZJK opiera się na aktualnych aktach prawnych.
7. Założenia dotyczące funkcjonowania SZJK mają charakter postulatywny, a ich spełnienie następuje sukcesywnie w czasie doskonalenia SZJK

Zadania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:

- 1) Identyfikacja i implementacja dobrych praktyk dydaktycznych.
- 2) Standaryzacja procedur w systemie kształcenia.
- 3) Ewaluacja systemu.
- 4) Promocja sprawdzonych zasad.

Cele Systemu zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) Zapewnienie ciągłości procesu poprawy sprawności kształcenia.
- 2) Dostosowywanie treści kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 3) Weryfikacja stanu i doskonalenie systemu kształcenia.

Do projektowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium przyjęto dodatkowo następujące szczegółowe założenia:

- 1) SZJK dotyczy studiów licencjackich i magisterskich realizowanych na kierunku ekonomia.
- 2) SZJK identyfikuje elementy, procedury, procesu kształcenia i ustala standardy postępowania poprzez dokumenty formalne do oceny jakości kształcenia, identyfikacji zagrożeń, eliminacji patologii i promocji osiągnięć.
- 3) Działanie systemu powinno identyfikować i promować dobre praktyki akademickie.
- 4) SZJK powinien być wpisany w strukturę władz i administracji Kolegium. Ewaluację systemu będzie prowadził Zespół ds. Jakości Kształcenia, którym będzie kierował Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.
- 5) Przejrzystość SZJK jest gwarantowana przez szczegółowe określenie zakresu kompetencji osób pełniących określone funkcje na Uczelni, tj.: władz, nauczycieli akademickich, personelu administracji oraz studentów.
- 6) SZJK jest procesem podlegającym ciągłemu usprawnianiu i doskonaleniu, należy dążyć do kompleksowej obsługi informatyzacji SZJK.

Założenia te mają charakter postulatywny, a ich spełnienie może następować sukcesywnie w czasie doskonalenia określonego w tym opracowaniu Systemu.

2.3. Struktura SZJK

System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium (SZJK) stanowi integralną część Systemu Zapewnienia Jakości PW, identyfikuje się zatem ze standardami procesu kształcenia wypracowanymi przez Władze Uczelni, Senat, Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia oraz Radę Kolegium.

Znaczący wpływ na doskonalenie jakości kształcenia w Kolegium mają również procedury Komisji Akredytacyjnej.

SZJK w Kolegium traktowany jako zbiór procedur, postępowań w obszarze działań na rzecz jakości kształcenia ma służyć zapewnieniu świadczenia usług edukacyjnych o jakości zbliżonej do oczekiwanej przez wszystkich interesariuszy Kolegium.

Ocena wewnętrzna ma za zadanie wyzwolić samoistny mechanizm ciągłego doskonalenia procesu kształcenia oraz zmotywować pracowników do innowacyjności w zakresie form i metod pracy dydaktycznej.

System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium jako jednostki edukacyjnej koncentrując się na wewnętrznych mechanizmach, wychodzi naprzeciw oczekiwaniom otoczenia.

Jakość procesu edukacyjnego weryfikowana jest przede wszystkim przez:

- kandydatów na studia,
- rynek pracy dla absolwentów,
- instytucje centralne (Ministerstwo Edukacji i Nauki, PKA).

Proces kształcenia realizowany w Kolegium wsparty SZJK stwarza całej społeczności akademickiej szansę współtworzenia kultury jakości niezbędnej w budowaniu i umacnianiu renomy uczelni.

Kolegium korzysta z bazy dydaktycznej WBMiP i w związku z tym nie ma bezpośredniego wpływu na jej nadzór. Opis procedur i ewaluacji bazy dydaktycznej są zatem opisane w Wydziałowej Księdze Jakości Kształcenia WBMiP.

Istotnym elementem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium jest ewaluacja systemu. Przewiduje się trzy formy tej ewaluacji:

- 1) Przeglądy funkcjonowania SZJ.
- 2) Opracowanie Raportu o Jakości Kształcenia w KNEiS.
- 3) Weryfikacja aktualnie obowiązującego SZJK.

Realizację tych form ewaluacyjnych powierza się Zespołowi ds. Jakości Kształcenia, pracującemu pod kierunkiem Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.

Raport o Jakości Kształcenia jest oceną spełniania form ewaluacyjnych procesów (głównych, pomocniczych) wraz z identyfikacją inicjatyw, problemów, zagrożeń i mankamentów w funkcjonowaniu systemu kształcenia w Kolegium.

Z Raportem powinni być zapoznani wszyscy członkowie Rady Kolegium, a jego treść powinna być akceptowana (przyjęta) uchwałą Rady Kolegium. System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium jest systemem otwartym, wymagającym uaktualniania i doskonalenia. W tym zakresie przewiduje się okresową weryfikację Systemu, wymagającą akceptacji Rady Kolegium.

2.4. Zakres Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

System Zapewnienia Jakości Kształcenia Kolegium obejmuje swoim zakresem: nauczycieli akademickich, pracowników naukowych, pracowników administracji obsługującej proces kształcenia, osoby studiujące w Kolegium.

Zakres przedmiotowy systemu obejmuje następujące obszary działalności Kolegium:

2.5. Dokumentacja SZJK

Dokumentacja SZJK jest tworzona, aktualizowana i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi przez akty prawne i regulacje na poziomie Uczelni, a mianowicie:

1. Statut PW.
2. Uchwały Senatu PW dotyczące spraw związanych z kształceniem i zapewnieniem właściwego poziomu jego jakości.
3. Zarządzenia Rektora.
4. Przepisy na poziomie Kolegium.

Podstawowym dokumentem SZJK jest Księga Jakości Kształcenia w Kolegium (zwana dalej KJK), która zawiera ogólne postanowienia dotyczące funkcjonowania SZJK oraz obszarów działalności Kolegium objętych tym systemem. KJK zawiera także sformalizowane opisy procedur realizowanych w Kolegium w ramach SZJK. Procesy objęte SZJK mogą także funkcjonować zgodnie z przyjętymi nieformalnymi zasadami opartymi o dobre praktyki i zwyczaje panujące na Uczelni.

Istotnym elementem SZJK w Kolegium jest jego monitorowanie oraz doskonalenie. Corocznie opracowywany jest przez Pełnomocnika ds. Zapewnienia jakości Kształcenia Raport o stanie jakości kształcenia w Kolegium, który jest prezentowany na posiedzeniu Rady Kolegium i przekazywany Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia. Do monitorowania SZJK w Kolegium służy corocznie wypełniana przez Pełnomocnika ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia Ankieta samooceny KNEiS, która jest przekazywana Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia. Nowelizacja KJK w Kolegium jest opracowywana przez Zespół ds. Jakości Kształcenia w celu doskonalenia i aktualizacji SZJK nie rzadziej niż raz na kadencję. Zmiany w KJK są prezentowane na posiedzeniu Rady Kolegium, a ich wprowadzenie wymaga zatwierdzenia przez Radę Kolegium.

2.6. Zarządzanie SZJK

Prawidłowe funkcjonowanie SZJK wymaga ciągłego nadzoru nad wypełnianiem przez poszczególne podmioty i organy Kolegium przyjętych w systemie zadań i obowiązków, jakie zostały na nich nałożone.

Weryfikacji funkcjonowania SZJK służy przyjęty w Kolegium system zarządzania jakością kształcenia oraz system oceny skuteczności przyjętych rozwiązań i sposobu wykorzystania wyników tej oceny dla doskonalenia procesów.

W celu zapewnienia pełnego udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie kształtowania, ewaluacji i zmian SZJK, jak również przejrzystości działań związanych z zarządzaniem jakością w KNEiS dokonano rozdziału zadań i obowiązków na poszczególnych uczestników procesów. Odpowiedzialność za kompleksowe zarządzania jakością w KNEiS ponosi Dyrektor Kolegium. Strukturę procesu decyzyjnego, w zakresie tworzenia i prowadzenia kształcenia z uwzględnieniem zakresu kompetencji i odpowiedzialności przedstawiono w poniższej tabeli.

Tabela 2. Struktura procesu decyzyjnego w KNEiS

PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Dyrektor Kolegium	Kierowanie bieżącą działalnością Kolegium
	Dbanie o rozwój Kolegium zgodny ze strategią Uczelni
	Zapewnianie prawidłowego przebiegu procesu i jakości kształcenia
	Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Kolegium
Zastępca Dyrektora ds. Studiów	Określanie zasad rejestracji, zasad wyboru specjalności, zasad wyboru przedmiotów obieralnych, zasad realizacji praktyk studenckich, zasad dyplomowania i innych zasad związanych z procesem kształcenia
	Nadzór nad pełnomocnikami związanymi z realizowaniem procesu kształcenia
	Zlecanie i rozliczanie zadań dydaktycznych
	Dostosowywanie programów studiów do potrzeb rynku pracy
	Weryfikowanie sylabusów i czuwanie nad procesem ich aktualizacji
	Zatwierdzanie obsady przedmiotów w procedurze planowania zajęć dydaktycznych
	Nadzorowanie zasobów kadrowych nauczycieli akademickich
	Przeprowadzanie i nadzorowanie okresowej oceny nauczycieli akademickich
	Nadzorowanie hospitacji i ankietyzacji zajęć dydaktycznych
	Nadzorowanie realizacji zajęć dydaktycznych
	Zastępca Dyrektora ds. Studenckich
Nadzorowanie pracy samorządu Studenckiego i Studenckich kół naukowych	
Przygotowywanie planów wydawniczych	
Rada Kolegium	Wyrażanie opinii we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia wskazanych przez Dyrektora oraz w sprawach przewidzianych w Statucie PW i innych wewnętrznych aktach prawnych Uczelni lub skierowanych do zaopiniowania przez organy uczelni lub osoby sprawujące funkcje lub zajmujące stanowiska kierownicze
	Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia studiów pierwszego i drugiego stopnia
	Opiniowanie programów studiów pierwszego i drugiego stopnia (w tym planów studiów i zakładanych efektów uczenia się)
	Opiniowanie zasad i trybu przyjmowania na studia
	Zapoznawanie się z tematami prac dyplomowych
Opiniowanie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem i zmianą stanowisk nauczycieli akademickich	

	Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych
	Zatwierdzanie KJK i zmian w KJK
	Zapoznavanie się z Raportem o stanie jakości kształcenia w KNEiS
Zespół ds. Jakości Kształcenia	Doskonalenie i aktualizacja SZJK i przedkładanie znowelizowanego SZJK Radzie Kolegium
	Ewaluacja SZJK, przygotowanie corocznie Raportu o stanie jakości kształcenia w KNEiS i prezentowanie go Radzie Kolegium
	Monitorowanie SZJK, przygotowywanie corocznie Ankiety samooceny KNEiS oraz przekazywanie jej Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia
	Wdrażanie decyzji Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia

Ocena skuteczności działań mających na celu doskonalenie procesu kształcenia opiera się na udziale interesariuszy wewnętrznych (studentów, nauczycieli akademickich) oraz zewnętrznych (kandydatów na studia, absolwentów, przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego) w procedurach kontrolnych i opiniujących. Procedury umożliwiające ocenę przyjętych w KNEiS sposobów zarządzania procesem kształcenia oraz ocenę skuteczności przyjętych rozwiązań doskonalących proces kształcenia opisano w Załączniku nr do KJK.

ROZDZIAŁ 3

PROCES: REALIZACJA KSZTAŁCENIA W KOLEGIUM

3.1. Podproces: Organizacja studiów prowadzonych w Kolegium

W Kolegium, w roku akademickim 2021/2022 proces dydaktyczny jest realizowany według dwóch różnych programów studiów.

Rok I studiów I stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych o profilu praktycznym na kierunku Ekonomia, obowiązują programy przyjęte Uchwałą Rady Kolegium nr 23/2020-2024 z dnia 25 lutego 2021 roku i Uchwałą Rady Kolegium nr 21/2020-2024 z dnia 28 stycznia 2021 roku. Natomiast rok II i III studiów I stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych o profilu praktycznym obowiązują programy przyjęte Uchwałą Rady Kolegium nr 51/2016-2020 z dnia 8 marca 2019 roku.

Na studiach II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych o profilu praktycznym obowiązywały programy przyjęte Uchwałą Rady Kolegium nr 20/2020-2024 i 21/2020-2024 z dnia 28 stycznia 2021 roku (rok I) oraz Uchwałą Rady Kolegium nr 52/2016-2020 z dnia 8 marca 2019 roku (rok II).

Programy kształcenia realizowane są zgodnie z uchwałami Senatu:

Nr 94/L/2021 i 95/L/2021 z dnia 21.04.2021 r. rok I

NR 385/XLIX/2019 z dnia 18,09,2019 r.

Programy kształcenia realizowane na poszczególnych latach studiów w roku akademickim 2021/2022 spełniają wymagania określone Uchwałą nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26 października 2011 r., z późn. zm. oraz rok I - Uchwałą nr 390/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 18września 2019 r.

Ogólne informacje dotyczące planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych, według których w analizowanym okresie prowadzony był proces dydaktyczny zawiera poniższa tabela.

Tabela 3. Informacje ogólne o planach studiów prowadzonych na kierunku Ekonomia

Rodzaje studiów		Liczba semestrów	Liczba godzin w planie studiów	Termin wprowadzenia /zakończenia	Obowiązują lata studiów	Plany studiów i programy nauczania wg załącznika:
Plany obowiązujące	Studia stacjonarne pierwszego stopnia profil praktyczny	6	1 815	01.10.2021/	I	Nr 1 do Uchwały 23/2020-2024 z dnia 25 lutego 2021
	Studia niestacjonarne zaoczne pierwszego stopnia profil praktyczny	6	1 096	01.10.2021/	I	Nr 2 do Uchwały 23/2020-2024 z dnia 25 lutego 2021
	Studia stacjonarne pierwszego stopnia profil praktyczny	6	1 815	01.10.2019/	II i III	Nr 1 do Uchwały 51/2016-2020 z dnia 8 marca 2019

	Studia niestacjonarne zaoczne pierwszego stopnia profil praktyczny	6	1 096	01.10.2019/	II i III	Nr 2 do Uchwały 51/2016-2020 z dnia 8 marca 2019
Plany obowiązujące	Studia stacjonarne drugiego stopnia profil praktyczny	4	900	01.10.2021/	I	Nr 1 do Uchwały 20/2020-2024 z dnia 28 stycznia 2021
	Studia niestacjonarne zaoczne drugiego stopnia profil praktyczny	4	538	01.10.2021/	I	Nr 2 do Uchwały 20/2020-2024 z dnia 28 stycznia 2021
Plany obowiązujące	Studia stacjonarne drugiego stopnia profil praktyczny	4	900	01.10.2019/	II	Nr 1 do Uchwały 52/2016-2020 z dnia 8 marca 2019
	Studia niestacjonarne zaoczne drugiego stopnia profil praktyczny	4	536	01.10.2019/	II	Nr 2 do Uchwały 52/2016-2020 z dnia 8 marca 2019

Plany studiów na rok akademicki 2021/22

Studia I stopnia

Studia stacjonarne - profil praktyczny

- Rok I - specjalności: Ekonomia biznesu, Finanse i rachunkowość
- Rok II i III - specjalności: Ekonomia menedżerska, Finanse i rachunkowość

Studia niestacjonarne - profil praktyczny

- Rok I - specjalności: Ekonomia biznesu, Finanse i rachunkowość
- Rok II i III - specjalności: Ekonomia menedżerska, Finanse i rachunkowość

Studia II stopnia

Studia stacjonarne - profil praktyczny

- Rok I - specjalności: Ekonomia biznesu, Finanse i rachunkowość
- Rok II - specjalność: Ekonomia menedżerska

Studia niestacjonarne - profil praktyczny

- Rok I - specjalności: Ekonomia biznesu, Finanse i rachunkowość
- Rok II - specjalność: Ekonomia menedżerska

3.1.1. Sylwetka absolwenta

W związku z dużą konkurencyjnością i wysokimi wymaganiami rynku pracy, kształcenie w Kolegium zmierza do zapewnienia absolwentom takiego programu i poziomu kształcenia, aby zdobyte podczas studiów wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ułatwiły im zdobycie pracy oraz realizację dalszego rozwoju zawodowego. Program kształcenia bierze także pod uwagę postulaty płynące ze strony pracodawców.

W celu harmonizacji realizowanego w Kolegium kształcenia z potrzebami i wymaganiami rynku pracy została określona sylwetka absolwenta, czyli lista ogólnych cech, które powinny charakteryzować absolwenta Kolegium. Sylwetka absolwenta zależy od stopnia studiów i specjalności.

Studia stacjonarne i niestacjonarne, I stopnia: Ekonomia biznesu

Absolwent studiów pierwszego stopnia, profil praktyczny, specjalność Ekonomia biznesu posiada wiedzę z zakresu nauk ekonomicznych dotyczącą funkcjonowania organizacji gospodarczych i społecznych, jej różnych typów, celów i struktur oraz relacji z otoczeniem krajowym i międzynarodowym.

Ma wiedzę z podstaw rachunkowości i finansów, prawa, organizacji i zarządzania. Potrafi prawidłowo dobierać i wykorzystywać właściwe źródła danych ekonomicznych, wykonywać analizy ekonomiczne wykorzystując metody ilościowe oraz procedury statystyczne. Umie zastosować wiedzę przy rozwiązywaniu problemów wynikających z wykonywania zadań podczas praktyki zawodowej. Istotny element wykształcenia to umiejętność posługiwania się technikami informatycznymi oraz znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie biegłości B2.

Absolwent ma świadomość potrzeby ciągłego doskonalenia się, wyznaczania kierunku rozwoju zawodowego. Potrafi rozstrzygać dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu ekonomisty. Absolwent przygotowany jest do podjęcia pracy w przedsiębiorstwach różnego typu, urzędach administracji rządowej i samorządowej, organizacjach non profit na stanowiskach szczebla operacyjnego, a także do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Studia stacjonarne i niestacjonarne, I stopnia: Finanse i rachunkowość

Absolwent studiów pierwszego stopnia, profil praktyczny, specjalność Finanse i rachunkowość posiada podstawową wiedzę z zakresu rachunkowości i finansów przedsiębiorstw, która w połączeniu z umiejętnościami praktycznymi przygotowała go do ewidencjonowania operacji gospodarczych i przeprowadzania analiz ekonomicznych i finansowych. Zna podstawowe zagadnienia dotyczące sposobu finansowania działalności gospodarczej, ustalania kosztu kapitału i oceny efektywności przedsięwzięć gospodarczych.

Absolwent dysponuje podstawową wiedzą z zakresu funkcjonowania rynku pieniężno-kapitałowego i zarządzania ryzykiem. Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną podczas praktyk zawodowych. Istotny element wykształcenia to umiejętność posługiwania się technikami informatycznymi oraz znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie biegłości B2. Absolwent ma świadomość potrzeby ciągłego doskonalenia się, wyznaczania kierunku rozwoju zawodowego. Potrafi rozstrzygać dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu ekonomisty. Przygotowany jest do podjęcia pracy w przedsiębiorstwach różnego typu, bankach, instytucjach finansowych i urzędach administracji publicznej na stanowiskach szczebla operacyjnego, a także do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Studia stacjonarne i niestacjonarne, II stopnia: Ekonomia biznesu

Absolwent studiów drugiego stopnia, profil praktyczny, specjalność Ekonomia biznesu jest wyposażony w wiedzę ekonomiczną potrzebną do rozwiązywania problemów decyzyjnych w różnych rodzajach organizacji gospodarczych i społecznych na poziomie krajowym i międzynarodowym. Posiada wiedzę dotyczącą zasad zarządzania finansami, funkcjonowania instytucji i rynków finansowych oraz teorii inwestowania. Zna metody i narzędzia analizy ekonomicznej, w tym techniki pozyskiwania danych oraz modelowania struktur i procesów wykorzystywanych w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Dysponuje umiejętnościami praktycznego wykorzystania metod ilościowych przy podejmowaniu decyzji ekonomicznych.

Absolwent posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce oraz krytycznej oceny jej skuteczności i przydatności weryfikowanej w ramach praktyk zawodowych. Rozumie potrzebę doskonalenia się i wyznaczania kierunków rozwoju zawodowego. Postrzega dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu ekonomisty. Absolwent przygotowany jest do podjęcia pracy na różnych szczeblach struktury organizacyjnej zarówno w przedsiębiorstwach, instytucjach finansowych, jak i urzędach administracji rządowej i samorządowej, a także do prowadzenia działalności gospodarczej.

Studia stacjonarne i niestacjonarne, II stopnia: Finanse i rachunkowość

Absolwent studiów drugiego stopnia, profil praktyczny, specjalność Finanse i rachunkowość posiada zaawansowaną wiedzę z obszaru finansów przedsiębiorstw, rachunkowości finansowej i zarządczej. Zna specyfikę gospodarki finansowej i rachunkowości podmiotów sektora publicznego.

Wykazuje znajomość przepisów prawa podatkowego, potrafi ocenić ich wpływ na prowadzenie działalności gospodarczej. Jest przygotowany do prowadzenia zaawansowanych analiz z zakresu controllingu i formułowania na ich podstawie wniosków oraz prognoz. Dysponuje umiejętnościami praktycznego wykorzystania metod ilościowych przy podejmowaniu decyzji ekonomicznych.

W trakcie praktyk zawodowych absolwent wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów związanych z podejmowaniem optymalnych decyzji finansowych. Jest świadomy konieczności ciągłego rozwoju, kreatywnego wyznaczania ścieżki kariery zawodowej. Jest przygotowany do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty ds. księgowości, ds. controllingu, analityka, doradcy finansowego, do zajmowania innych stanowisk w obszarze finansów. Absolwent jest predysponowany do pracy w różnego typu przedsiębiorstwach, instytucjach finansowych, urzędach administracji publicznej na stanowiskach operacyjnych i kierowniczych.

3.1.2. System organizacji studiów

System organizacji studiów jest następujący:

1. Studia są realizowane według programu studiów.
2. Na studiach obowiązuje system elastyczny.
3. Na studiach obowiązuje system punktowy (punkty ECTS).

Procedury w zakresie systemu studiów są zgodne z wytycznymi określonymi przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW.

Obowiązującym systemem studiów jest system elastyczny, który zakłada elastyczność: tematyki, miejsca i tempa studiowania.

Elastyczność tematyki studiowania jest realizowana przez możliwość wyboru:

- specjalności z zestawem obowiązkowych przedmiotów,
- przedmiotów z określonego zestawu dla specjalności,
- studiowania według indywidualnego planu studiów.

Procedury w zakresie elastyczności tematyki studiowania są określone przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW i Dyrektora Kolegium w wewnętrznych aktach prawnych KNEiS.

Elastyczność miejsca studiowania jest realizowana przez:

- dopuszczalność odbywania części studiów w uczelniach partnerskich i zagranicznych,
- przeniesienia.

Procedury w zakresie elastyczności miejsca studiowania są zgodne z wytycznymi określonymi przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW.

Elastyczność czasu studiowania jest realizowana przez:

- zasady rejestracji, dopuszczające określone narastające opóźnienie w uzyskiwaniu zaliczeń,
- stosowanie urlopów nieuwarunkowanych,
- dopuszczalność przerwania i wznowienia studiów.

Procedury w zakresie elastyczności czasu studiowania odnośnie rejestracji, urlopów nieuwarunkowanych, wznowienia studiów są określone przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW i Dyrektora Kolegium w wewnętrznych aktach prawnych KNEiS.

Obowiązującym systemem studiów jest system punktowy. Liczba punktów ECTS, jaką student może uzyskać w wyniku zaliczenia przedmiotu i ukończenia studiów, jest określona w programie studiów. System pozwala na akumulację i przenoszenie osiągnięć wyrażonych w punktach ECTS. Procedury w zakresie akumulacji i przenoszenia osiągnięć są określone przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW.

Rodzaje zajęć dydaktycznych:

w planach zajęć dydaktycznych występują następujące typy zajęć dydaktycznych o zalecanej liczbie grup.

1. Wykłady: 15 – 100 studentów,
2. Ćwiczenia audytoryjne: 12 – 24 studentów,
3. Zajęcia komputerowe: 10 – 20 studentów.

Typy zajęć i liczba grup przypisana poszczególnym typom zajęć jest zgodna z wytycznymi określonymi przez Rektora w wewnętrznych aktach prawnych PW.

3.1.3. Charakterystyka programu studiów

Studia pierwszego i drugiego stopnia.

Charakterystyka programu studiów jest następująca:

1. Program studiów jest opisem procesu kształcenia dla danego kierunku, poziomu, profilu i formy studiów.
2. Głównymi elementami programu studiów są efekty uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan studiów oraz opisy przedmiotów.
3. Kierunek studiów jest przyporządkowany do jednej dyscypliny naukowej.

Informowanie studentów o organizacji procesu kształcenia jest realizowane przez Sekretariat Kolegium poprzez zamieszczanie materiałów na stronie internetowej PW Filii w Płocku oraz wysyłanie komunikatów na konta pocztowe uczestników procesu kształcenia w domenie PW.

Opisy kierunkowych efektów uczenia się dla studiów pierwszego i drugiego stopnia są dostępne na stronie internetowej PW i PW Filii w Płocku zgodnie z wytycznymi określonymi przez Rektora w wewnętrznych aktach prawnych PW. Opisy przedmiotowych efektów uczenia się, systemu ich oceny i weryfikacji są zawarte w sylabusach przedmiotów.

1. Sylabusy są zamieszczone w katalogu ECTS PW na stronie internetowej PW oraz w większości przypadków w systemie USOS w przypadku studiów pierwszego i drugiego stopnia.
2. Wzory sylabusów zamieszczonych w Katalogu ECTS są określone przez Rektora w wewnętrznych aktach prawnych.

3.1.4. Zaliczenia przedmiotów i rozliczenia międzysemestralne

Charakterystyka procesu zaliczeń przedmiotów i rozliczeń międzysemestralnych jest następująca:

1. Zaliczanie przedmiotu polega na weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w wyniku realizacji wszystkich zajęć prowadzonych w ramach tego przedmiotu.
2. Przedmiot realizowany w danym semestrze w formie zajęć różnego typu podlega ocenie końcowej ustalonej zgodnie z regulaminem przedmiotu.
3. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta, z wyjątkiem egzaminu odbywa się przed zakończeniem zajęć w semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Kolegium może ustalić inny termin weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.
4. Student ma prawo przystąpić do egzaminu w trzech wybranych terminach spośród wyznaczonych w sesjach egzaminacyjnych lub poza okresem sesji egzaminacyjnych. Student może przystąpić do egzaminu w dodatkowych terminach, jeżeli zostało to przewidziane regulaminem przedmiotu.
5. Rejestracja studenta na następny semestr studiów odbywa się według zasad rejestracji.

Wszelkie procedury zaliczeń przedmiotów i rozliczeń międzysemestralnych są ustalone przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW. Zasady dotyczące zaliczania przedmiotów są zawarte w regulaminach tych przedmiotów. Procedury dotyczące rejestracji zawierają zasady rejestracji określone przez Dyrektora Kolegium w wewnętrznych aktach prawnych Kolegium.

Studenci są informowani o regulaminach przedmiotów za pomocą okresowo aktualizowanego katalogu ECTS na stronie internetowej PW i systemu USOS oraz o zasadach rejestracji za pomocą okresowo aktualizowanej strony internetowej PW Filii w Płocku.

3.2. Podproces: Prowadzenie studiów

3.2.1. Tworzenie nowego kierunku studiów

Studia na określonym kierunku, poziomie i profilu tworzy Rektor. Dyrektor Kolegium składa do Rektora wnioski o utworzenie studiów za pośrednictwem Działu ds. Studiów. Utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie, profilu, w przypadkach określonych w Ustawie, wymaga pozwolenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki. Do wniosku należy dołączyć opinię Rady Kolegium oraz Rady Samorządu Studentów dotyczące proponowanego programu studiów. Rektor kieruje wnioskiem wraz z opiniami do Przewodniczącego Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia kieruje otrzymane dokumenty do zaopiniowania recenzentom. Po uzyskaniu recenzji Senacka Komisja ds. Kształcenia opiniuje projekt uchwały Senatu

o przyporządkowaniu kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin naukowych ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz ustaleniu programu studiów, a także projekt decyzji Rektora o utworzeniu studiów. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia może przed wydaniem opinii przez Senacką Komisję ds. Kształcenia wnioskować o opinię Rady Naukowej Dyscypliny spośród dyscyplin, do których przyporządkowany ma być kierunek studiów, zwłaszcza dyscypliny proponowanej jako wiodąca. Po zaopiniowaniu projektu uchwały oraz decyzji Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia kieruje do Senatu projekt uchwały o przyporządkowaniu kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin naukowych ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz o ustaleniu programu studiów, a do Rektora projekt decyzji o utworzeniu studiów wraz z odpowiednią opinią. Na podstawie opinii Senackiej Komisji ds. Kształcenia oraz po uchwaleniu przez Senat uchwały o przyporządkowaniu kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin naukowych ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz o ustaleniu programu studiów Rektor podejmuje decyzję w sprawie utworzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu.

Program studiów jest opracowywany, weryfikowany i doskonalony przez Dyrektora ds. Studiów. Dobrą praktykę stanowi powoływanie przez Dyrektora Kolegium zespołu zadaniowego do wyżej wymienionego celu.

Programy studiów realizowane w Kolegium opracowano i zatwierdzono zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi PW obowiązującymi w momencie ustalania tych programów. Programy studiów zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Studentów, przyjęte przez Radę Kolegium, a następnie pozytywnie zaopiniowane przez Senacką Komisję ds. Kształcenia. Efekty uczenia się dla programów studiów zostały określone przez Senat

3.2.2. Wprowadzanie zmian w programie studiów

Za zmianę programu studiów uznaje się zmianę elementów składowych programu studiów określonych przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW. Zmiana treści programowych przypisanych do zajęć lub grupy zajęć nie stanowi zmiany programu studiów, o ile nie zmieniają się przypisane do nich efekty uczenia się. Zmiany w programie studiów wprowadza Senat. Zmiany w programach studiów wprowadza się z początkiem nowego cyklu kształcenia.

W trakcie cyklu kształcenia wprowadza się zmiany:

- w doborze treści kształcenia przekazywanym studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością zawodową,
- konieczne do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną,
- konieczne do dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

W przypadku zmiany dyscypliny wiodącej konieczne jest utworzenie nowego kierunku studiów z uwzględnieniem podanych zasad. Wniosek w sprawie zmiany programu studiów jest kierowany przez Dyrektora Kolegium do Rektora za pośrednictwem Działu ds. Studiów. Do wniosku należy dołączyć opinię Rady Kolegium oraz Rady Samorządu Studentów dotyczące proponowanych zmian w programie studiów. Rektor kieruje otrzymany wniosek do Przewodniczącego Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia, w zależności od zakresu zmian objętych wnioskiem może skierować wniosek do recenzji wybranym recenzentom z możliwością ograniczenia do jednego recenzenta. Senacka Komisja ds. Kształcenia opiniuje projekt uchwały Senatu w sprawie zmiany programu studiów. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia może przed głosowaniem wnioskować o opinię Rady Naukowej Dyscypliny wśród dyscyplin, do których

przyporządkowany jest program studiów, zwłaszcza dyscypliny wiodącej. Po zaopiniowaniu projektu uchwały Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia kieruje ją do Senatu wraz z odpowiednią opinią. Senat na podstawie opinii Senackiej Komisji ds. Kształcenia podejmuje uchwałę w sprawie zmiany programu studiów.

3.2.3. Wybór przez studentów specjalności na studiach I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych

Zasady wyboru specjalności na studiach I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych:

Student dokonuje wyboru specjalności za pośrednictwem systemu USOS w terminie określonym w komunikacie przesyłanym na studenckie konto pocztowe w domenie PW.

Minimalną liczbę studentów, w przypadku której realizacja danej specjalności jest możliwa ustala Dyrektor Kolegium. Informacja ta jest podawana w komunikacie przesyłanym na studenckie konto pocztowe w domenie PW. Student, który nie złożył deklaracji wyboru specjalności jest zapisywany na specjalność decyzją Dyrektora. Lista studentów zapisanych na daną specjalność jest podawana do wiadomości studentów w systemie USOS.

Student, który będzie chciał dokonać zmiany wyboru specjalności może złożyć podanie do Zastępcy Dyrektora ds. Studiów KNEiS w terminie do końca okresu składania odwołań od decyzji rejestracyjnych przed semestrem studiów, w którym rozpoczyna się realizowanie specjalności.

3.2.4. Zapisy studentów na przedmioty obieralne realizowane w danym semestrze wynikające z planu studiów.

Student dokonuje wyboru przedmiotów obieralnych umieszczonych w programach studiów za pośrednictwem systemu USOS w terminach podanych w komunikacie przesyłanym na studenckie konto pocztowe w domenie PW.

Przedmiot obieralny dedykowany dla grup studenckich, których łączna liczba uczestników jest równa lub przekracza 30, jest realizowany wówczas gdy zadeklarowało w nim udział minimum 15 studentów. W przypadku wyboru Przedmiotu obieralnego dedykowanego dla grup studenckich, których łączna liczba uczestników nie przekracza 29, uruchamiany jest przedmiot obieralny, w którym udział zadeklarowała największa liczba studentów.

Student, który zadeklarował wybór nierealizowanego przedmiotu obieralnego jest decyzją Dyrektora zapisywany na realizowany przedmiot obieralny. Student, który nie złożył deklaracji wyboru przedmiotu obieralnego nie jest zapisywany na realizowany przedmiot obieralny.

Listy studentów zapisanych na dany przedmiot obieralny są podawane do wiadomości studentów w systemie USOS.

3.3. Podproces: Prowadzenie zajęć dydaktycznych

3.3.1. Zalecenia do prowadzenia zajęć

Wykładowcy podczas zajęć i w związku z zajęciami powinni:

1. Wykazywać duże zaangażowanie w wykonywane działania.
2. Mieć świadomość zamierzonych celów dydaktycznych (kształtowania wiedzy, umiejętności i postaw studentów).
3. Odnosić się do studentów z życzliwością, powagą i taktem, nie kierować się negatywnymi emocjami i uprzedzeniami.

4. Motywować studentów do aktywnego i twórczego uczestniczenia w zajęciach.
5. W miarę możliwości ilustrować przykładami praktyczne znaczenie przekazywanej wiedzy.
6. Dążyć do podnoszenia poziomu własnych umiejętności dydaktycznych, poprawiania metodyki prowadzenia zajęć,
7. Aktualizować wykorzystywane materiały oraz wprowadzać przemyślane innowacje dydaktyczne.

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do:

1. Przestrzegania zasad zawartych w przepisach ustawy o szkolnictwie wyższym, regulaminach studiów i innych regulacjach wewnętrznych.
2. Przekazania studentom informacji o formach kontaktu, w tym o adresie poczty elektronicznej, strony www oraz o terminach i miejscu konsultacji.
3. Przygotowania materiałów pomocniczych i informacyjnych dla uczestników zajęć oraz wskazania rekomendowanej literatury przedmiotu. Gdzie jest to celowe przygotowanie również pomocy wizualnych lub prezentacji multimedialnych.
4. Przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu kończącego przedmiot oraz terminowego wypełniania protokołów przedmiotu. Zasady zaliczenia przedmiotu powinny być klarowne, możliwie obiektywne i nie powinny ulegać zmianom po rozpoczęciu zajęć. W przypadku przedmiotu prowadzonego równoległe przez kilka osób (takich jak ćwiczenia audytoryjne do wykładu), zaleca się stosowanie ujednoliconej formy zaliczania i porównywalnych kryteriów oceny przez wszystkich prowadzących.
5. Zdecydowanego i konsekwentnego zwalczania przejawów nieuczciwości studentów, w szczególności przeciwdziałania plagiatom i zjawisku ściągania.

Po rozpoczęciu zajęć studenci powinni być poinformowani o szczegółowych warunkach realizacji i zaliczania przedmiotu, które zawarte są w Regulaminie przedmiotu, między innymi o:

1. Programie zajęć i zakresie zagadnień wymaganych na zaliczeniu lub egzaminie.
2. Prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w zajęciach.
3. Kryteriach oceny.
4. Terminie i miejscu konsultacji, możliwości kontaktu elektronicznego.
5. Podręcznikach i innych materiałach dydaktycznych.

3.3.2. Prawa i obowiązki wykładowców i studentów

Wykładowca ma prawo:

1. Usuwać z sali osoby, które utrudniają prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz zgłaszać kierownictwu Kolegium uwagi dotyczące niewłaściwych zachowań poszczególnych studentów.
2. Zgłaszać propozycje prowadzenia nowych wykładów obieralnych lub specjalistycznych.
3. Zgłaszać uwagi do programów nauczania i przedstawiać propozycje zmian.

Studenci mają prawo do:

1. Aktywnego udziału w zajęciach.
2. Zadawania pytań związanych z wyjaśnieniem omawianych na zajęciach zagadnień, których nie rozumieją.
3. Uzyskania od wykładowcy pomocy w ugruntowaniu swojej wiedzy na tematy związane z zajęciami.
4. Kontaktu z wykładowcą w ramach konsultacji lub innych uzgodnionych form komunikacji.
5. Zgłaszania propozycji zmian w programach nauczania.

Studenci są zobowiązani do:

1. Przestrzegania wprowadzonych przez wykładowcę i zgodnych z regulaminem studiów reguł współpracy.
2. Zachowania zasad kultury osobistej.

3.3.3. Ocenianie studentów

Wykładowcy oceniający studentów są zobowiązani do:

1. Zachowania bezstronności wobec studentów.
2. Stosowania jawnych, zrozumiałych dla studentów i znanych od początku zajęć zasad i kryteriów oceny.
3. Poszanowania godności osobistej studentów.

Wykładowca określa zasady i kryteria oceny studentów i konsekwentnie je stosuje, jako podstawę zaliczenia przedmiotu. Zalecane jest stosowanie skali punktowej do oceny prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych i kolokwiów. Taka metoda oceniania zapewnia przejrzystość i ułatwia uzasadnienie wystawionej oceny. Wykładowca ma obowiązek okazać studentowi na jego prośbę ocenioną pracę oraz ustnie uzasadnić ocenę.

3.3.4. Procedura przekładania, odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych

Wszystkie zmiany w realizacji zajęć, incydentalne oraz stałe, w trakcie trwania semestru mogą być podjęte na:

- prośbę grupy studenckiej, za zgodą prowadzącego
- wniosek prowadzącego zajęcia (np. przełożenie zajęć związane z koniecznością wyjazdu służbowego), po uzgodnieniu z zainteresowanymi studentami.

W celu przełożenia terminu realizacji zajęć dydaktycznych nauczyciel zwraca się z pisemnym wnioskiem do Zastępcy Dyrektora KNEiS ds. studiów.

W przypadku nagłej konieczności odwołania, przełożenia zajęć nauczyciel informuje o tym telefonicznie oraz drogą mailową Zastępcę Dyrektora KNEiS ds. studiów. Jednocześnie poprzez system USOS informuje o tym fakcie studentów. Jeśli nauczyciel nie ma dostępu do systemu USOS informację o odwołaniu zajęć przekazuje do Sekretariatu KNEiS.

W terminie najpóźniej 7 dni kalendarzowych po dniu odwołania zajęć z przyczyn nagłych nauczyciel zgłasza na piśmie informację do Zastępcy Dyrektora KNEiS ds. studiów.

Każdorazową zmianę terminu zajęć oraz harmonogram ich odrobienia nauczyciel powinien zgłosić również do osoby odpowiedzialnej za układanie planów zajęć. Należy zapewnić odpowiednią salę i czas, aby zajęcia mogły być w całości odpracowane. Zmiana zajęć musi być widoczna w systemie USOS zarówno dla pracownika, jak i zainteresowanych studentów.

W przypadku odrabiania zajęć niedopuszczalne jest kumulowanie zajęć w jednym dniu. Ich odrobienie może odbywać się w ilości maksymalnie 4 godziny w jednym dniu.

Rozliczenie końcowe zajęć dydaktycznych przeprowadzonych przez nauczyciela w danym semestrze roku akademickiego uwzględnia wszelkie zmiany naniesione w systemie elektronicznym Uczelni.

3.4. Podproces: Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego

3.4.1. Ocena realizacji osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się

Zalecenia dotyczące opracowywania efektów uczenia się dla studentów pierwszego i drugiego stopnia są określone przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW. W Kolegium funkcjonuje system monitorowania realizacji przyjętych efektów uczenia się. Ma on na celu sprawdzenie skuteczności działań zmierzających do zapewnienia możliwości uzyskiwania efektów uczenia się w poszczególnych przedmiotach oraz możliwości ich weryfikacji.

Przegląd, analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych ma na celu sprawdzenie:

1. Zgodności ich zagadnień z efektami uczenia się dla przedmiotów.
2. Stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się dla przedmiotów, poprzez:
 - a. Porównanie zagadnień prac z efektami uczenia się,
 - b. Zbadanie adekwatności kryteriów oceniania prac do efektów uczenia się.
 - c. Określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
 - d. Zbadania adekwatności wysokości ocen do poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.

Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej odbywa się przegląd, analiza i ocena 5% prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych.

3.4.2. Udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w monitorowaniu jakości procesu dydaktycznego

Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi w obszarze kształcenia jest jednym z priorytetów władz Kolegium. Współpraca ta jest prowadzona wielowymiarowo i obejmuje różne jednostki: szkoły średnie, przedsiębiorstwa, inne uczelnie, absolwentów Kolegium, przedstawicieli regionu.

Udział interesariuszy zewnętrznych, reprezentujących otoczenie gospodarczo-społeczne oraz absolwentów, polega na ich bezpośrednim udziale w procesie tworzenia programu studiów oraz w procesie jego ewaluacji. Uzyskana od przedstawicieli otoczenia gospodarczo-społecznego i absolwentów wiedza w zakresie przygotowania absolwentów do pracy oraz potrzeb dotyczących kształcenia jest wykorzystywana do wprowadzania zmian w programie studiów i innych elementach związanych z jakością kształcenia.

Interesariusze wewnętrzni (kandydaci na studia, studenci, absolwenci bezpośrednio po ukończeniu studiów pierwszego i drugiego stopnia, nauczyciele akademicy) biorą udział w procesie określania i weryfikacji efektów uczenia się w ramach przeprowadzanych cyklicznie przeglądów, analiz i ocen powiązania koncepcji kształcenia z ich oczekiwaniami.

Działania Kolegium wspiera Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii (CZliTT) PW. Do programów oraz badań i analizy przeprowadzanych przez CZliTT, które są dla Kolegium źródłem informacji służącej doskonaleniu jakości kształcenia należą m. in.:

1. Diagnozy potrzeb pracodawców i instytucji zewnętrznych.
2. Panele z pracodawcami.
3. Programy oceny losów absolwentów.
4. Panele ze studentami.
5. Badania rynku pracy.

6. Baza danych podmiotów współpracujących z PW.

Oprócz wsparcia ze strony Uczelni Kolegium podejmuje także własne działania w obszarze współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, do których należą również:

1. Organizacja spotkań studentów z pracodawcami.
2. Panele z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Publikowanie na stronie Kolegium oraz tablicach ogłoszeń ofert praktyk, staży, pracy składanych przez przedsiębiorstwa.
4. Badanie opinii absolwentów Kolegium.
5. Udziały w targach, konferencjach.

3.4.3. Hospitacje zajęć

Dyrektor ds. Studiów sprawuje nadzór nad poziomem zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników. Hospitacja ma na celu wsparcie wykładowców poprzez:

- 1) Przekazanie uwag hospitujących wykładowców z dużym doświadczeniem dydaktycznym, na temat przykazywanych treści i sposobów prowadzenia zajęć.
- 2) Ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych.

Każda osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu podlega co najmniej jednej hospitacji w okresie trzech lat, o ile przepisy wyższego rzędu nie stanowią inaczej.

Zaleca się, aby zajęcia były hospitowane przez samodzielnych pracowników naukowych. W przypadku, gdy osoba prowadząca zajęcia jest samodzielnym pracownikiem, także osoba hospitująca musi być samodzielnym pracownikiem naukowym. Gdy hospitowane zajęcia są prowadzone przez wykładowców z tytułem profesora, także osoba hospitująca musi mieć tytuł profesora.

Hospitacja polega na obecności doświadczonego wykładowcy – pracownika naukowo-dydaktycznego Kolegium na wybranych zajęciach prowadzonych przez hospitowanego. Program hospitacji na dany semestr powinien zostać ustalony na początku semestru. Osoby, które będą podlegały hospitacji w danym semestrze powinny zostać o tym niezwłocznie powiadomione.

Po zakończeniu ocenianych zajęć, osoba hospitująca przedstawia hospitowanemu swoje komentarze i uwagi, dyskutując w szczególności ocenę sposobu prowadzenia zajęć i ich zawartość merytoryczną. Syntetyczny opis uwag i komentarzy z hospitacji powinien znaleźć się w formularzu sprawozdania z hospitacji zajęć dydaktycznych, przygotowanego niezwłocznie przez osobę hospitowaną i hospitującą. Osoba hospitowana ma prawo wprowadzić do protokołu hospitacji własne komentarze i opinie.

3.4.4. Ankietyzacja procesu dydaktycznego

W każdym roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim, zbierane są w drodze anonimowej ankiety wśród studentów, opinie o sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych w Politechnice Warszawskiej. Ankietyzacja procesu dydaktycznego przeprowadzana jest według *Zarządzenia Rektora PW w sprawie przeprowadzenia ankietyzacji procesu dydaktycznego w semestrze ... roku akademickiego ...*. Zebrane wyniki ankiet studentów podlegają opracowaniu oraz ocenie zarówno na poziomie Kolegium, jak i Uczelni i służą ciągłemu doskonaleniu procesu dydaktycznego.

Studenci mają prawo do oceniania pracy dydaktycznej i postawy nauczycielskiej wykładowców, a badania opinii studentów na temat kształcenia pozwalają na:

1. Systematyczną weryfikację opinii o efektywności przekazywania treści programowych oraz o sposobie prowadzenia zajęć i zasadach oceny.

2. Gromadzenie wskazówek dotyczących możliwych zmian w zajęciach.
3. Wykorzystywanie uwag i sugestii studenckich przy projektowaniu programów nauczania, obsady zajęć, programów nauczania i przy prowadzeniu zajęć.

Ankietyzacji podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne. W Kolegium, obowiązuje jednolity formularz ankiety do oceny zajęć, wspólny dla wszystkich wydziałów Politechniki Warszawskiej. Formularz ankiety zawiera pytania, dotyczące: organizacji zajęć, ich poziomu merytorycznego, klarowności przekazywania wiedzy przez wykładowcę i kryteriów oceny, stosunku wykładowcy do studentów oraz samooceny zaangażowania studenta w oceniane zajęcia.

Wyniki ankiet powinny stanowić w pierwszej kolejności informację zwrotną dla ocenianych wykładowców, umożliwiając im modyfikowanie sposobów prowadzenia zajęć i ich zawartości w celu poprawienia efektywności kształcenia. Dla pojedynczego przedmiotu w danym semestrze nie powinny być bezpośrednią podstawą ani do wyróżniania ani do karania wykładowców, a przy interpretacji wyników należy uwzględnić wpływ na wyniki oceny czynników niezależnych od ocenianego, takich jak:

1. Liczebność grupy zajęciowej.
2. Zaangażowanie studentów w zajęcia lub jego brak oraz ewentualne konflikty.
3. Odsetek uzyskanych odpowiedzi od studentów, wskazujący na ewentualne ograniczenie trafności wyników.

Niska ocena wykładowcy w ankietach studenckich powinna skutkować rozmową wykładowcy z kierownictwem Kolegium na temat możliwych działań naprawczych w zakresie dydaktyki. Kolejne niskie oceny wykładowcy w ankietach studenckich mogą skutkować odsunięciem wykładowcy od prowadzenia zajęć. Powinny zostać także uwzględnione przy okresowej ocenie nauczyciela akademickiego.

3.5. Podproces: Praktyki

Czas trwania praktyk, termin ich zaliczania oraz liczbę punktów ECTS za praktyki określa program studiów. Procedury są określone przez Rektora i Prorektora ds. Filii w Płocku w wewnętrznych aktach prawnych odpowiednio PW i PW Filii w Płocku. Studenci podejmują praktyki w podmiotach zewnętrznych, które umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się zgodnych z programem studiów realizowanym przez studentów.

Przegląd, analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia praktyk ma na celu sprawdzenie:

1. Zgodności zrealizowanej praktyki z efektami uczenia się.
2. Stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dla praktyk.

Program kształcenia w Kolegium przewiduje obowiązkowe praktyki studenckie, realizowane w trakcie trwania studiów. Termin realizacji, czas trwania i program (w tym efekty uczenia się) praktyk studenckich określa program kształcenia obowiązujący dla kierunku Ekonomia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych. Student odbywa praktyki w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW. Praktyki studenckie realizowane w podmiocie zewnętrznym odbywają się na podstawie porozumienia pomiędzy Prorektorem PW ds. Filii w Płocku, Podmiotem Zewnętrznym/Jednostką Organizacyjną PW a studentem i skierowania, a rozliczane są na podstawie opinii Pełnomocnika ds. praktyk i opiekuna ze strony podmiotu, w którym odbywała się praktyka. W przypadku gdy student w czasie odbywania praktyki jest związany z Podmiotem Zewnętrznym umową o pracę, umową o staż lub umową cywilnoprawną, wymagane jest zawarcie porozumienia pomiędzy PW - podstawową jednostką organizacyjną i podmiotem zewnętrznym.

Podczas corocznie organizowanych zebrań studentów prezentowane są zasady organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich oraz program obowiązkowych praktyk studenckich wraz z efektami uczenia się. Procedury odnoszące się do praktyk studenckich zawarte są w Regulaminie studiów w Politechnice Warszawskiej oraz w pozytywnie zaopiniowanych i przyjętych przez Radę Kolegium „Zasadach organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku”.

Za organizację praktyk odpowiada powołany Pełnomocnik Dyrektora Kolegium ds. praktyk. Pracę Pełnomocnika wspiera Zespół, który również powoływany jest przez Dyrektora Kolegium. Praktyce studenckiej są przydzielane punkty ECTS określone w programie studiów, wpisywane do suplementu. Punkty za praktykę są wliczane do nominalnej liczby punktów za zajęcia w semestrze, bo praktyka jest obowiązkowym elementem programu studiów realizowanym w danym semestrze.

W ramach studiów I stopnia studenci odbywają praktyki w wymiarze 24 tygodni (6 tygodni po II semestrze, 6 tygodni po IV semestrze – zasadniczo w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych i 12 tygodni na VI semestrze), natomiast w ramach studiów II stopnia studenci odbywają praktyki w wymiarze 12 tygodni (8 tygodni po II semestrze – zasadniczo w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych i 4 tygodnie na IV semestrze). Długość praktyk ma duże znaczenie dla studentów, bowiem zbyt krótkie praktyki nie pozwalają zapoznać się ze sposobem działania firmy, zaś zbyt długie mogą być trudne do pogodzenia z obowiązkami na uczelni. Dlatego też studenci w wielu wypadkach realizują praktyki w wymiarze większym niż przewidziany na danym etapie kształcenia i często w okresie wakacyjnym w pełnym wymiarze godzin.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują poszukiwanie podmiotów zewnętrznych, umożliwiających studentom odbywanie praktyk. W ramach dobrych praktyk aktualizowana jest co roku lista potencjalnych pracodawców. Kolegium kładzie nacisk na określenie kompetencji, które mają zdobyć studenci w trakcie praktyki, a pracodawcy na uzgodnienie programu z uczelnią. Niezwykle ważnym czynnikiem świadczącym o jakości programów praktyk jest poprzedzająca je efektywna komunikacja w relacji uczelnia – pracodawca, a także wzajemne uwzględnienie własnych oczekiwań. Studenci Kolegium są zobowiązani sami na własną rękę znaleźć pracodawcę, który ich przyjmie na praktykę lub skorzystać z oferty Biura Karier PW lub ofert przesyłanych przez opiekuna praktyk. Może również skorzystać z oferty firm współpracujących z uczelnią, z którymi jest podpisane porozumienie. Wyboru miejsca odbywania praktyk student powinien dokonać samodzielnie i otrzymać zgodę Opiekuna Praktyk na odbycie praktyki w wybranym miejscu, przy czym należy zwrócić uwagę czy w jednostce przyjmującej na praktyki istnieje możliwość realizacji efektów uczenia się, przewidzianych programem studiów w Kolegium. Opiekun Praktyk konsultuje wybór miejsca odbywania praktyk z Zespołem ds. praktyk we wspomnianych kwestiach dotyczących wymogów stawianym praktykom, tak aby zadania wykonywane w trakcie praktyki były zgodne z programem praktyk. Dotyczy to sytuacji, gdy potencjalny pracodawca pojawia się w bazie po raz pierwszy. Studenci Kolegium najczęściej na miejsce realizacji praktyk wybierają m.in. Urzędy Miast, Urzędy Gmin, Urzędy Skarbowe, biura rachunkowe, banki oraz przedsiębiorstwa o różnym profilu działalności.

Najczęściej inicjatorem relacji między uczelnią a pracodawcą w zakresie organizacji praktyk jest student. Często sytuacja ta spowodowana jest jednostkowymi preferencjami dotyczącymi konkretnego miejsca praktyki, czasem decydują także kwestie czysto pragmatyczne, np. chęć odbywania praktyk w rodzinnej miejscowości, znajdującej się w znacznej odległości od uczelni. Tak nawiązane relacje mają często charakter krótkotrwały, sprowadzają się do podpisania przez pracodawcę porozumienia o praktykę i otrzymania potwierdzenia, że student tę praktykę odbył i zrealizował efekty uczenia się.

W przypadku nawiązywania kontaktu z pracodawcami z inicjatywy uczelni, wiele relacji jest kontynuacją istniejącej już wcześniej współpracy, zarówno przy organizacji praktyk, jak i innego typu przedsięwzięciach, np. przy projektach badawczo-rozwojowych. Źródłem kontaktu bywają również

dydaktycy i inni pracownicy uczelni, którzy zmieniając miejsce pracy, zabrali ze sobą bagaż cennych kontaktów i relacji, przenosząc je na grunt aktualnego miejsca zatrudnienia.

Współpraca uczelni z przedsiębiorcami pozwala na wzbogacenie procesu kształcenia o praktyczną wiedzę i umiejętności. Wyposażenie studentów w umiejętności i wiedzę przydatne na rynku pracy ułatwia studentom z kolei znalezienie pracy po studiach. Zwiększa to równocześnie atrakcyjność uczelni dla przyszłych studentów. Wynika to z tego, że Kolegium realizujące program edukacyjny zawierający praktyczne elementy kształcenia jest postrzegane jako jednostka dobrze przygotowująca do życia zawodowego. Ponadto należy zauważyć, że z sukcesem realizowana współpraca z partnerami lokalnymi i regionalnymi buduje prestiż i pozycję uczelni w regionie.

Student przed rozpoczęciem praktyki zobowiązany jest dostarczyć Opiekunowi Praktyk następujące wypełnione i podpisane dokumenty:

1. Formularz danych osobowych – Załącznik do „Zasad organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku”.
2. Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich – Załącznik do „Zasad organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku”.
3. Skierowanie na praktykę studencką – Załącznik do „Zasad organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku”.

Opiekun sprawdza dostarczone dokumenty i jeśli są poprawne, podpisuje je, a student po ich odebraniu przekazuje je Podmiotowi Zewnętrznemu do podpisu.

Student, który będzie odbywał praktykę studencką w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW, jest zobowiązany posiadać aktualne zaświadczenie od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia/kontynuowania studiów na danym kierunku i przedłożyć je w Sekretariacie Kolegium.

Ponadto student jest zobowiązany do zawarcia ubezpieczenia od skutków następstw nieszczęśliwych wypadków przed rozpoczęciem praktyki.

Student, skierowany na praktykę studencką w Podmiocie Zewnętrznym w trybie indywidualnym, jest zobowiązany przekazać przedstawicielowi Podmiotu Zewnętrznego zaproszenie do rejestracji w Uczelnianej Bazie Pracodawców Politechniki Warszawskiej.

W przypadku osoby skierowanej na praktykę do Podmiotu Zewnętrznego/Jednostki Organizacyjnej PW, weryfikacji efektów uczenia się dokonuje Pełnomocnik Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich na podstawie dzienniczka praktyk podpisanego przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW, karty efektów uczenia się wypełnionej przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW, zaświadczenia o odbytej praktyce studenckiej wystawionego przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW oraz karty oceny praktyki studenckiej przez studenta.

Ewaluacja zaliczenia praktyk opiera się na okresowych opiniach Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. Praktyk Studenckich po konsultacji z Zespołem ds. Praktyk na temat systemu weryfikacji efektów uczenia się.

Działania w zakresie doskonalenia jakości są podejmowane w zależności od opinii studentów, którzy zakończyli praktykę, pracodawców oraz Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich na temat systemu weryfikacji efektów uczenia się. Opiekun praktyk na kierunku ekonomia

przeprowadza hospitację praktyki zawodowej, co ma na celu zapewnić wysoką jakość procesu kształcenia praktycznego oraz zabezpieczyć właściwe warunki i zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych. Hospitacja dokumentowana jest na piśmie poprzez wypełnienie Karty hospitacji praktyki, w którym zawarte są merytoryczne kryteria oceny. Po zakończonych praktykach zawodowych Opiekun Praktyk zbiera opinie studentów o odbywanej praktyce (Karta oceny praktyki studenckiej przez studenta – Załącznik nr 8.2 – element dzienniczka praktyk).

Praktyka zawodowa studentów Kolegium przede wszystkim ma za zadanie nauczyć studenta w sposób praktyczny wykorzystywać wiedzę zdobytą w trakcie studiów. Ich uczestnik powinien mieć wyznaczonego opiekuna z ramienia pracodawcy, który będzie nie tylko nadzorował jego pracę, ale również przekazywał mu informację zwrotną. Student zostaje włączany w realne procesy i projekty w firmie, staje się członkiem zespołu, dzięki czemu nabywa doświadczenia i praktyczne umiejętności, cenione przez pracodawców. Ponadto, dla studentów niezwykle ważna jest także możliwość pozyskania materiałów do pracy dyplomowej lub podjęcia zatrudnienia u pracodawcy, u którego odbywał on praktykę.

Przedsiębiorcy włączają się również bezpośrednio w proces nauczania poprzez prowadzenie wykładów i kursów. Niektóre z form współpracy wiążą się z zaangażowaniem studentów w działalność badawczą i naukową skierowaną na potrzeby pracodawców. Należą do nich stypendia i konkursy (np. na najlepsze prace dyplomowe z danego obszaru zainteresowania firmy), zamawianie tematów prac dyplomowych oraz dostarczanie danych do prac dyplomowych, wspólna organizacja konferencji, współpraca z kołami naukowymi, współpraca w zakresie projektów badawczo-rozwojowych angażujących studentów.

3.6. Podproces: Dyplomowanie

Charakterystyka procesu dyplomowania jest następująca:

1. Student wybiera temat pracy dyplomowej według określonej procedury.
2. Temat pracy jest zatwierdzany przez Radę Kolegium.
3. Termin złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest określony.
4. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją egzaminu dyplomowego powołanej według określonej procedury.
5. W wyniku złożenia egzaminu dyplomowego student otrzymuje punkty ECTS.

Procedury dyplomowania w Kolegium są zgodne z wytycznymi określonymi przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW. Procedury są zawarte w zasadach prowadzenia prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych określonych przez Dyrektora Kolegium w wewnętrznych aktach prawnych Kolegium. Osoby, pełniące funkcję promotora, są upoważnione do kierowania pracami dyplomowymi zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi PW i KNEiS. Osoby mogące pełnić funkcję przewodniczących Komisji egzaminów dyplomowych oraz osoby, upoważnione do recenzowania prac dyplomowych, są wyznaczone zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi PW i KNEiS. Dyplomowanie jest realizowane przy zastosowaniu systemu USOS-APD. Liczbę punktów za pracę dyplomową określa program studiów.

W Kolegium wypracowano dobre praktyki, które są zalecane do wypełnienia przez dyplomantów przy pisaniu pracy dyplomowej. Zaleca się promotorom aby uwzględniali zalecenia dedykowane pracom magisterskim i licencjackim.

Praca dyplomowa licencjacka:

1. Kształcenie na kierunku Ekonomia jest realizowane na profilu praktycznym, co uniemożliwia pisanie pracy dyplomowej „teoretycznej” przy wykorzystaniu wyłącznie literatury.
2. Tematyka pracy dyplomowej powinna być związana z kierunkiem studiów, czyli szeroko rozumianą ekonomią. Nie zaleca się używania w tytule pracy wyrazu „zarządzanie”.
3. Tematyka pracy dyplomowej może dotyczyć zagadnień ekonomicznych typowych, powszechnych o bogatej i uporządkowanej teorii, jak i problematyki „niszowej”, mniej popularnej.
4. Zaleca się aby tematykę pracy dyplomowej dostosować do potrzeb (wymagań) cyklicznych konkursów na najlepszą pracę licencjacką organizowanych przez: lokalnych interesariuszy, np. PKN Orlen S.A.; Miasto Płock lub organizacje i instytucje ogólnopolskie, np. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
5. Praca dyplomowa musi zawierać część badawczą opracowaną na podstawie:
 - a. informacji z jednostek gospodarczych (przedsiębiorstw produkcyjnych, usługowych, handlowych, szkół, uczelni, podmiotów leczniczych, banków spółdzielczych, spółdzielni mieszkaniowych, gospodarstw lub przedsiębiorstw rolnych, nadleśnictw, zakładów wodociągowych, komunalnych itd.) prowadzących działalność w zasięgu oddziaływania Filii PW w Płocku lub miejscu zamieszkania studenta (podejście zalecane) lub o zasięgu ogólnopolskim lub większym (np. banki komercyjne, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, przedsiębiorstwa zlokalizowane w innych częściach Polski);
 - b. informacji pozyskanych z wybranej populacji (np. gospodarstwa domowe, mieszkańcy wybranej miejscowości, studenci, uczniowie, osoby niepełnosprawne, rolnicy, osoby bezrobotne, emeryci, księgowi itd.);
 - c. informacji pochodzących z jednostki lub jednostek samorządu terytorialnego;
 - d. dostępnych baz danych statystycznych (np. GUS, EUROSTAT, OECD, NBP);
 - e. symulacji przeprowadzonej przez studenta na podstawie pozyskanych przez niego danych przy uwzględnieniu obowiązujących regulacji prawnych (np. analiza porównawcza podatku dochodowego przy różnych formach uproszczonych ewidencji podatkowych, analiza kosztów pracodawcy z tytułu zatrudnienia w ramach różnych form, w tym samozatrudnienia, amortyzacja w prawie bilansowym i podatkowym itd.).
6. Struktura pracy licencjackiej powinna zawierać trzy rozdziały:
 - a. rozdział 1 – teoretyczny ogólny, poświęcony najistotniejszym ale i ogólnym treściom wynikającym z tematu pracy;
 - b. rozdział 2 – teoretyczny uszczegóławiający, poświęcony uzupełniającym, bardziej szczegółowym, a nawet narzędziowym zagadnieniom wynikającym z podjętej tematyki;
 - c. rozdział 3 – badawczy (empiryczny).
7. Nie zaleca się poświęcania jednego z rozdziałów charakterystyce badanego podmiotu, np. gminy, przedsiębiorstwa. Opis tego typu najczęściej nie wnosi ważnych treści dla rozwiązania problemu badawczego i może być zredukowany do jednego z podrozdziałów rozdziału trzeciego.
8. Streszczenie pracy powinno zawierać informacje dotyczące problematyki pracy, jej celu oraz struktury pracy. Zalecana objętość streszczenia to od połowy do jednej strony tekstu.
9. Wstęp pracy licencjackiej powinien zawierać następujące informacje ujęte jako kolejne akapity tej części pracy dyplomowej:
 - a. wprowadzenie do problematyki pracy, będące krótkim uzasadnieniem wyboru tematu;
 - b. cel teoretyczny, cel badawczy (praktyczny), listę pytań badawczych;
 - c. charakterystyka poszczególnych rozdziałów;

- d. opis źródeł informacji i danych wykorzystanych do napisania części teoretycznej i badawczej pracy; wykorzystane metody i narzędzia badawcze wykorzystane w części teoretycznej (np. analiza literatury z określonego obszaru); i badawczej, (np. analiza dokumentów; obserwacja uczestnicząca - arkusz obserwacji, badania ankietowe - kwestionariusz ankiety; eksperyment, symulacja, wywiad - kwestionariusz wywiadu, itd.);
10. Zalecana objętość wstępu to około 1,5 strony tekstu.
11. W zakończeniu pracy należy przedstawić najważniejsze wnioski z części teoretycznej i badawczej pracy. Należy się w nim odnieść do celu pracy i postawionych we wstępie pytań badawczych. Zalecana objętość zakończenia to 1,5-2 strony tekstu.
12. Przy pisaniu części teoretycznej pracy licencjackiej zaleca się wykorzystanie:
 - a. pozycji zwartych (książek) będących opracowaniami naukowymi lub podręcznikami akademickimi;
 - b. artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych, zeszytach naukowych uczelni, materiałach konferencyjnych;
 - c. artykułów z czasopism branżowych, np. „Rachunkowość”, „Ekonomia i Środowisko”.
13. Zaleca się wykorzystanie przynajmniej 20 pozycji książkowych, w tym przynajmniej 2 pozycje obcojęzyczne. Zaleca się aby student odwołał się do autorytetów z danej dziedziny, których literaturę miał wskazaną w trakcie studiów oraz do literatury swojego promotora.
14. Niezależnie od wykorzystanej literatury student ma prawo w części teoretycznej pracy licencjackiej powołać się na regulacje prawne (np. ustawy, rozporządzenia), branżowe (np. decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych), dane statystyczne z GUS, encyklopedie, słowniki, informacje ze źródeł internetowych (źródła internetowe w części teoretycznej powinny mieć charakter uzupełniający).
15. Objętość poszczególnych rozdziałów (podrozdziałów także) musi być proporcjonalna, czyli zbliżona do siebie. Liczba podrozdziałów w poszczególnych rozdziałach powinna być zbliżona do siebie. Zaleca się aby każdy rozdział pracy licencjackiej miał objętość 15-20 stron. Cała praca ze wstępem i wykazem literatury, spisem tabel, rysunków nie powinna przekraczać 70 stron. Załączniki nie wliczają się do tego ograniczenia.

Praca dyplomowa magisterska

1. Kształcenie na kierunku Ekonomia jest realizowane na profilu praktycznym, co uniemożliwia pisanie pracy dyplomowej „teoretycznej” przy wykorzystaniu wyłącznie literatury.
2. Tematyka pracy dyplomowej powinna być związana z kierunkiem studiów, czyli szeroko rozumianą ekonomią i nastawiona na rozwiązanie konkretnego problemu praktycznego. Nie zaleca się używania w tytule pracy wyrazu „zarządzanie”.
3. Temat pracy jest raczej wąski, określający wyraźnie problematykę pracy i jej zakres. Tematyka pracy dyplomowej może dotyczyć zagadnień ekonomicznych typowych, powszechnych o bogatej i uporządkowanej teorii, jak i problematyki „niszowej”, mniej popularnej.
4. Praca magisterska nie może być „rozbudową” pracy licencjackiej napisanej przez studenta. Z uwagi na zagrożenie auto plagiatu zaleca się podjęcie przez studenta innej problematyki w pracy magisterskiej niż realizowanej w pracy licencjackiej.
5. Zaleca się aby tematykę pracy dyplomowej dostosować do potrzeb (wymagań) cyklicznych konkursów na najlepszą pracę magisterską organizowanych przez: lokalnych interesariuszy, np. PKN Orlen S.A.; Miasto Płock lub organizacje i instytucje ogólnopolskie, np. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
6. Praca dyplomowa musi zawierać część badawczą opracowaną na podstawie:
 - a. informacji z jednostek gospodarczych (przedsiębiorstw produkcyjnych, usługowych, handlowych, szkół, uczelni, podmiotów leczniczych, banków spółdzielczych,

- spółdzielni mieszkaniowych, gospodarstw lub przedsiębiorstw rolnych, nadleśnictw, zakładów wodociągowych, komunalnych itd.) prowadzących działalność w zasięgu oddziaływania Filii PW w Płocku lub miejscu zamieszkania studenta (podejście zalecane) lub o zasięgu ogólnopolskim lub większym (np. banki komercyjne, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, przedsiębiorstwa zlokalizowane w innych częściach Polski);
- b. informacji pozyskanych z wybranej populacji (np. gospodarstwa domowe, mieszkańcy wybranej miejscowości, studenci, uczniowie, osoby niepełnosprawne, rolnicy, osoby bezrobotne, emeryci, księgowi itd.);
 - c. informacji pochodzących z jednostki lub jednostek samorządu terytorialnego;
 - d. dostępnych baz danych statystycznych (np. GUS, EUROSTAT, OECD, NBP);
 - e. symulacji przeprowadzonej przez studenta na podstawie pozyskanych przez niego danych i przy uwzględnieniu obowiązujących regulacji prawnych (np. analiza porównawcza podatku dochodowego przy różnych formach uproszczonych ewidencji podatkowych, analiza kosztów pracodawcy z tytułu zatrudnienia w ramach różnych form, w tym samozatrudnienia, amortyzacja w prawie bilansowym i podatkowym itd.).
7. Baza danych wykorzystanych w pracy magisterskiej powinna obejmować 5 lat.
 8. Zasadnicza różnica między pracą licencjacką a pracą magisterską dotyczy zwiększonego znaczenia samej metodyki badań. Zgodnie z charakterystyką II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego na poziomie 7 (studia II stopnia) student w zakresie umiejętności na kierunku o profilu praktycznym: „potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi”.
 9. Struktura pracy magisterskiej powinna zawierać cztery rozdziały:
 - rozdział 1 – teoretyczny ogólny, poświęcony najistotniejszym ale i ogólnym treściom wynikającym z tematu pracy.
 - rozdział 2 – teoretyczny uszczegóławiający, poświęcony uzupełniającym, bardziej szczegółowym, a nawet narzędziowym zagadnieniom wynikającym z podjętej tematyki.
 - rozdział 3 – badawczy (empiryczny) ogólny, zawierający praktyczne tło analiz, prezentację firmy, w której prowadzone są badania, analizowany problem, przedmiot i podmiot badań, stosowane metody badawcze, analizę i diagnozę badanego zjawiska na poziomie ogólnym. Rozdział 3 może być również w całości rozdziałem metodycznym zawierającym: 3.1. uzasadnienie wyboru tematu; 3.2. Przedmiot i podmiot badań; 3.3. Cele, pytania i hipotezy; 3.4. Metody i techniki badań.
 - rozdział 4 – badawczy (empiryczny) szczegółowy zawierający wnioski z przeprowadzonych badań, propozycje zmian.
 10. Nie zaleca się poświęcania jednego z rozdziałów charakterystyce badanego podmiotu, np. gminy, przedsiębiorstwa. Opis tego typu najczęściej nie wnosi ważnych treści dla rozwiązania problemu badawczego i może być zredukowany do zawartości części podrozdziału w rozdziale 3.
 11. Wstęp pracy magisterskiej powinien zawierać następujące informacje ujęte jako kolejne akapity tej części pracy dyplomowej:
 - wprowadzenie do problematyki pracy, będące krótkim uzasadnieniem wyboru tematu;
 - cel teoretyczny, cel badawczy (praktyczny), listę pytań badawczych, wykaz przyjętych hipotez;
 - charakterystyka poszczególnych rozdziałów;
 - opis źródeł informacji i danych wykorzystanych do napisania części teoretycznej i badawczej pracy; wykorzystane metody i narzędzia badawcze wykorzystane w części teoretycznej (analiza literatury z określonego obszaru); i badawczej, (np. analiza

- dokumentów; obserwacja uczestnicząca -arkusz obserwacji, badania ankietowe - kwestionariusz ankiety); eksperyment, symulacja, wywiad -kwestionariusz wywiadu) itd.).
12. Zalecana objętość wstępu to około 1,5 strony tekstu.
 13. W zakończeniu pracy należy przedstawić najważniejsze wnioski z części teoretycznej i badawczej pracy. Należy się w nim odnieść do celu pracy i postawionych we wstępie hipotez i pytań badawczych. Zalecana objętość zakończenia to 1,5-2 strony tekstu.
 14. Przy pisaniu części teoretycznej pracy magisterskiej zaleca się wykorzystanie:
 - pozycji zwartych (książek) będących opracowaniami naukowymi lub podręcznikami akademickimi;
 - artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych, zeszytach naukowych uczelni, materiałach konferencyjnych;
 - artykułów z czasopism branżowych, np. „Rachunkowość”, „Ekonomia i Środowisko”.
 15. Zaleca się wykorzystanie przynajmniej 30 pozycji książkowych w tym przynajmniej 4 pozycje obcojęzycznej. Zaleca się aby student odwołał się do autorytetów z danej dziedziny, których literaturę miał wskazaną w trakcie studiów oraz do publikacji swojego promotora.
 16. Niezależnie od wykorzystanej literatury student ma prawo w części teoretycznej pracy licencjackiej powołać się na regulacje prawne (np. ustawy, rozporządzenia), branżowe (np. decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych), dane statystyczne z GUS, encyklopedie, słowniki, informacje ze źródeł internetowych (źródła internetowe w części teoretycznej powinni mieć charakter uzupełniający).
 17. Objętość poszczególnych rozdziałów (podrozdziałów także) musi być proporcjonalna, czyli zbliżona do siebie. Zaleca się aby każdy rozdział pracy magisterskiej miał objętość 15-20 stron. Cała praca ze wstępem i wykazem literatury, spisem tabel, rysunków nie powinna przekraczać 90 stron. Załączniki nie wliczają się do tego ograniczenia.

ROZDZIAŁ 4

PROCES: REKRUTACJA

4.1. Podproces: Promocja studiów w PW Filia w Płocku

Czynności związane z udostępnianiem informacji o ofercie kształcenia są realizowane poprzez działania o charakterze promocyjno-rekrutacyjnym przede wszystkim przez Zespół ds. Promocji w PW Filii w Płocku. Działania o charakterze promocyjno-rekrutacyjnym mają charakter cykliczny lub incydentalny, trwają przez cały rok i obejmują:

- Uczestnictwo w targach edukacyjnych, targach pracy, salonach edukacyjnych i tym podobnych wydarzeniach.
- Organizowanie Drzwi Otwartych PW Filii w Płocku.
- Uczestnictwo w Drzwiach Otwartych PW w Warszawie.
- Przygotowanie i ekspozycję materiałów reklamowych (bannerów, roll up-ów i innych).
- Projektowanie i dystrybucję plakatów informacyjno-rekrutacyjnych oraz materiałów promocyjnych w postaci elektronicznej.
- Opracowanie informacji, materiałów reklamowych, dotyczących przyjęć na studia i ich emisję w prasie, Internecie, radiu lub w innych mediach.
- Przygotowywanie artykułów i materiałów do artykułów o różnego rodzaju wydarzeniach związanych z PW Filią w Płocku.
- Realizowanie filmów o PW Filii w Płocku.
- Wyjazdy do szkół – spotkania z maturzystami i uczniami szkół średnich Płocka i regionu, a także organizowanie dla nich specjalistycznych wykładów.
- Organizowanie konkursów i innych form współzawodnictwa dla uczniów szkół średnich.
- Angażowanie się w konkursy realizowane przez szkoły średnie.
- Organizowanie spotkań z rodzicami uczniów szkół średnich.
- Współorganizowanie konferencji.

Szczegółowe informacje dotyczące oferty kształcenia oraz procesu rekrutacji są dostępne na stronach internetowych PW i PW Filii w Płocku, a także w opracowywanych przez Politechnikę Warszawską i PW Filię w Płocku informatorach dla kandydatów na studia.

Zespół ds. Promocji w PW Filii w Płocku jest corocznie powoływany przez Prorektora ds. Filii w Płocku.

4.2. Podproces: Rekrutacja na studia

Czynności związane z rekrutacją prowadzą komisje rekrutacyjne. Rekrutacja jest prowadzona według corocznie ustalanych warunków i trybu przy zastosowaniu rekrutacyjnego systemu informatycznego Rekrutacja PW.

Komisje rekrutacyjne są powoływane corocznie przez Rektora. Procedury rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia są określane przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW.

Przyjęcie na dany poziom studiów i daną formę studiów następuje, gdy kandydat spełni wszystkie wymienione wymagania, a więc w przypadku studiów:

1. Stacjonarnych pierwszego stopnia – zarejestruje się w rekrutacyjnym systemie informatycznym i dokona opłaty rekrutacyjnej, zostanie zakwalifikowany na studia w wyniku procedury kwalifikacyjnej (która opiera się na uzyskaniu określonej liczby punktów kwalifikacyjnych).

2. Niestacjonarnych (zaocznych) pierwszego stopnia-zarejestruje się w rekrutacyjnym systemie informatycznym i dokona opłaty rekrutacyjnej, złoży wymagane dokumenty, zostanie zakwalifikowany na studia w wyniku procedury kwalifikacyjnej (procedura jest przeprowadzana, jeśli liczba kandydatów przekroczy liczbę miejsc i opiera się na uzyskaniu określonej liczby punktów kwalifikacyjnych).
3. Stacjonarnych i niestacjonarnych (zaocznych) drugiego stopnia – zarejestruje się w rekrutacyjnym systemie informatycznym i dokona opłaty rekrutacyjnej, złoży wymagane dokumenty, zostanie zakwalifikowany na studia w wyniku procedury kwalifikacyjnej (pierwszy etap procedury polega na zweryfikowaniu kwalifikacji i kompetencji kandydata koniecznych do przyjęcia na studia, jeśli liczba wstępnie zakwalifikowanych osób przekroczy liczbę miejsc, jest uruchamiany drugi etap procedury przeprowadzany w sposób jednolity dla wszystkich kandydatów i polegający na analizie dokumentów).

4.3. Podproces: Rekrutacja na studia w trybie potwierdzania efektów uczenia się

Kierunkowi pełnomocnicy ds. potwierdzania efektów uczenia się oraz stali członkowie komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się są powoływani przez Dyrektora Kolegium. Procedury oraz zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się są określone przez Senat i Rektora w wewnętrznych aktach prawnych PW.

Wzory dokumentów, stosowanych podczas potwierdzania efektów uczenia się, są określone przez Senat w wewnętrznych aktach prawnych PW.

Charakterystyka procesu rekrutacji jest następująca:

1. Rekrutacja jest prowadzona na studia pierwszego i drugiego stopnia.
2. Czynności związane z potwierdzaniem efektów uczenia się prowadzą Uczelniany Punkt Konsultacyjny ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się oraz Komisja ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się w Kolegium.
3. Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się w Kolegium dokonuje wstępnej oceny kandydata biorąc pod uwagę dokumenty przekazane przez Uczelniany punkt Konsultacyjny ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się. W wyniku tej oceny Komisja zaprasza kandydata w celu ustalenia zakresu i terminu przeprowadzenia sprawdzianów jego wiedzy i umiejętności. Komisja sporządza protokół dokumentujący przebieg i wyniki potwierdzania efektów uczenia się odpowiadających efektom uczenia się określonym dla rozpatrywanych przedmiotów. Kandydat zostaje poinformowany o wyniku oceny i otrzymuje kopię protokołu.
4. Do ubiegania się o przyjęcie na studia jest uprawniony kandydat, który spełnia wymagania odnośnie wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz uzyskał w wyniku potwierdzania efektów uczenia się określoną, minimalną liczbę punktów ECTS przypisanych przedmiotom kierunkowym.
5. Decyzję o przyjęciu na studia podejmuje na podstawie listy rankingowej komisja rekrutacyjna.

ROZDZIAŁ 5 PROCES: WSPIERANIE STUDENTÓW

5.1. Podproces: Wsparcie merytoryczne studentów

Wsparcie merytoryczne studentów w Kolegium obejmuje:

1. Możliwość korzystania przez studentów z konsultacji nauczycieli akademickich, których terminy i miejsce prowadzenia są na bieżąco uzupełniane w systemie USOS.
2. Możliwość studiowania wg indywidualnego programu i planu studiów ze wsparciem merytorycznym opiekuna naukowego.
3. Wsparcie kadry i współpracujących podmiotów podczas konferencji, seminariów i innych imprez organizowanych na Uczelni i poza Uczelnią, w których uczestniczą studenci.
4. Wsparcie Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich ze strony Uczelni oraz opiekuna praktyk w podmiocie zewnętrznym podczas realizacji praktyk zawodowych i staży.
5. Wsparcie opiekuna roku.
6. Możliwość dołączenia do studenckiego koła naukowego Sonda i otrzymanie wsparcia opiekuna koła.

5.2. Podproces: Wsparcie materialne studentów

System wsparcia materialnego studentów obejmuje: pomoc materialną, domy studenckie, pomoc dla studentów niepełnosprawnych. Procedury obsługi procesów wspierania studentów przez Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych w Płocku, w szczególności fundusz pomocy materialnej (FPM) opisano poniżej.

O pomoc materialną ze środków budżetu państwa może ubiegać się każdy student Kolegium, spełniający warunki określone w Ustawie i corocznych zarządzeniach Rektora PW.

Student Kolegium może ubiegać się o następujące formy pomocy materialnej:

1. Stypendium socjalne – może otrzymywać student, którego dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty określonej w rozporządzeniu rektora.
2. Stypendium dla osób niepełnosprawnych - może otrzymywać student, który posiada orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności, bez względu na dochód w rodzinie studenta.
3. Stypendium Rektora - może otrzymywać student, który w poprzednim semestrze/roku akademickim uzyskał wysoką średnią ocen, osiągnął wysokie wyniki we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym lub posiadał osiągnięcia naukowe lub artystyczne albo student nowoprzyjęty, jeżeli jest laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub medalistą co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski.
4. Zapomoga - może być przyznana studentowi, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej tzn. takiej która negatywnie wpływa na sytuację materialną studenta.

Stypendia socjalne, za wyniki w nauce, za wyniki w sporcie, stypendium na wyżywienie i mieszkaniowe nie mają charakteru uznaniowego, bowiem zasady ich przyznawania i wysokość ustala dla wszystkich wydziałów i kolegium Rektor PW w porozumieniu z Samorządem Studentów.

Wysokość stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych i zapomóg w granicach określonych regulaminem ustala Dyrektor ds. Studenckich.

Regulamin świadczeń dla studentów Politechniki Warszawskiej określa sposób ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej, szczegółowe kryteria i tryb ich przyznawania i wypłacania, sposób dokumentowania sytuacji materialnej studenta oraz tryb powoływania komisji stypendialnych.

Ocena sprawności działania systemu stypendialnego wyraża się przez:

1. Liczbę odwołań od decyzji przyznających pomoc materialnych.
2. Przestrzeganie terminowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się, przyznania i wypłaty świadczeń.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują:

1. Nasilenie akcji informacyjnej dotyczącej możliwości uzyskania pomocy materialnej.
2. Efektywniejsze wykorzystanie narzędzia promocji jakie może stanowić stypendium za wyniki w nauce celem zmotywowania studentów do intensywnej pracy,
3. Udzielanie pomocy studentom w zdobywaniu stypendiów fundowanych przez podmioty zewnętrzne.

Pomoc materialną ze środków budżetu państwa, którymi dysponuje Uczelnia, może otrzymać student, który spełnia warunki określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.).

Przyznając pomoc materialną studentom Kolegium należy przestrzegać zasad:

1. Równości dostępu do świadczeń pomocy materialnej.
2. Jawności działań przy zachowaniu ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 6

PROCES: ROZWÓJ KADRY

Elementami monitorowania zasobów kadrowych oraz planów rozwoju kadry Kolegium są:

1. Przyjęty *Uchwałą Senatu PW System oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej*, na podstawie którego ocena pracy nauczyciela akademickiego prowadzona jest w ramach jego obowiązków oraz kompetencji i formułowana jest na podstawie ocen cząstkowych dotyczących jego działalności dydaktycznej, osiągnięć naukowych i twórczych oraz kształcenia kadr, działalności organizacyjnej oraz w zakresie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych. Szczegóły w tym zakresie podaje *Zarządzenie Rektora PW w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej*.
2. Ocena zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego w formie hospitacji zajęć dydaktycznych.
3. Ankietyzacja procesu dydaktycznego.
4. Monitorowanie udziału nauczycieli w szkoleniach związanych z prowadzoną działalnością naukową, dydaktyczną, pełnionymi funkcjami w Kolegium.

Rozwój kadry wspiera Dział ds. Szkoleń PW, który zajmuje się planowaniem, przygotowaniem i organizacją szkoleń dla pracowników Politechniki Warszawskiej.

ROZDZIAŁ 7

PROCES: BADANIA I ROZWÓJ

Specjalizacją Kolegium są zagadnienia naukowe z zakresu: zarządzania w sektorze ochrony zdrowia, zarządzania uczelniami publicznymi, zarządzania strategicznego, zarządzania projektami, ekonomiki konsumpcji, rynku pracy, przedsiębiorczości w sektorze MSP, demografii, polityki regionalnej, controllingu i rachunkowości zarządczej, finansów, przedsiębiorstwa, funduszy UE.

7.1. Podproces: Schemat organizacyjny działalności naukowej w Kolegium

Działalność naukowa w Kolegium jest prowadzona w trzech zespołach badawczych:

1. Zespół Badań Rynku Pracy.

Zespół specjalizuje się w badaniach rynków pracy, w szczególności regionalnych i lokalnych rynków pracy. Ważnym kierunkiem badań są oceny diagnostyczne sytuacji na rynkach pracy oparte na podejściu wskaźnikowym. W centrum badań znajdują się analizy podstawowych wielkości ekonomicznych rynku pracy (zatrudnienia, bezrobocia, podaży pracy, popytu na pracę, wynagrodzeń) od strony ich tendencji i czynników determinujących oraz od strony ich wewnętrznej struktury. W badaniach wykorzystuje się szeroko podejście ilościowe.

2. Zespół Ekonomiki Konsumpcji.

Członkowie Zespołu posiadają doświadczenie w realizacji badań i projektów z zakresu analiz budżetów gospodarstw domowych. Posiadane przez członków Zespołu kompetencje mogą okazać się przydatne wszędzie tam, gdzie istnieje potrzeba pogłębiania wiedzy o funkcjonowaniu gospodarstw domowych. Stąd też jednym z obszarów specjalizacji członków zespołu jest wykorzystanie zaawansowanych metod statystycznych i ekonometrycznych do przetwarzania danych, które tworzą nowe możliwości poszukiwania wiedzy z dużych baz danych.

3. Zespół Zarządzania w Ochronie Zdrowia. Zespół specjalizuje się w badaniach z zakresu ekonomii i finansów podmiotów leczniczych oraz zarządzania w ochronie zdrowia. Ważnym kierunkiem badań są problemy rachunku kosztów, budżetowania, nowoczesnych narzędzi pomiaru dokonań w szpitalach i metod wyceny świadczeń zdrowotnych. Zespół prowadzi również badania dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi w ochronie zdrowia. Szczególne znaczenie w pracach Zespołu mają obecnie badania z zakresu telemedycyny w ramach projektu dotyczącego modelu pracy zdalnej dla placówek służby zdrowia w warunkach ograniczonej mobilności społecznej.

7.2. Podproces: Monitorowanie powiązań realizowanych badań z programami kształcenia i udziału studentów w badaniach naukowych

Badania naukowe w Kolegium są prowadzone w dyscyplinie nauk społecznych, w dziedzinach: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki socjologiczne. Kluczowym elementem powiązania prowadzonych w Kolegium badań z założonymi efektami kształcenia jest zapewnienie dostępu studentów do udziału w zespołach realizujących badania. Studenci realizują różne zadania w zespołach, stosownie do swoich kompetencji. Efektem prac są wspólne publikacje naukowe pracowników Kolegium i studentów.

W czasie trwania studiów studenci mają również możliwość rozwoju własnych zainteresowań badawczych poprzez angażowanie się w działalność kół naukowych działających w PW Filii w Płocku, w tym w prace Koła Naukowego SONDA, działającego w Kolegium.

Efektym udziału w organizowanej przez Kolegium cyklicznie międzynarodowej konferencji pt. „Współczesne problemy rozwoju gospodarczego” są badania studentów pod nadzorem i przy wsparciu opiekuna naukowego. Student ma możliwość wygłoszenia na konferencji referatu oraz publikacji wyników badań w pokonferencyjnej monografii naukowej.

