Uchwała nr 46 /2024-2028
Rady Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych
Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 października 2026 r.

w sprawie zaopiniowania zmian w dokumencie pod nazwą „Księga Jakości Kształcenia Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych”

Rada Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych Politechniki Warszawskiej w Płocku, działając na podstawie § 58 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 362/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Politechniki Warszawskiej, z późn. zm. i w związku z pkt 4.6.2 Księgi Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej, stanowiącej załącznik do uchwały nr 187/XLVIII/2014 Senatu PW z dnia 25 czerwca 2014 r., z późn. zm., pozytywnie opiniuje zmiany w dokumencie pod nazwą ”Księga Jakości Kształcenia Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Kolegium

mgr Agnieszka Głodkowska-Wojtalewicz

Przewodnicząca Rady Kolegium
Dyrektor Kolegium
Nauk Ekonomicznych i Społecznych

dr hab. Magdalena Kludacz-Alessandri, prof. uczelni

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 KOLEGIUM NAUK EKONOMICZNYCH I SPOŁECZNYCH W PŁOCKU 5
1.1. Informacje ogólne 5
1.2. Przyjęte skróty i definicje 5
1.3. Misja 7
1.4. Wizja 7
1.5. Wartości 8
1.6. Strategia 9
1.7. Koncepcja kształcenia 10
1.8. Związek koncepcji kształcenia z misją i strategią 11
1.9. Organizacja Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych 11
ROZDZIAŁ 2 SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W KOLEGIUM (SZJK) 13
2.1. Podstawa opracowania SZJK 13
2.2. Założenia i zadania SZJK 13
2.3. Struktura SZJK 15
2.4. Zakres Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia 16
2.5. Dokumentacja SZJK 16
2.6. Zarządzanie SZJK 16
ROZDZIAŁ 3 PROCES: REALIZACJA KSZTAŁCENIA W KOLEGIUM 19
3.1. Podproces: Organizacja studiów prowadzonych w Kolegium 19
3.1.1. Sylwetka absolwenta 19
3.1.2. System organizacji studiów 20
3.1.3. Charakterystyka programu studiów 21
3.1.4. Zaliczenia przedmiotów i rozliczenia międzysemestralne 22
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 24
3.2.4. Zapisy studentów na przedmioty obieralne realizowane w danym semestrze wynikające z planu studiów. 24
3.3. Podproces: Prowadzenie zajęć dydaktycznych 25
3.3.1. Procedura obsady zajęć dydaktycznych 25
3.3.2. Zalecenia do prowadzenia zajęć 25

3.3.3. Prawa i obowiązki wykładowców i studentów 26
3.3.4. Ocenianie studentów 27
3.3.5. Procedura przekładania, odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych ... 27
3.4. Podproces: Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego 28
3.4.1. Ocena realizacji osiągania 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
3.6.1. Procedura przeglądu tematów i koncepcji prac dyplomowych 34
ROZDZIAŁ 4 PROCES: REKRUTACJA 39
4.1. Podproces: Promocja studiów w PW Filia w Płocku 39
4.2. Podproces: Rekrutacja na studia 39
4.3. Podproces: Rekrutacja na studia w trybie potwierdzania efektów uczenia się 40
ROZDZIAŁ 5 PROCES: WSPIERANIE STUDENTÓW 41
5.1. Podproces: Wsparcie merytoryczne studentów 41
5.2. Podproces: Wsparcie materialne studentów 41
ROZDZIAŁ 6 PROCES: ROZWÓJ KADRY 43
ROZDZIAŁ 7 PROCES: BADANIA I ROZWÓJ 44
7.1. Podproces: Schemat organizacyjny działalności naukowej w Kolegium 44
7.2. Podproces: Monitorowanie powiązań realizowanych badań z programami kształcenia i udziału studentów w badaniach naukowych 45

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:

- APD-USOS – Archiwum Prac Dyplomowych, moduł systemu USOS przeznaczony do archiwizowania pełnych tekstów prac dyplomowych.
- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się.
- Interesariusze wewnętrzni – pracownicy, studenci, Kierownictwo Uczelni.
- Interesariusze zewnętrzni – instytucje akredytujące lub nadzorujące szkolnictwo wyższe, pracodawcy, absolwenci.
- Jakość kształcenia – stopień spełnienia przez instytucję edukacyjną oczekiwań odbiorców jej usług. Jakość kształcenia jest wynikiem zaangażowania studenta, nauczycieli i całej Uczelni.
- 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).

- 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.
- 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.
- Osoba przyjęta na studia – osoba, w stosunku do której wydano decyzję o przyjęciu na studia, ale która nie nabyła praw i obowiązków studenta.
- 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 – poziomy 6 i 8.
- Polityka jakości kształcenia – ogół zamierzeń i priorytetowych kierunków działania Uczelni/Kolegium dotyczących jakości kształcenia w sposób formalny, wyrażony przez najwyższe kierownictwo.
- Profil kształcenia – profil ogólnoakademicki lub profil praktyczny.
- 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.
- Przedmiot – zespół zajęć określonych wspólną nazwą, przewidzianych do realizacji, w tym samym semestrze planu studiów, podlegających łącznej ocenie, któremu przypisano liczbę punktów ECTS.
- Opiekun przedmiotu (odpowiedzialny za przedmiot, kierownik przedmiotu, koordynator przedmiotu) – osoba upoważniona do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
- 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.

- Rejestracja – decyzja Dyrektora Kolegium (Zastępcy Dyrektora ds. Studiów) o zapisaniu studenta na kolejny etap studiowania.
- Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć w danym semestrze danego roku akademickiego.
- 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 185 punktów ECTS.
- 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.
- Forma zajęć – wykład, ćwiczenia, seminarium.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.
- USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studentów.
- Uczelnia – Politechnika Warszawska.
- KNEiS, Kolegium – Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku,.

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	Przedsiębiorczość technologiczna Wdrażanie innowacji Zarządzanie w przedsiębiorstwie 4.0 Finanse zrównoważone

		Rynek pracy 4.0	

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 oraz pierwszego stopnia na kierunku *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej*, wpisują się w obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych.

Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne absolwenta kierunku *Ekonomia* oraz kierunku *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej* spełniają wymogi określone przez Ministerstwo Nauk i Szkolnictwa Wyższego w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego w odniesieniu do nauk społecznych.

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.

Ukończenie studiów na kierunku *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej* umożliwia uzyskanie gruntownej wiedzy z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem w warunkach rozwijającej się gospodarki cyfrowej. Pozwala na zrozumienie zasad finansowania działalności gospodarczej, ustalania kosztu kapitału oraz oceny efektywności przedsięwzięć gospodarczych, a także poznanie różnorodnych narzędzi informatycznych stosowanych w księgowości, ewidencji podatkowej oraz działach kadrowo-płacowych przedsiębiorstw.

Należy podkreślić także aplikacyjny charakter studiów na kierunku *Ekonomia* oraz *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej*. 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* i *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej* 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 osiągane 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 konieczna jest korelacja funkcji edukacyjnej z funkcją naukowo-badawczą. W związku z tym niezbędny 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 społeczności otaczającej Uczelnię, instytucji gospodarki, administracji i kultury oraz organizacji pozarządowych. Społeczność akademicka powinna kultywować tradycje Politechniki Warszawskiej w zakresie zaangażowania w rozwój nauki, budowę społeczeństwa wiedzy. Władze Kolegium powinny stwarzać korzystne warunki szerokiego udziału kadry akademickiej w życiu społecznym i gospodarczym regionu i kraju.

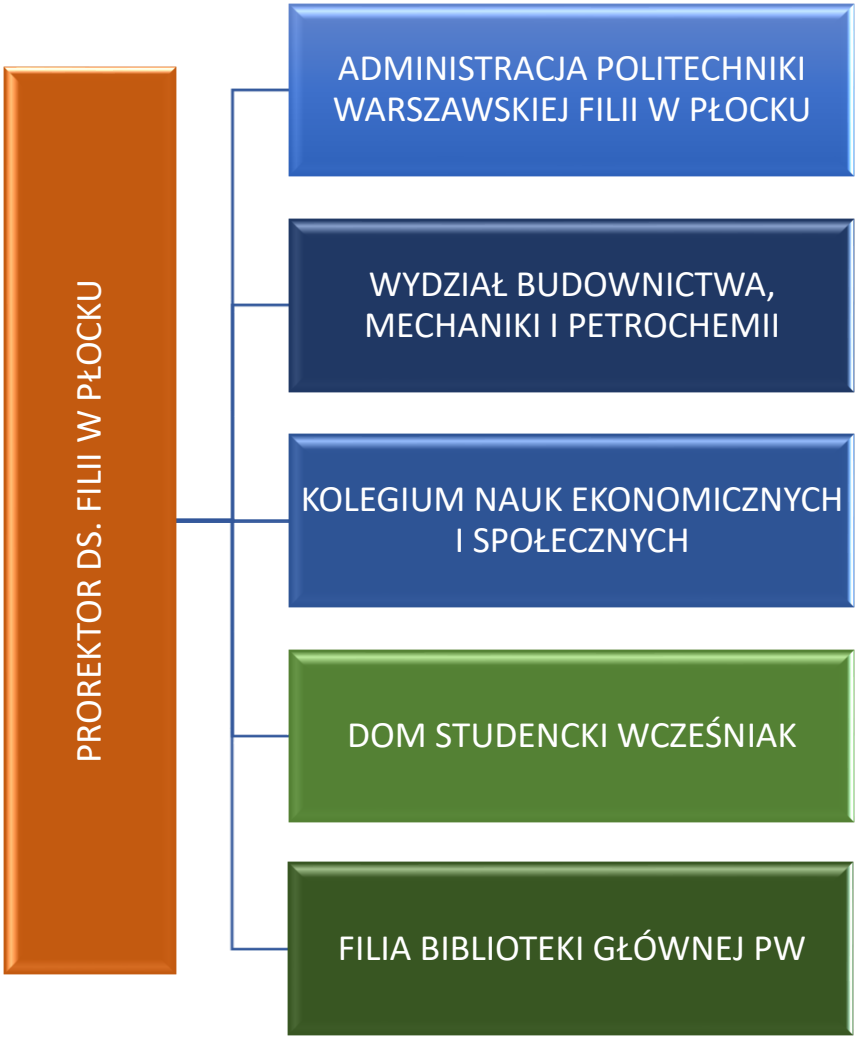
Kolegium stwarza warunki do rozwoju różnorodnych zainteresowań i aktywności społeczności akademickiej poprzez wspieranie działalności samorządu i organizacji studenckich, kół naukowych.

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.

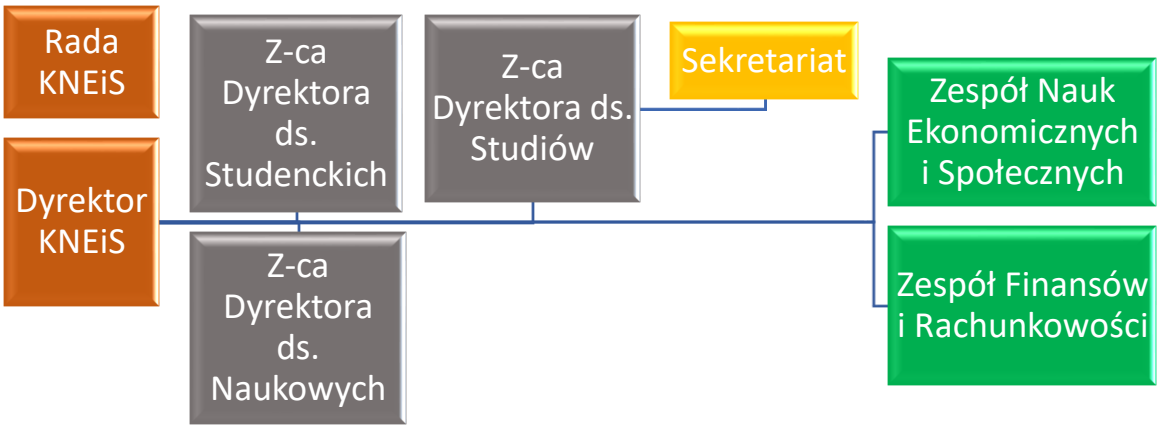
1.9. Organizacja Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

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

Podstawę formalną opracowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych stanowią wewnętrzne akty prawne Politechniki Warszawskiej oraz Kolegium, w szczególności:

- uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej wraz z załącznikiem stanowiącym Księgę Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej;
- decyzja Dyrektora Kolegium w sprawie powołania Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych;
- decyzja Dyrektora Kolegium w sprawie powołania Zespołu ds. Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych;
- decyzje Dyrektora Kolegium w sprawie powołania innych zespołów i osób wspierających realizację zadań związanych z procesem kształcenia i zapewnieniem jego jakości, w szczególności zespołów właściwych do spraw programów studiów, kadry, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, informacji o studiach oraz monitorowania zasobów bibliotecznych.

Zespół ds. Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych jest powoływany decyzją Dyrektora Kolegium. W jego skład wchodzą Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości Kształcenia w Kolegium, pełniący funkcję przewodniczącego Zespołu, przedstawiciele nauczycieli akademickich, przedstawiciel studentów oraz inne osoby wskazane w decyzji Dyrektora Kolegium. Szczegółowy skład osobowy Zespołu określa aktualna decyzja Dyrektora Kolegium.

Zespół ds. Jakości Kształcenia monitoruje funkcjonowanie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, dokonuje jego przeglądu i aktualizacji oraz podejmuje działania służące dostosowaniu systemu do obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej oraz potrzeb Kolegium.

Podstawowe cele Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia pozostają niezmienne i obejmują zapewnienie wysokiej jakości procesu kształcenia, doskonalenie organizacji i warunków kształcenia, zapewnienie zgodności programów studiów z aktualnym stanem wiedzy i potrzebami rynku pracy, wspieranie rozwoju kadry akademickiej, przestrzeganie standardów akademickich oraz zapewnienie rzetelnej informacji o jakości kształcenia i kompetencjach absolwentów Kolegium.

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:

- SZJK dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia kierunku *Ekonomia* i studiów pierwszego kierunku *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej.*
- SZJK identyfikuje elementy i procedury procesu kształcenia oraz ustala standardy postępowania i dokumentowania jego efektów.
- SZJK zawiera procedury formalne do oceny jakości kształcenia, identyfikacji zagrożeń, eliminacji patologii i promocji osiągnięć.
- SZJK jest wpisany w strukturę i administrację Kolegium a także PW Filii w Płocku.
- SZJK jest czytelny i przejrzysty w opisie praw i obowiązków osób funkcyjnych, nauczycieli akademickich, studentów oraz interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.
- SZJK opiera się na aktualnych aktach prawnych.
- Założenia dotyczące funkcjonowania SZJK mają charakter postulatywny, a ich spełnienie następuje sukcesywnie w czasie doskonalenia SZJK

Zadania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:

- Identyfikacja i implementacja dobrych praktyk dydaktycznych.
- Standaryzacja procedur w systemie kształcenia.
- Ewaluacja systemu.
- Promocja sprawdzonych zasad.

Cele Systemu zapewnienia jakości kształcenia:

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

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

- SZJK dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia realizowanych na kierunku *ekonomia* oraz studiów pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej.*
- SZJK identyfikuje elementy, procedury, procesu kształcenia i ustala standardy postępowania poprzez dokumenty formalne do oceny jakości kształcenia, identyfikacji zagrożeń, eliminacji patologii i promocji osiągnięć.
- Działanie systemu powinno identyfikować i promować dobre praktyki akademickie.
- SZJK powinien być wpisany w strukturę władz i administracji Kolegium. Ewaluację systemu będzie prowadził Zespół ds. Jakości Kształcenia, którym będzie kierował Pełnomocnik Dyrektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Przejrzystość SZJK jest gwarantowana przez szczegółowe określenie zakresu kompetencji osób pełniących określone funkcje na Uczelni, tj.: władz, nauczycieli akademickich, personelu administracji oraz studentów.
- 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 Uczelnianego 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:

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

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

- rekrutacja
- zasoby kadrowe
- współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym
- badania naukowe
- wsparcie osób studiujących w Kolegium
- procesy związane z kształceniem.

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:

- Statut PW.
- Uchwały Senatu PW dotyczące spraw związanych z kształceniem i zapewnieniem właściwego poziomu jego jakości.
- Zarządzenia Rektora.
- 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. Naukowych	Stymulowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy na działalność naukową i nadzór nad ich rozliczaniem
	Współpraca z lokalnym ośrodkiem projektowym „LOP Społeczny”
	Nadzór nad badaniami naukowymi prowadzonymi w Kolegium, w tym finansowanych z grantów dziekańskich, rady naukowej dyscypliny NOZiJ, programu IDUB
	Inicjowanie współpracy naukowej z partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz nadzór nad jej realizacją
	Koordynacja współpracy z radą naukową dyscypliny NOZiJ i nadzór nad procesem ewaluacji działalności naukowej oraz innymi jednostkami PW (m.in. z Centrum Obsługi Projektów, CWM, Szkołą Doktorską PW)
	Nadzór nad działalnością zespołów naukowych kolegium
	Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie imprez, konferencji i seminariów naukowych
	Nadzór nad aktualizacją danych w bazie POL-on i Repozytorium PW
	Nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących projektów badawczych
	Inspirowanie badań naukowych realizowanych przez studentów

PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
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
	Zapoznawanie 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.

ROZDZIAŁ 3
PROCES: REALIZACJA KSZTAŁCENIA W KOLEGIUM

3.1. Podproces: Organizacja studiów prowadzonych w Kolegium

Organizacja studiów prowadzonych w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Politechniki Warszawskiej, Regulaminem Studiów w Politechnice Warszawskiej, uchwałami Senatu PW, zarządzeniami i decyzjami Rektora PW oraz wewnętrznymi regulacjami Kolegium.

Kształcenie w Kolegium prowadzone jest na kierunkach określonych w aktualnej ofercie dydaktycznej jednostki. Programy studiów dla poszczególnych kierunków, poziomów, profili i form studiów są uchwalane i aktualizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej.

W Kolegium prowadzone jest kształcenie w szczególności na kierunkach:

- *Ekonomia* – na studiach pierwszego i drugiego stopnia,
- *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej* – na studiach pierwszego stopnia.

Zakres prowadzonych kierunków, poziomów, profili i form studiów wynika z aktualnych uchwał i programów studiów obowiązujących w Politechnice Warszawskiej.

Organizacja procesu dydaktycznego w danym roku akademickim odbywa się zgodnie z organizacją roku akademickiego ustaloną w Politechnice Warszawskiej oraz szczegółowym harmonogramem realizacji zajęć.

Aktualne programy i plany studiów, sylabusy przedmiotów oraz inne informacje dotyczące organizacji procesu kształcenia są udostępniane studentom za pośrednictwem systemów informacyjnych Politechniki Warszawskiej oraz stron internetowych Uczelni i Filii w Płocku.

Za właściwą organizację procesu kształcenia odpowiadają, w zakresie przypisanych kompetencji, Dyrektor Kolegium, właściwi zastępcy Dyrektora, osoby odpowiedzialne za kierunki i przedmioty, nauczyciele akademiccy oraz pracownicy administracyjni obsługujący proces dydaktyczny.

Organizacja studiów podlega systematycznemu monitorowaniu w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Wyniki monitorowania mogą stanowić podstawę do podejmowania działań doskonalących dotyczących programów studiów, organizacji zajęć, sposobów weryfikacji efektów uczenia się oraz obsługi procesu dydaktycznego.

3.1.1. Sylwetka absolwenta

Sylwetka absolwenta określa ogólny profil wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które powinien posiadać absolwent danego kierunku i poziomu studiów.

Kształcenie w Kolegium jest ukierunkowane na przygotowanie absolwentów do funkcjonowania w zmieniającym się otoczeniu gospodarczym i społecznym, podejmowania aktywności zawodowej, dalszego kształcenia oraz rozwoju własnych kompetencji.

Przy określaniu i doskonaleniu sylwetki absolwenta uwzględnia się w szczególności:

- efekty uczenia się określone dla danego kierunku i poziomu studiów;
- specyfikę kierunku i jego profil;
- potrzeby rynku pracy;
- opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
- rozwój wiedzy naukowej i praktyki gospodarczej;
- zmiany technologiczne i społeczne;

- potrzebę rozwijania kompetencji analitycznych, cyfrowych i społecznych;
- zasady etyki zawodowej i odpowiedzialności społecznej.

Kierunek Ekonomia

Absolwent kierunku *Ekonomia* posiada wiedzę dotyczącą funkcjonowania gospodarki, przedsiębiorstw, instytucji oraz organizacji gospodarczych i społecznych.

Potrafi pozyskiwać i wykorzystywać dane ekonomiczne, przeprowadzać analizy ekonomiczne z wykorzystaniem metod ilościowych i statystycznych oraz interpretować zjawiska i procesy gospodarcze.

Posiada wiedzę z obszarów powiązanych z ekonomią, w szczególności z zakresu finansów, rachunkowości, prawa, organizacji i zarządzania. Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu problemów występujących w praktyce gospodarczej.

Absolwent jest przygotowany do pracy w przedsiębiorstwach, instytucjach finansowych, administracji publicznej, organizacjach społecznych i innych podmiotach wymagających wiedzy ekonomicznej i umiejętności analitycznych, a także do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Absolwent studiów drugiego stopnia posiada pogłębioną wiedzę ekonomiczną oraz umiejętności analizy złożonych procesów gospodarczych, formułowania wniosków i prognoz oraz wykorzystywania metod i narzędzi wspierających podejmowanie decyzji.

Kierunek Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej

Absolwent kierunku *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej* posiada wiedzę dotyczącą funkcjonowania przedsiębiorstw i innych organizacji w warunkach rozwijającej się gospodarki cyfrowej.

Posiada wiedzę z zakresu zarządzania, marketingu, finansowania działalności gospodarczej oraz oceny efektywności przedsięwzięć gospodarczych.

Potrafi pozyskiwać i analizować informacje potrzebne w procesach zarządczych i marketingowych oraz wykorzystywać narzędzia informatyczne i cyfrowe stosowane w działalności przedsiębiorstw.

Absolwent jest przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwach, instytucjach i innych organizacjach wykorzystujących nowoczesne rozwiązania w obszarze zarządzania, marketingu i gospodarki cyfrowej, a także do podejmowania własnej działalności gospodarczej.

Szczegółowa sylwetka absolwenta dla każdego kierunku i poziomu studiów wynika z aktualnego programu studiów oraz określonych w nim efektów uczenia się.

3.1.2. System organizacji studiów

Studia w Kolegium realizowane są według programów studiów obowiązujących dla danego kierunku, poziomu, profilu i formy studiów.

System organizacji studiów jest następujący:

- Studia są realizowane według programu studiów.
- Na studiach obowiązuje system elastyczny.

- 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 okolicznościowych i nieuwarunkowanych,
- dopuszczalność przerwania i wznowienia studiów.

Procedury w zakresie elastyczności czasu studiowania odnośnie rejestracji, urlopów, 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:

- wykłady
- ćwiczenia audytoryjne,
- zajęcia komputerowe.

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

3.1.3. Charakterystyka programu studiów

Program studiów jest podstawowym dokumentem określającym organizację i przebieg procesu kształcenia na danym kierunku, poziomie, profilu i formie studiów.

Program studiów obejmuje w szczególności:

- charakterystykę kierunku studiów;
- przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin naukowych;
- efekty uczenia się;
- plan studiów;
- liczbę punktów ECTS;
- przedmioty i inne elementy programu studiów;
- formy zajęć;
- zasady realizacji elementów obieralnych;
- praktyki zawodowe, jeżeli są przewidziane programem studiów;
- sposoby weryfikacji osiągania efektów uczenia się;
- warunki ukończenia studiów.

Efekty uczenia się określane są w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Dla poszczególnych przedmiotów określane są przedmiotowe efekty uczenia się powiązane z efektami uczenia się określonymi dla danego kierunku studiów.

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji przedmiotu zawarte są w sylabusie. Sylabus określa w szczególności efekty uczenia się, treści kształcenia, formy realizacji zajęć, nakład pracy studenta, liczbę punktów ECTS oraz sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Sylabusy oraz informacje dotyczące programów studiów są udostępniane studentom za pośrednictwem systemów i stron internetowych Politechniki Warszawskiej, zgodnie z aktualnymi regulacjami Uczelni.

Informowanie studentów o organizacji procesu kształcenia odbywa się w szczególności poprzez strony internetowe PW i PW Filii w Płocku, system USOS oraz pocztę elektroniczną w domenie PW.

Programy studiów podlegają przeglądowi i doskonaleniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej.

W procesie doskonalenia programów studiów mogą być uwzględniane w szczególności:

- wyniki monitorowania osiągania efektów uczenia się;
- opinie studentów;
- opinie nauczycieli akademickich;
- opinie absolwentów;
- opinie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego;
- wyniki ankietyzacji i hospitacji;
- potrzeby rynku pracy;
- rozwój wiedzy naukowej i technologii;
- zmiany przepisów prawa i regulacji wewnętrznych PW.

3.1.4. Zaliczenia przedmiotów i rozliczenia międzysemestralne

Zaliczenie przedmiotu polega na weryfikacji osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się określonych dla danego przedmiotu.

Przedmiot realizowany w danym semestrze w jednej lub kilku formach zajęć podlega ocenie końcowej ustalanej zgodnie z zasadami określonymi dla danego przedmiotu.

Sposób weryfikacji efektów uczenia się powinien być adekwatny do charakteru efektów podlegających ocenie i jest określony w sylabusie oraz zasadach realizacji przedmiotu.

Weryfikacja efektów uczenia się może odbywać się w szczególności poprzez egzaminy, zaliczenia, kolokwia, prace pisemne, projekty, prezentacje, zadania praktyczne lub inne formy właściwe dla danego przedmiotu.

Na początku realizacji przedmiotu studenci są informowani o:

- zakładanych efektach uczenia się;
- wymaganiach dotyczących zaliczenia przedmiotu;
- sposobach i kryteriach oceniania;
- formach weryfikacji efektów uczenia się;
- zasadach ustalania oceny końcowej.

Zasady i tryb zaliczania przedmiotów oraz przeprowadzania egzaminów są zgodne z Regulaminem studiów w Politechnice Warszawskiej oraz innymi obowiązującymi regulacjami Uczelni.

Wyniki zaliczeń i egzaminów są dokumentowane w systemach obsługi toku studiów obowiązujących w Politechnice Warszawskiej.

Rejestracja studenta na kolejny etap studiów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów w Politechnice Warszawskiej oraz właściwych regulacjach obowiązujących w Kolegium.

Studenci są informowani o zasadach zaliczania przedmiotów, egzaminowania i rejestracji za pośrednictwem systemów informacyjnych PW, strony internetowej PW Filii w Płocku oraz innych przyjętych kanałów komunikacji.

Dokumentacja potwierdzająca osiąganie przez studentów efektów uczenia się jest gromadzona i przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej i Kolegium.

Wyniki zaliczeń i egzaminów oraz inne informacje dotyczące osiągania efektów uczenia się są wykorzystywane w procesie monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia.

3.2. Podproces: Prowadzenie studiów

Prowadzenie studiów w Kolegium obejmuje działania związane z tworzeniem, modyfikowaniem i bieżącą realizacją programów studiów oraz organizacją wyborów dokonywanych przez studentów w toku kształcenia.

Działania te są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Politechniki Warszawskiej i Kolegium. Obejmują one w szczególności tworzenie nowych kierunków studiów, wprowadzanie zmian w programach studiów, organizację wyboru specjalności oraz zapisów na przedmioty obieralne.

Pierwszym etapem tego procesu jest procedura tworzenia nowego kierunku studiów, opisana w punkcie 3.2.1.

3.2.1. Tworzenie nowego kierunku studiów

Studia na określonym kierunku, poziomie i profilu tworzy Rektor Politechniki Warszawskiej. Procedura tworzenia studiów jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Politechniki Warszawskiej.

Inicjatywa utworzenia studiów jest procedowana przez Dyrektora Kolegium, z udziałem Rady Kolegium oraz właściwego organu Samorządu Studentów. Projekt programu studiów podlega opiniowaniu zgodnie z procedurą obowiązującą w Politechnice Warszawskiej.

Program studiów oraz przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin naukowych są procedowane przez właściwe organy Politechniki Warszawskiej, a decyzję o utworzeniu studiów podejmuje Rektor.

Szczegółowy tryb tworzenia studiów określają aktualne wewnętrzne akty prawne Politechniki Warszawskiej.

3.2.2. Wprowadzanie zmian w programie studiów

Programy studiów podlegają okresowemu przeglądowi i doskonaleniu. Zmiany w programach studiów są przygotowywane i wprowadzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Politechniki Warszawskiej.

Zmiany w programie studiów wprowadza Senat Politechniki Warszawskiej. Co do zasady są one wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia. W trakcie cyklu kształcenia mogą być dokonywane zmiany w zakresie dopuszczonym obowiązującymi przepisami.

W procesie doskonalenia programu studiów uwzględnia się wyniki monitorowania jakości kształcenia, opinie studentów, nauczycieli akademickich i przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, rozwój wiedzy naukowej oraz potrzeby rynku pracy.

Szczegółowy tryb wprowadzania zmian w programach studiów określają aktualne wewnętrzne akty prawne Politechniki Warszawskiej.

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

Jeżeli program studiów przewiduje specjalności, studenci dokonują ich wyboru zgodnie z zasadami określonymi w Kolegium oraz w terminach podanych studentom do wiadomości.

Proces wyboru specjalności jest realizowany z wykorzystaniem systemów informatycznych Politechniki Warszawskiej. Uruchomienie specjalności uzależnione jest od warunków organizacyjnych i liczby zainteresowanych studentów.

Szczegółowe zasady wyboru i uruchamiania specjalności określa Dyrektor Kolegium zgodnie z obowiązującymi regulacjami Politechniki Warszawskiej.

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

Student dokonuje wyboru przedmiotów obieralnych przewidzianych w programie studiów w terminach i na zasadach podanych do wiadomości studentów.

Zapisy na przedmioty obieralne prowadzone są z wykorzystaniem systemów informatycznych Politechniki Warszawskiej. Uruchomienie danego przedmiotu obieralnego uzależnione jest od warunków organizacyjnych oraz liczby studentów, którzy dokonali jego wyboru.

W przypadku nieuruchomienia wybranego przedmiotu studentowi zapewnia się możliwość dokonania wyboru innego przedmiotu z dostępnej oferty, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Kolegium.

Szczegółowe zasady zapisów i uruchamiania przedmiotów obieralnych określa Dyrektor Kolegium zgodnie z programem studiów i obowiązującymi regulacjami Politechniki Warszawskiej.

3.3. Podproces: Prowadzenie zajęć dydaktycznych

3.3.1. Procedura obsady zajęć dydaktycznych

Obsada zajęć dydaktycznych w Kolegium jest dokonywana w sposób zapewniający właściwą realizację programu studiów oraz osiąganie przez studentów zakładanych efektów uczenia się.

Przy powierzaniu zajęć dydaktycznych uwzględnia się w szczególności:

- wykształcenie i kwalifikacje osoby prowadzącej zajęcia;
- jej kompetencje dydaktyczne;
- dorobek naukowy lub zawodowy związany z tematyką prowadzonych zajęć;
- doświadczenie praktyczne, jeżeli jest ono istotne z punktu widzenia charakteru przedmiotu;
- dotychczasowe doświadczenie dydaktyczne;
- obowiązujące obciążenia dydaktyczne.

Tematyka zajęć powierzanych nauczycielowi akademickiemu powinna być zgodna z jego aktualnymi kompetencjami oraz dorobkiem naukowym lub zawodowym. Jest to zgodne z aktualną Księgą Jakości Kształcenia PW, która wskazuje wprost na konieczność dopasowania tematyki zajęć do aktualnych kompetencji, kwalifikacji i dorobku prowadzącego. BIP PW

Propozycje obsady zajęć dydaktycznych przygotowywane są przed rozpoczęciem semestru, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z programów studiów oraz planowanej realizacji zajęć.

Za zatwierdzenie obsady zajęć dydaktycznych odpowiada Dyrektor Kolegium lub osoba działająca w zakresie kompetencji określonych w obowiązującym podziale zadań w Kolegium.

W przypadku powierzania zajęć osobom spoza Kolegium uwzględnia się ich kwalifikacje, kompetencje oraz doświadczenie naukowe lub zawodowe odpowiednie do charakteru powierzanych zajęć.

Obsada zajęć dydaktycznych podlega monitorowaniu w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Wnioski wynikające z hospitacji zajęć, ankietyzacji procesu dydaktycznego, okresowej oceny nauczycieli akademickich oraz innych dostępnych źródeł informacji mogą być uwzględniane przy planowaniu obsady zajęć w kolejnych semestrach.

3.3.2. Zalecenia do prowadzenia zajęć

Wykładowcy podczas zajęć i w związku z zajęciami powinni:

- Wykazywać duże zaangażowanie w wykonywane działania.
- Mieć świadomość zamierzonych celów dydaktycznych (kształtowania wiedzy, umiejętności i postaw studentów).
- Odnosić się do studentów z życzliwością, powagą i taktem, nie kierować się negatywnymi emocjami i uprzedzeniami.
- Motywować studentów do aktywnego i twórczego uczestniczenia w zajęciach.
- W miarę możliwości ilustrować przykładami praktyczne znaczenie przekazywanej wiedzy.

- Dążyć do podnoszenia poziomu własnych umiejętności dydaktycznych, poprawiania metodyki prowadzania zajęć.
- Aktualizować wykorzystywane materiały oraz wprowadzać przemyślane innowacje dydaktyczne.

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do:

- Przestrzegania zasad zawartych w przepisach ustawy o szkolnictwie wyższym, regulaminach studiów i innych regulacjach wewnętrznych.
- Przekazania studentom informacji o formach kontaktu, w tym o adresie poczty elektronicznej, strony www oraz o terminach i miejscu konsultacji.
- Przygotowania materiałów pomocniczych i informacyjnych dla uczestników zajęć oraz wskazania rekomendowanej literatury przedmiotu. Gdzie jest to celowe przygotowanie również pomocy wizualnych lub prezentacji multimedialnych.
- 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 równolegle przez kilka osób (takich jak ćwiczenia audytoryjne do wykładu), zaleca się stosowanie ujednoliconej formy zaliczania i porównywalnych kryteriów oceny przez wszystkich prowadzących.
- 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:

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

3.3.3. Prawa i obowiązki wykładowców i studentów

Wykładowca ma prawo:

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

Studenci mają prawo do:

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

Studenci są zobowiązani do:

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

3.3.4. Ocenianie studentów

Wykładowcy oceniający studentów są zobowiązani do:

- Zachowania bezstronności wobec studentów.
- Stosowania jawnych, zrozumiałych dla studentów i znanych od początku zajęć zasad i kryteriów oceny.
- 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.

3.3.5. 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 ds. Studiów.

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

W terminie najpóźniej 7 dni kalendarzowych po dniu odwołania zajęć z przyczyn nagłych nauczyciel zgłasza na piśmie informację do Zastępcę 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.

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:

- Zgodności ich zagadnień z efektami uczenia się dla przedmiotów.
- Stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się dla przedmiotów, poprzez:
  - porównanie zagadnień prac z efektami uczenia się,
  - zbadanie adekwatności kryteriów oceniania prac do efektów uczenia się.
  - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
  - zbadania adekwatności wysokości ocen do poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.

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

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

W monitorowaniu i doskonaleniu jakości procesu dydaktycznego w Kolegium uczestniczą interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni.

Do interesariuszy wewnętrznych należą w szczególności studenci, nauczyciele akademiccy oraz pracownicy zaangażowani w organizację procesu kształcenia. Do interesariuszy zewnętrznych należą w szczególności absolwenci, pracodawcy, przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego oraz inne podmioty współpracujące z Kolegium.

Opinie interesariuszy są wykorzystywane w szczególności do:

- oceny organizacji i realizacji procesu kształcenia;
- monitorowania i doskonalenia programów studiów;
- oceny adekwatności efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego;
- identyfikowania potrzeb dotyczących treści i metod kształcenia;
- doskonalenia oferty dydaktycznej oraz warunków studiowania.

Informacje i opinie interesariuszy mogą być pozyskiwane w szczególności poprzez ankiety, konsultacje, spotkania, panele dyskusyjne, współpracę z pracodawcami i absolwentami oraz inne formy dialogu z otoczeniem.

Wnioski wynikające z udziału interesariuszy są analizowane i w uzasadnionych przypadkach wykorzystywane przy podejmowaniu działań doskonalących dotyczących procesu dydaktycznego i programów studiów.

Współpraca z interesariuszami oraz wykorzystanie ich opinii odbywają się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej i w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3.4.3. Hospitacje zajęć

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

- przekazanie uwag hospitujących wykładowców z dużym doświadczeniem dydaktycznym, na temat przykazywanych treści i sposobów prowadzenia zajęć,
- ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych.

Każda osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne 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.

Hospitacja polega na obecności doświadczonego wykładowcy 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, analizując 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:

- systematyczną weryfikację opinii o efektywności przekazywania treści programowych oraz o sposobie prowadzenia zajęć i zasadach oceny,
- gromadzenie wskazówek dotyczących możliwych zmian w zajęciach,
- 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:

- liczebność grupy zajęciowej,
- zaangażowanie studentów w zajęcia lub jego brak oraz ewentualne konflikty,
- 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 Dyrektor Kolegium PW Filii w Płocku w wewnętrznych aktach prawnych odpowiednio PW i KNEiS PW Filii w Płocku. Studenci podejmują praktyki w podmiotach zewnętrznych, które umożliwiają osiąganie 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:

- zgodności zrealizowanej praktyki z efektami uczenia się,
- 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* i kierunku *Zarządzanie i Marketing w Gospodarce Cyfrowej* studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Student odbywa praktyki w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW. Praktyki studenckie realizowane w podmiocie zewnętrznym odbywają się na podstawie porozumienia pomiędzy Dyrektorem Kolegium PW 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 programami studiów w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych".

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 są podpisane porozumienia. 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:

- formularz danych osobowych – Załącznik do „Zasad organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programami studiów Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych";
- porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich – Załącznik do „Zasad organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programami studiów w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych",
- skierowanie na praktykę studencką – Załącznik do „Zasad organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programami studiów w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych".

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 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 dyplomowego 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:

- Student wybiera temat pracy dyplomowej według określonej procedury.
- Temat pracy jest zatwierdzany przez Radę Kolegium.
- Termin złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest określony.
- Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją egzaminu dyplomowego powołanej według określonej procedury.
- 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.

3.6.1. Procedura przeglądu tematów i koncepcji prac dyplomowych

W Kolegium funkcjonuje wewnętrzna procedura przeglądu tematów prac i koncepcji prac dyplomowych na kierunku *Ekonomia* i na kierunku *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej.*

Procedura przeglądu tematów i koncepcji prac dyplomowych:

- Komisja ds. Kształcenia Kolegium dokonuje przeglądu tematów prac dyplomowych licencjackich i magisterskich, które zgłaszane są przez promotorów każdego roku akademickiego do 15-go listopada.
- Celem przeglądu jest zidentyfikowanie, czy zaproponowany temat pozwoli na napisanie pracy dyplomowej o charakterze praktycznym, która będzie osadzona w dyscyplinie ekonomia i finanse lub dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości.
- W przypadku tytułu pracy dyplomowej, który jednoznacznie wskazuje na jej praktyczny i ekonomiczny lub finansowy charakter komisja akceptuje go do zarekomendowania przed Radą Kolegium.
- W przypadku gdy temat pracy dyplomowej nie przystaje jednoznacznie do dyscypliny ekonomia i finanse lub dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości komisja prosi promotora o dostarczenie zarysu koncepcji pracy. Koncepcja ta powinna obejmować cel pracy, pytania/hipotezy badawcze oraz planowaną strukturę pracy.
- Na podstawie przeglądu koncepcji Komisja akceptuje temat lub prosi promotora o zmianę tematu lub też wypracowanie nowej koncepcji według której pracę dyplomową będzie można przypisać do dyscypliny ekonomia i finanse lub dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości.
- Komisja sporządza listę tematów prac dyplomowych zaakceptowanych z wyróżnieniem prac, dla których poproszono o dołączenie koncepcji pracy.
- Przewodniczący Komisji po obradach Rady Kolegium, na której zaopiniowane są tematy prac, przekazuje listę do Zastępcy Dyrektora ds. Studiów.
- Z-ca Dyrektora ds. Studiów w odpowiednim czasie informuje wybranych recenzentów prac dyplomowych (dotyczy recenzentów prac, do których dołączona została koncepcja pracy) aby z dużą starannością oceniali zawartość merytoryczną pracy dyplomowej pod kątem jej osadzenia w dyscyplinie ekonomia i finanse lub dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości.
- Prace nie nawiązujące do dyscyplin naukowych ekonomia i finanse oraz nauki o zarządzaniu i jakości powinny być odsyłane do poprawy.

Praca dyplomowa licencjacka:

- Kształcenie na kierunku *Ekonomia* lub *Zarządzanie i marketing w gospodarce cyfrowej* jest realizowane na profilu praktycznym, co uniemożliwia pisanie pracy dyplomowej „teoretycznej" przy wykorzystaniu wyłącznie literatury.
- Tematyka pracy dyplomowej powinna być związana z kierunkiem studiów, czyli szeroko rozumianą ekonomią.

- Tematyka pracy dyplomowej może dotyczyć zagadnień zarządczych i ekonomicznych typowych, powszechnych o bogatej i uporządkowanej teorii, jak i problematyki „niszowej", mniej popularnej.
- Zaleca się aby tematykę pracy dyplomowej dostosować do potrzeb (wymagań) cyklicznych konkursów na najlepszą pracę licencjacką organizowanych przez: lokalnych interesariuszy, np. Orlen S.A.; Miasto Płock lub organizacje i instytucje ogólnopolskie, np. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
- Praca dyplomowa musi zawierać część badawczą opracowaną na podstawie:
  - 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);
  - informacji pozyskanych z wybranej populacji (np. gospodarstwa domowe, mieszkańcy wybranej miejscowości, studenci, uczniowie, osoby niepełnosprawne, rolnicy, osoby bezrobotne, emeryci, księgowi itd.);
  - informacji pochodzących z jednostki lub jednostek samorządu terytorialnego;
  - dostępnych baz danych statystycznych (np. GUS, EUROSTAT, OECD, NBP);
  - 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.).
- Struktura pracy licencjackiej powinna zawierać trzy 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).
- 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.
- Streszczenie pracy powinno zawierać informacje dotyczące problematyki pracy, jej celu oraz struktury pracy. Zalecana objętość streszczenia to od połowy do jednej strony tekstu.
- Wstęp pracy licencjackiej 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;
  - 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 (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.);

- Zalecana objętość wstępu to około 1,5 strony tekstu.
- 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.
- Przy pisaniu części teoretycznej pracy licencjackiej 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".
- 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.
- 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).
- 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:

- Kształcenie na kierunku Ekonomia jest realizowane na profilu praktycznym, co uniemożliwia pisanie pracy dyplomowej „teoretycznej" przy wykorzystaniu wyłącznie literatury.
- Tematyka pracy dyplomowej powinna być związana z kierunkiem studiów, czyli szeroko rozumianą ekonomią i nastawiona na rozwiązanie konkretnego problemu praktycznego.
- 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.
- 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.
- Zaleca się aby tematykę pracy dyplomowej dostosować do potrzeb (wymagań) cyklicznych konkursów na najlepszą pracę magisterską organizowanych przez: lokalnych interesariuszy, np. Orlen S.A.; Miasto Płock lub organizacje i instytucje ogólnopolskie, np. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
- Praca dyplomowa musi zawierać część badawczą opracowaną na podstawie:

  - 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);
  - informacji pozyskanych z wybranej populacji (np. gospodarstwa domowe, mieszkańcy wybranej miejscowości, studenci, uczniowie, osoby niepełnosprawne, rolnicy, osoby bezrobotne, emeryci, księgowi itd.);
  - informacji pochodzących z jednostki lub jednostek samorządu terytorialnego;
  - dostępnych baz danych statystycznych (np. GUS, EUROSTAT, OECD, NBP);
  - 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.).
- Baza danych wykorzystanych w pracy magisterskiej powinna obejmować 5 lat.
- 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".
- 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.
- 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.

- 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.).
- Zalecana objętość wstępu to około 1,5 strony tekstu.
- 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.
- 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".
- 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.
- 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).
- 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:

- 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).

- Niestacjonarnych 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).
- Stacjonarnych i niestacjonarnych 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:

- Rekrutacja jest prowadzona na studia pierwszego i drugiego stopnia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- Możliwość korzystania przez studentów z konsultacji nauczycieli akademickich, których terminy i miejsce prowadzenia są na bieżąco uzupełniane w systemie USOS.
- Możliwość studiowania wg indywidualnego programu i planu studiów ze wsparciem merytorycznym opiekuna naukowego.
- Wsparcie kadry i współpracujących podmiotów podczas konferencji, seminariów i innych imprez organizowanych na Uczelni i poza Uczelnią, w których uczestniczą studenci.
- Wsparcie Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. Praktyk Studenckich ze strony Uczelni oraz opiekuna praktyk w podmiocie zewnętrznym podczas realizacji praktyk zawodowych i staży.
- Wsparcie opiekuna roku.
- Możliwość dołączenia do Studenckiego Koła Naukowego *SONDA* i otrzymanie wparcia 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:

- Stypendium socjalne – może otrzymywać student, którego dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty określonej w rozporządzeniu rektora.
- Stypendium dla osób niepełnosprawnych - może otrzymywać student, który posiada orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności, bez względu na dochód w rodzinie studenta.
- 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.
- 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:

- liczbę odwołań od decyzji przyznających pomoc materialnych;
- przestrzeganie terminowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się, przyznania i wypłaty świadczeń.

Działania w zakresie doskonalenia jakości obejmują:

- nasilenie akcji informacyjnej dotyczącej możliwości uzyskania pomocy materialnej,
- efektywniejsze wykorzystanie narzędzia promocji jakie może stanowić stypendium za wyniki w nauce celem zmotywowania studentów do intensywnej pracy,
- 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:

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

ROZDZIAŁ 6
PROCES: ROZWÓJ KADRY

Monitorowanie zasobów kadrowych oraz wspieranie rozwoju kadry Kolegium stanowi element zapewnienia wysokiej jakości procesu kształcenia.

Do podstawowych działań w tym zakresie należą:

- Okresowa ocena nauczycieli akademickich, prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Politechniki Warszawskiej. Ocena obejmuje wykonywanie obowiązków właściwych dla danej grupy pracowników akademickich oraz jest prowadzona zgodnie z kryteriami i zasadami określonymi w aktualnych regulacjach PW. Od 1 stycznia 2026 r. podstawowym aktem w tym zakresie jest Zarządzenie nr 85/2025 Rektora PW w sprawie oceny nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej. BIP PW.
- Hospitacje zajęć dydaktycznych, stanowiące element monitorowania jakości prowadzenia zajęć oraz doskonalenia kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich.
- Ankietyzacja procesu dydaktycznego, prowadzona zgodnie z aktualnymi wewnętrznymi aktami prawnymi Politechniki Warszawskiej. Wyniki ankiet stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych do oceny i doskonalenia jakości prowadzenia zajęć. BIP PW.
- Monitorowanie i wspieranie rozwoju kompetencji pracowników, w tym udziału nauczycieli akademickich w szkoleniach, warsztatach, seminariach i innych formach doskonalenia związanych z działalnością dydaktyczną, naukową, organizacyjną oraz pełnionymi funkcjami.

Rozwój zawodowy pracowników wspiera Dział Wsparcia Rozwoju Pracowników Politechniki Warszawskiej, który jest jednostką administracji centralnej właściwą do planowania, przygotowywania i organizowania szkoleń. Do jego zadań należy m.in. identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, organizowanie szkoleń oraz przygotowywanie uczelnianej oferty rozwoju zawodowego.

Działania dotyczące rozwoju kadry powinny być prowadzone z uwzględnieniem wyników ocen okresowych, hospitacji, ankietyzacji, potrzeb wynikających z realizowanych programów studiów oraz kierunków rozwoju naukowego i dydaktycznego Kolegium.

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:

- 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 oraz metod wyceny świadczeń zdrowotnych. Zespół prowadzi również badania dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi w ochronie zdrowia. Szczególne znaczenie w pracach Zespołu mają obecnie badania dotyczące zarządzania talentami w sektorze ochrony zdrowia, satysfakcji i efektywności pracy personelu medycznego, odporności organizacyjnej podmiotów leczniczych oraz wpływu transformacji cyfrowej na funkcjonowanie organizacji ochrony zdrowia. Badania obejmują również analizę zależności między sposobami finansowania i rachunkiem kosztów a efektywnością funkcjonowania szpitali oraz dostępnością i jakością świadczeń zdrowotnych.
- 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.
- Zespół Badań Strategii, Konkurencyjności i Odporności Organizacji. Zespół prowadzi badania i analizy strategiczne dotyczące rozwoju, konkurencyjności i odporności organizacji funkcjonujących w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu społeczno-gospodarczym. Przedmiotem analiz są przedsiębiorstwa, organizacje publiczne oraz centra usług wspólnych (SSC/GBS/BPO), a badania prowadzone są na poziomie makroekonomicznym (gospodarka i polityki publiczne), mezoekonomicznym (sektory i regiony) oraz mikroekonomicznym (organizacje). Szczególny obszar zainteresowań zespołu stanowią analizy strategiczne, modele biznesowe oraz źródła przewagi konkurencyjnej i odporności organizacyjnej. Zespół realizuje badania, ekspertyzy oraz analizy wspierające procesy podejmowania decyzji strategicznych w organizacjach oraz instytucjach publicznych.
- Zespół Badań Gospodarstw Domowych i Rynków Konsumenckich. Zespół prowadzi badania dotyczące funkcjonowania gospodarstw domowych oraz rynków towarów i usług konsumpcyjnych. Analizy obejmują m.in. dochody i wydatki gospodarstw domowych, zróżnicowanie wzorców konsumpcji, problematykę ubóstwa i odporności ekonomicznej gospodarstw domowych oraz zmiany zachodzące na rynkach

konsumenckich. W badaniach wykorzystywane są zaawansowane metody statystyczne i ekonometryczne oraz analizy dużych zbiorów danych, co umożliwia identyfikację nowych trendów konsumpcyjnych i formułowanie rekomendacji dla biznesu i instytucji publicznych.

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.

Efektem 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.

Zadania wynikające z Księgi Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej realizowane w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

Lp.	Zespół / osoba odpowiedzialna	Nr procedury UKJ	Nazwa zadania	Częstotliwość raportowania	Termin realizacji (kadencja 2024-2028)
1	Zespół ds. programów studiów w KNEiS	4.2.1	Opracowanie projektów nowych programów studiów w Kolegium w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby.	Raz w kadencji	Maj 2027
		4.2.2	Przegląd aktualności i adekwatności efektów uczenia się dla kierunku studiów oraz realizowanych zajęć.		Maj 2027
		4.2.4	Przegląd zgodności efektów uczenia się i programów studiów pod kątem możliwości opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej.		Maj 2027
		5.2.1	Przegląd i ocena kart przedmiotów, dokonywane pod względem treści kształcenia oraz liczby punktów ECTS przypisanych do poszczególnych przedmiotu.		Maj 2027
2	Zespół ds. kadrowych w KNEiS	8.2.1	Dokonywanie przeglądu realizacji polityki kadrowej, w zakresie: • zgodności polityki kadrowej ze strategią Politechniki Warszawskiej oraz strategią Kolegium; • adekwatności kompetencji i liczebności kadry w odniesieniu do realizowanych zadań dydaktycznych i badawczych; • rozwoju zawodowego pracowników; • stabilności kadry, w tym analizy struktury wiekowej.	Raz w kadencji	Maj 2027
		8.2.4	Wspieranie procesu oceny kadry, poprzez przeprowadzanie przeglądu rozwoju kadry dydaktycznej z uwzględnieniem jej osiągnięć dydaktycznych i naukowych. W przypadku pracowników wyróżniających się w rozwoju, Dyrektor Kolegium uwzględnia to we wnioskach o nagrody, a w przypadku pracowników wymagających wsparcia Dyrektor Kolegium prowadzi rozmowy motywujące lub podejmuje inne działania wspomagające nauczyciela w rozwoju.	Raz na dwa lata	Maj 2026 Maj 2028
3	Koordynatora ds. monitorowania zasobów biblioteki w KNEiS	9.2.3	(1) Dokonywanie oceny, czy zasoby biblioteczne oraz materiały dydaktyczne odpowiadają potrzebom studentów realizujących programy studiów w Kolegium; (2) Gromadzenie informacji od prowadzących zajęcia nauczycieli akademickich, jakie materiały biblioteczne i pomocnicze są niezbędne do osiągnięcia efektów uczenia się; (3) Rekomendowanie zakupów lub innych działań mających na celu uzupełnienie brakujących zasobów bibliotecznych i materiałów pomocniczych; (4) Przedstawienie wyników przeglądu zasobów bibliotecznych na posiedzeniu Rady Kolegium.	Raz na dwa lata	Maj 2026 Maj 2028
4	Zespół ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w KNEiS	10.2.1	Dokonywanie przeglądu zakresu i form współpracy Kolegium z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz jej efektów. W przeglądzie uwzględnia się w szczególności: • wpływ interesariuszy zewnętrznych na projektowanie i realizację programów studiów; • rodzaj, zakres i zasięg działalności instytucji współpracujących oraz ich zgodność z dyscyplinami, do których przyporządkowane są kierunki studiów prowadzone w Kolegium; • dobór instytucji współpracujących w zakresie organizacji praktyk studenckich, z	Raz na dwa lata	Maj 2026 Maj 2028

Lp.	Zespół / osoba odpowiedzialna	Nr procedury UKJ	Nazwa zadania	Częstotliwość raportowania	Termin realizacji (kadencja 2024-2028)
			uwzględnieniem możliwości osiągania założonych efektów uczenia się; • wyniki monitoringu karier zawodowych absolwentów PW. W przypadku stwierdzenia niedostatecznego zakresu lub jakości współpracy podejmowanie działań doskonalących.		
5	Zespół ds. informacji o studiach w KNEiS	13.2.1	(1) Weryfikacja informacji dotyczących kształcenia w Kolegium poprzez sprawdzenie wszystkich dostępnych źródeł, w tym stron Kolegium, wewnętrznych i zewnętrznych portali edukacyjnych, a także materiałów informacyjnych, takich jak foldery, ulotki i informatory; (2) Ocena jakości informacji, w szczególności pod względem ich aktualności, spójności, adekwatności, rzetelności oraz zgodności ze stanem faktycznym. (3) Dokonywanie przeglądu informacji o programach studiów publikowanych na stronie internetowej Kolegium. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie, bez zbędnej zwłoki, działań mających na celu ich usunięcie.	Raz w roku akademickim	Październik 2026 Październik 2027 Październik 2028
6	Komisja ds. Kształcenia w KNEiS	7.2.1	Dokonanie przeglądu dokumentacji z osiągnięcia efektów uczenia się dla wybranych zajęć, przekazanej przez kierowników przedmiotów (w przypadku praktyk przez Pełnomocnika Dyrektora Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych ds. praktyk studenckich), w celu sprawdzenia dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym. W przypadku konieczności przeprowadzenia działań doskonalących zalecenia są przekazywane kierownikom przedmiotów.	Raz w roku akademickim	Listopad 2026 Listopad 2027
		7.2.3	Dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych tematów prac dyplomowych pod kątem możliwości osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla prac dyplomowych na danym kierunku studiów oraz zgodności tematyki prac z oczekiwaniami w zakresie sylwetki absolwenta kierunku studiów. W przypadku konieczności przeprowadzenia działań doskonalących (zmian tematów prac dyplomowych, zgłoszenia innych tematów prac dyplomowych) zalecenia są przekazywane osobom zgłaszającym tematy.		Listopad 2026 Listopad 2027
			Po zakończeniu roku akademickiego Komisja dokonuje również przeglądu dokumentacji z osiągnięcia efektów uczenia się dla wybranych prac dyplomowych. W przypadku konieczności przeprowadzenia działań doskonalących zalecenia są przekazywane bezpośrednim promotorom prac dyplomowych, ich przełożonym oraz przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego.		Listopad 2026 Listopad 2027
7	Zastępca Dyrektora ds. studiów	5.2.3	Opracowanie i ocena zebranych wyników ankiet studentów. Ankietyzacji podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne. 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. Wyniki powinny zostać także uwzględnione przy okresowej ocenie nauczyciela akademickiego.	Co semestr	Listopad 2026 Marzec 2027 Listopad 2027 Marzec 2028

Lp.	Zespół / osoba odpowiedzialna	Nr procedury UKJ	Nazwa zadania	Częstotliwość raportowania	Termin realizacji (kadencja 2024-2028)
		5.2.4	Sprawowanie nadzoru nad procesem hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników.	Raz w roku akademickim	Październik 2026
					Marzec 2027
					Październik 2027
					Marzec 2028
		5.2.5	Dokonanie przeglądu realizacji programu studiów i osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się. W przeglądzie osiągania efektów uczenia się należy uwzględnić następujące elementy: zdawalność, rozkład ocen w ramach określonego przedmiotu/modułu; stopień odsiewu studentów po kolejnych semestrach studiów.		Październik 2026
					Październik 2027
					Październik 2028
		7.2.2	Nadzoruje proces rejestracji. Przygotowuje przy pomocy Kierownika Sekretariatu przegląd wyników rejestracji i terminowości kończenia studiów. W przypadku konieczności przeprowadzenia działań dotyczących efektywności kształcenia (np. zmniejszenia liczby studentów niezaliczających przedmioty) informacje są przekazywane po rejestracji przełożonym kierowników przedmiotów w celu przeprowadzenia rozmów wyjaśniających i podjęcia działań zaradczych. Formułuje również wnioski z przeglądu zasad rejestracji.	Co semestr	Październik 2026
					Marzec 2027
					Październik 2027
					Marzec 2028
		8.2.2	Przed rozpoczęciem każdego semestru opracowuje zapotrzebowanie na obsadę zajęć akademickich realizowanych na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów w Kolegium. Tematyka zajęć dydaktycznych powierzanych nauczycielowi akademickiemu powinna być zgodna z jego aktualnym dorobkiem naukowym lub zawodowym.		Wrzesień 2026
					Styczeń 2027
					Wrzesień 2027
					Styczeń 2028
8	Zastępca Dyrektora ds. naukowych w KNEiS	11.2.1	Dokonanie oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia w Kolegium. Zaproponowanie działań zmierzających do udoskonalania jakości umiędzynarodowienia.	Raz w kadencji	Maj 2027
9	Zastępca Dyrektora ds. studenckich w KNEiS	6.2.1	Raport z działań związanych z akcją rekrutacyjną prowadzoną w Kolegium na studiach pierwszego stopnia w KNEiS oraz wyników rekrutacji.	Raz w roku akademickim	Październik 2026
					Październik 2027
		6.2.2	Raport z działań związanych z akcją rekrutacyjną prowadzoną w Kolegium na studiach drugiego stopnia w KNEiS oraz wyników rekrutacji.		Październik 2026
					Październik 2027
		12.2.1	Dokonywanie w Kolegium okresowych przeglądów systemu wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz doskonalenie systemu wsparcia studentów, w tym studentów z niepełnosprawnościami. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany systemu wsparcia należy podjąć działania prowadzące do zmiany.	Raz w kadencji	Październik 2027
		12.2.3	Sprawdzenie dostępności studiów dla różnych grup interesariuszy.		Październik 2027
10	Dyrektor Kolegium	8.2.3	Ocena kadry z uwzględnieniem osiągnięć dydaktycznych i opinii studentów.	Raz w roku akademickim	Listopad 2026
					Listopad 2027
		14.2.2	Określa odpowiedzialności za poszczególne procesy związane z jakością kształcenia. Wyznacza osoby	Raz w kadencji	Maj 2026

Lp.	Zespół / osoba odpowiedzialna	Nr procedury UKJ	Nazwa zadania	Częstotliwość raportowania	Termin realizacji (kadencja 2024-2028)
			odpowiedzialne za procesy związane z kształceniem, opisane w ramowych procedurach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz powołuje zespoły prowadzące działania w ramach tych procesów.		
11	Zespół ds. Jakości Kształcenia w KNEiS	5.2.2	Dokonuje przeglądu reprezentatywnej próby kart przedmiotów oraz prac zaliczeniowych studentów, z podziałem na tryb i poziom studiów. W przeglądzie należy uwzględnić adekwatność metod kształcenia oraz weryfikacji efektów do założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, oraz do formy prowadzonych zajęć. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej odbywa się przegląd, analiza i ocena 5% prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych.	Co semestr	Marzec 2026
					Październik 2026
					Marzec 2027
					Październik 2027
					Marzec 2028
		13.2.2	Zbadania postępów w stopniu przygotowania wydziałów do akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Realizacja ankiety samoceny Kolegium.	Raz w roku akademickim	Listopad 2026
					Listopad 2027
					Listopad 2028
		14.2.1	Dokonanie przeglądu funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia w Kolegium i raportowanie wyników przeglądu.		Listopad 2026
					Listopad 2027
					Listopad 2028
			Roczny raport o stanie jakości kształcenia w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych PW Filia w Płocku		Grudzień 2026