

Procedury postępowania
w ramach Wewnętrznego
Systemu Zapewniania Jakości
Kształcenia

Bydgoszcz, 24 marca 2015 roku

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Ustawa z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Wewnętrzne akty prawne

- Statut Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z 1 października 2019 roku
- Statut Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z 1 kwietnia 2017 roku
- Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z 30 kwietnia 2019
- Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z 4 kwietnia 2017 roku

Procedury opracowane zostały zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi jako element wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (WSZJK) w Wyższej Szkole Gospodarki.

Doskonalenie WSZJK jest procesem wymagającym aktualizowania istniejących już procedur a także tworzenie nowych. Procedury są aktualizowane jeden raz do roku. W wyjątkowych przypadkach np. w związku ze zmianą zewnętrznych, nadrzędnych aktów prawnych lub inną koniecznością, mogą być aktualizowane częściej.

Osoba odpowiedzialna za opracowanie procedur

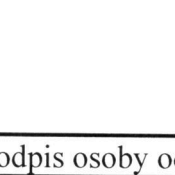

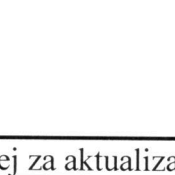
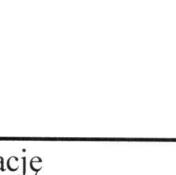


Prorektor ds. Kształcenia dr Alicja Kozubska, prof. WSG

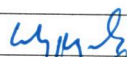













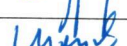






Osoby odpowiedzialne za aktualizację procedur

Dyrektor Działu Kształcenia mgr Łukasz Juszcak

Kierownik Pracowni Uprawy i Analiz Jakości Kształcenia mgr Ewa Wypych

Potwierdzenie aktualizacji procedur

Lp.	Data aktualizacji	Podpis osoby odpowiedzialnej za aktualizację
PW 23	15.06.2015 r. – nowa procedura	
PW 10	20.05.2015 r.	
PW 7	10.09.2015 r.	
PW 24	15.05.2016 r. – nowa procedura	
PW 14	20.09.2016 r.	
PW 5	25.09.2016 r.	
PW 16	27.04.2017 r.	
PW 25	25.05.2017 r. – nowa procedura	
PW 1	25.07.2017 r.	
PW 2	25.07.2017 r.	
PW 6	25.07.2017 r.	
PW 26	28.07.2017 r. – nowa procedura	
PW 10	29.11.2017 r.	
PW 29	28.09.2018 r. – nowa procedura	
PW 15	26.07.2018 r.	
PW 27	01.10.2018 r. - nowa	
PW 28	01.10.2018 r. - nowa	
PW 29	01.10.2018 r. - nowa	

PW 23	5.10.2018 r.	
PW 3	18.10.2018 r.	
PW 22	19.10.2018 r.	
PW 13	12.03.2019 r.	
PW 24	15.03.2019 r.	
PW 1	1.10.2019 r.	
PW 2	1.10.2019 r.	
PW 5	1.10.2019 r.	
PW 6	1.10.2019 r.	
PW 7	1.10.2019 r.	
PW 10	1.10.2019 r.	
PW 25	1.10.2019 r.	
PW 31	1.10.2019 r. – nowa procedura	
PW 32	1.10.2019 r. – nowa procedura	
PW 11	1.07.2020 r.	
PW 30	20.09.2020 r.	
PW 5	1.10.2020 r.	
PW 22	19.10.2020 r.	
PW 33	30.09.2021 - nowa	
PW 11	04.10.2022 r	
PW 22	04.10.2022 r.	

Zawartość (alfabetycznie) /aktualizacja/

PW 1 ankietyzacja zajęć przez studentów	1
PW 1 ankietyzacja zajęć przez studentów <i>Aktualizacja dn. 25.07.2017 r.</i>	2
Procedury WSZJK	3
PW 1 ankietyzacja zajęć przez studentów <i>Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.</i>	3
PW 2 archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia.....	4
PW 2 weryfikacja, dokumentowanie i archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia <i>Aktualizacja dn. 25.07.2017 r.</i>	5
PW 2 weryfikacja, dokumentowanie i archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się <i>Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.</i>	6
PW 3 autorskie treści programowe	7
PW 3 autorskie treści programowe <i>Aktualizacja dn. 18.10.2018 r.</i>	8
PW 4 badanie losów absolwentów	9
PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań).....	11
PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań) <i>Aktualizacja dn. 25.09.2016 r.</i>	12
PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań) <i>Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.</i>	13
PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań) <i>Aktualizacja dn. 1.10.2020 r.</i>	14
PW 6 hospitacje zajęć dydaktycznych	15
PW 6 hospitacje zajęć dydaktycznych <i>Aktualizacja dn. 25.07.2017 r.</i>	16
PW 6 hospitacje zajęć dydaktycznych <i>Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.</i>	17
PW 7 informacja o trybie kończenia studiów.....	18
PW 7 informacja o trybie kończenia studiów <i>Aktualizacja dn. 10.09.2015 r.</i>	19
PW 7 informacja o trybie kończenia studiów <i>Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.</i>	20
PW 8 interesariusze zewnętrzni.....	21
PW 9 kształtowanie oferty edukacyjnej.....	23
PW 10 kształcenie praktyczne	25
PW 10 kształcenie praktyczne <i>Aktualizacja dn. 20.05.2015 r.</i>	27
PW 10 kształcenie praktyczne <i>Aktualizacja dn. 29.11.2017 r.</i>	29

PW 10 kształcenie praktyczne <i>Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.</i>	31
PW 11 moduł komplementarny	33
PW 11 moduł komplementarny <i>Aktualizacja dn. 01.07.2020 r.</i>	34
PW 11 moduł komplementarny <i>Aktualizacja dn. 04.10.2022 r.</i>	35
PW 12 odwoływanie, przekładanie i odrabianie zajęć dydaktycznych.....	36
PW 13 opracowanie i weryfikacja efektów kształcenia, programów i planów studiów	37
PW 13 opracowanie i weryfikacja efektów uczenia się i programów studiów <i>Aktualizacja dn. 15.03.2019 r.</i>	38
PW 14 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z wychowania fizycznego	40
PW 14 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z wychowania fizycznego <i>Aktualizacja dn. 20.09.2016 r.</i>	41
PW 15 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z języków obcych (certyfikaty TOEIC).....	42
PW 15 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z języków obcych (certyfikaty TOEIC) <i>Aktualizacja dn. 26.07.2018 r.</i>	43
PW 16 studiowanie osób niepełnosprawnych.....	44
PW 16 studiowanie osób niepełnosprawnych <i>Aktualizacja dn. 27.04.2017 r.</i>	45
PW 17 studiowania osób z zagranicy/pomoc językowa.....	46
PW 18 system elastycznego kształcenia	47
PW 19 system zarządzania uczelnią (Internetowy System Administrowania Procesem Studiowania- ISAPS)	48
PW 20 ustalanie minimów kadrowych.....	49
PW 21 zajęcia prowadzone przez eksperta dydaktycznego i praktyka dydaktycznego.....	50
PW 22 zajęcia zdalne- przygotowanie, realizacja i weryfikacja	52
PW 22 zajęcia zdalne- przygotowanie, realizacja i weryfikacja <i>Aktualizacja dn. 19.10.2018 r.</i>	53
PW 22 zajęcia zdalne- przygotowanie, realizacja i weryfikacja <i>Aktualizacja dn. 19.10.2020 r.</i>	54
PW 22 zajęcia zdalne- przygotowanie, realizacja i weryfikacja <i>Aktualizacja dn. 04.10.2022 r.</i>	55
PW 23 potwierdzanie efektów uczenia się	56
PW 23 potwierdzanie efektów uczenia się <i>Aktualizacja dn. 5.10.2018 r.</i>	58
PW 24 opracowanie programów kształcenia	60
PW 24 opracowanie programów studiów <i>Aktualizacja dn. 15.03.2019 r.</i>	62
PW 25 dokumentowanie studenckich praktyk zawodowych.....	64

PW 25 dokumentowanie studenckich praktyk zawodowych <i>Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.</i>	65
PW 26 zadania i obowiązki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne	66
PW 27 Przeciwdziałanie przemocy, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu.....	67
PW 28 Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	68
PW 29 Komisja dyscyplinarna	69
PW 30 uruchamianie zajęć zdalnych	70
PW 30 uruchamianie zajęć zdalnych <i>Aktualizacja dn. 20.09.2020 r.</i>	72
PW 31 dobór merytorycznych opiekunów studenckich praktyk zawodowych.....	74
PW 32 hospitacje studenckich praktyk zawodowych.....	75
PW 33 Postępowanie w sytuacjach konfliktowych	76

Procedury WSZJK

PW 1 ankietyzacja zajęć przez studentów

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 11 września 2012 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 1 Instrukcja – ewaluacja zajęć dydaktycznych

Procedura ankietyzacji zajęć przez studentów w WSG

1. Prowadzący zajęcia powinien podlegać w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych ocenie co najmniej raz w ciągu dwóch lat.
2. Ewaluację przeprowadza koordynator katedry/instytutu/wydziału.
3. Ewaluacja musi być przeprowadzona na innych zajęciach niż te, które podlegają ocenie oraz nie w obecności wykładowcy podlegającego ocenie.
4. Wypełnione kwestionariusze ankiet należy zebrać i w obecności studentów zamknąć w opisanej kopercie.
5. W czasie ewaluacji studenci powinni zostać zapoznani z celem ewaluacji oraz zapewnienie o anonimowości opinii i ocen przez nich wyrażanych.
6. O wynikach ankietyzacji należy poinformować studentów.
7. Harmonogram planu ankietyzacji powinien być przygotowany z minimum dwumiesięcznym wyprzedzeniem przez kierownika właściwej JND, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Działu Kształcenia oraz Dziekana.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 1 ankietyzacja zajęć przez studentów

Aktualizacja dn. 25.07.2017 r.

Wewnętrzne akty prawne:


Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie ankietyzacji zajęć dydaktycznych przez studentów

Procedura ankietyzacji zajęć przez studentów w WSG

1. Prowadzący zajęcia powinien podlegać w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych ocenie nie rzadziej niż raz na 4 lata.
2. Ankietyzację przeprowadza koordynator katedry/instytutu/wydziału.
3. Ankietyzacja musi być przeprowadzona na innych zajęciach niż te, które podlegają ocenie oraz nie w obecności wykładowcy, którego dotyczy.
4. Wypełnione kwestionariusze ankiet należy zebrać i w obecności studentów zamknąć w opisanej kopercie.
5. W trakcie ankietyzacji studenci powinni zostać zapewnieni o celu ankietyzacji i o anonimowości opinii i ocen przez nich wyrażanych.
6. O wynikach ankietyzacji należy poinformować studentów.
7. Harmonogram planu ankietyzacji powinien być przygotowany z minimum dwumiesięcznym wyprzedzeniem przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej i złożony w Dziale Organizacji Studiów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 1 ankietyzacja zajęć przez studentów

Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 1.10.2019 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie ankietyzacji zajęć dydaktycznych przez studentów

Procedura ankietyzacji zajęć przez studentów w WSG

1. Prowadzący zajęcia powinien podlegać w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych ocenie nie rzadziej niż raz na 4 lata.
2. Ankietyzację przeprowadza koordynator JND.
3. Ankietyzacja przeprowadzana jest z wykorzystaniem formularza MS Forms lub w formie tradycyjnej - papierowej. Ankietyzacja w formie tradycyjnej musi być przeprowadzana na innych zajęciach niż te, które podlegają ocenie oraz nie w obecności wykładowcy, którego dotyczy. Link do formularza ankiety w MS Forms wysyłany jest do konkretnej grupy studentów zgodnie z harmonogramem ankietyzacji.
4. Harmonogram ankietyzacji powinien zostać przygotowany z minimum dwumiesięcznym wyprzedzeniem przez kierownika właściwej jednostki naukowo-dydaktycznej i przekazany do Działu Kształcenia.
5. Ankieta jest anonimowa.
6. Opracowanie wyników ankiet następuje w jednostce naukowo-dydaktycznej.
7. O wynikach ankiet zarówno studenci jak i prowadzący zajęcia informowani są we właściwej JND.

Prorektor ds. Kształcenia



prof. WSG dr Alicja Kozubska

Procedury WSZJK

PW 2 archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 11 września 2012 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 3 Instrukcja dotycząca archiwizacji dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia w WSG obowiązująca od roku akademickiego 2012/2013

Procedura archiwizacji dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia w WSG

1. Od roku akademickiego 2012/2013 wprowadza się obowiązek archiwizowania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia przez studentów.
2. Efekty uzyskiwane przez studentów na zajęciach realizowanych w formie e-learningowej i b-learningowej na platformie ONTE są przechowywane w formie elektronicznej.
3. Należy archiwizować następującą dokumentację: listę pytań egzaminacyjnych; formularze testów; sprawozdania z realizacji projektów; prezentacje multimedialne studentów, prace zaliczeniowe reprezentujące różne poziomy osiągnięcia efektów.
4. Do digitalizacji dokumentacji uzyskiwania efektów kształcenia służyć będzie obszar na platformie ONTE. Do czasu jego utworzenia prowadzący ma obowiązek archiwizowania ww. dokumentacji zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami w JND.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 2 weryfikacja, dokumentowanie i archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia

Aktualizacja dn. 25.07.2017 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 3 Instrukcja dotycząca weryfikacji, dokumentowania i archiwizacji dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia w WSG obowiązująca od roku akademickiego 2017/2018

1. Jednostka naukowo-dydaktyczna ma obowiązek archiwizowania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia do zakończenia cyklu kształcenia.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązany jest do złożenia w jednostce naukowo-dydaktycznej następujących dokumentów:
 - programu przedmiotu,
 - prac etapowych,
 - prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
 - karty ewaluacyjnej zajęć dydaktycznych,
 - protokołów zaliczeń i egzaminów.
3. Efekty uzyskiwane przez studentów na zajęciach realizowanych w formie e-learningowej i b-learningowej na platformie ONTE są przechowywane w formie elektronicznej.
4. Do dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia należą m.in.: pytania egzaminacyjne, wzory testów, sprawozdania z realizacji projektów, prezentacje multimedialne studentów, prace zaliczeniowe reprezentujące różne poziomy osiągnięcia efektów.
5. Wszystkie formy weryfikacji efektów kształcenia muszą zawierać kryteria oceniania.
6. Do digitalizacji dokumentacji uzyskiwania efektów kształcenia służyć będzie obszar na platformie ONTE. Do czasu jego utworzenia prowadzący ma obowiązek archiwizowania ww. dokumentacji zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami w danej jednostce naukowo-dydaktycznej.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 2 weryfikacja, dokumentowanie i archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się

Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia z dnia 1 października 2019 roku w sprawie weryfikacji efektów uczenia się na kierunku studiów w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 1.10.2019 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 3 Instrukcja dotycząca weryfikacji, dokumentowania i archiwizacji dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się.

1. Jednostka naukowo-dydaktyczna ma obowiązek archiwizowania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się do zakończenia cyklu kształcenia.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązany jest do złożenia w jednostce naukowo-dydaktycznej następujących dokumentów:
 - programu przedmiotu,
 - prac etapowych,
 - prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
 - karty ewaluacyjnej zajęć dydaktycznych,
 - protokołów zaliczeń i egzaminów.
3. Efekty uzyskiwane przez studentów na zajęciach realizowanych w formie e-learningowej i b-learningowej na platformie ONTE lub za pomocą MS Teams są przechowywane w formie elektronicznej.
4. Do dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się należą m.in.: pytania egzaminacyjne, wzory testów, sprawozdania z realizacji projektów, prezentacje multimedialne studentów, prace zaliczeniowe reprezentujące różne poziomy osiągnięcia efektów.
5. Wszystkie formy weryfikacji efektów uczenia się muszą zawierać kryteria oceniania.
6. Do digitalizacji dokumentacji uzyskiwania efektów uczenia się służyć będzie obszar na platformie ONTE. Do czasu jego utworzenia prowadzący ma obowiązek archiwizowania ww. dokumentacji zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami w danej jednostce naukowo-dydaktycznej.

Prorektor ds. Kształcenia


prof. WSG dr Alicja Kozubska

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy w sprawie: opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego z dnia 8 lipca 2014 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Kolegium w sprawie: opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego. Wymagania dotyczące materiałów przekazywanych do ONTE w celu przygotowania kursów zdalnych.

Załącznik nr 2 do Uchwały Kolegium w sprawie: opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego z dnia 8 lipca 2014 r. Prawa do materiałów utworzonych w ramach Uchwały.


Instrukcja dotycząca przekazywania autorskich treści programowych

Procedura regulująca prace o charakterze twórczym, objęte prawami autorskimi

1. Nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie autorskich treści programowych zgodnych z obowiązującym dla danego przedmiotu opisem przedmiotu i programem nauczania.
2. Każdy prowadzący przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych jest zobowiązany przygotować autorskie treści programowe, które podlegają nadzorowi metodycznemu i ewaluacji dydaktycznej zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSG.
3. Autorskie treści programowe w ramach jednego przedmiotu powinny być konsultowane z prowadzącymi pozostałe formy tego przedmiotu, a szczególnie z osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu.
4. Każdy prowadzący zajęcia dydaktyczne, w szczególności nauczyciel akademicki, zobowiązany jest do opracowania na potrzeby zajęć dydaktycznych, pomocniczych materiałów dydaktycznych (materiały mogą przybierać formę: scenariusza zajęć w innowacyjnych formach, scenariusza symulatora lub gry dydaktycznej, tablic poglądowych, testów i quizów, skryptu dydaktycznego, inną formę).
5. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów w konsultacji z prowadzącym zajęcia, kierownikiem JND, dyrektorem ONTE, dyrektorem Wydawnictwa oraz dyrektorem Biblioteki decyduje o przeznaczeniu materiałów: pozostawieniu w wewnętrznych zasobach, udostępnieniu innym nauczycielom jako pomocy dydaktycznej, udostępnieniu studentom WSG w określonym zakresie.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 16 października 2018 roku w sprawie: opracowywania autorskich programów nauczania oraz przygotowywania materiałów dydaktycznych

1. Nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie autorskich treści programowych zgodnych z obowiązującym dla danego przedmiotu opisem przedmiotu i programem przedmiotu.
2. Każdy prowadzący przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych jest zobowiązany przygotować autorskie treści programowe, które podlegają nadzorowi metodycznemu i ewaluacji dydaktycznej zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSG.
3. Autorskie treści programowe powinny być konsultowane z prowadzącymi pozostałe formy tego przedmiotu, oraz z osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu.
4. Każdy prowadzący zajęcia dydaktyczne, w szczególności nauczyciel akademicki, zobowiązany jest do opracowania na potrzeby zajęć dydaktycznych, autorskiego zestawu materiałów dydaktycznych, zwanego dalej materiałami.
5. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów w konsultacji z prowadzącym zajęcia, kierownikiem JND, dyrektorem ONTE, dyrektorem Wydawnictwa oraz dyrektorem Biblioteki decyduje o przeznaczeniu materiałów: pozostawieniu w wewnętrznych zasobach, udostępnieniu innym nauczycielom jako pomocy dydaktycznej, udostępnieniu studentom WSG w określonym zakresie.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedura badań losów absolwentów

1. Badanie realizowane jest za pomocą kwestionariusza ankiety udostępnionego w systemie informatycznym uczelni. Absolwenci wypełniają kwestionariusz w trzech fazach:
 - a) zakończenie procesu edukacji na WSG,
 - b) po trzech latach od ukończenia studiów,
 - c) po pięciu latach od ukończenia studiów.
2. Celem ankiety dostępnej z poziomu uczelnianego systemu ISAPS jest:
 - a) określenie planów edukacyjnych i zawodowych absolwentów WSG,
 - b) określanie stopnia dopasowania sylwetki absolwenta do jego indywidualnych oczekiwań,
 - c) określenie dopasowania i pozycji absolwentów na rynku pracy,
 - d) gromadzenie informacji dotyczących otoczenia gospodarczo – społecznego absolwenta poszukującego pracy.
3. W oparciu o dane z poszczególnych roczników tworzony jest Raport zbiorczy oraz Raporty dla poszczególnych kierunków. Wyniki raportów są przekazywane w trakcie ostatniego Kolegium w roku akademickim.
4. Przekazanie raportów umożliwia:
 - a) uzyskanie przez władze każdego z wydziałów szczegółowych informacji na temat wymagań współczesnego rynku pracy znajdującego się w otoczeniu społeczno-gospodarczym uczelni,
 - b) uzyskanie wiedzy umożliwiającej modyfikację istniejących programów kształcenia i wskazanie kierunków studiów gwarantujących lepszą pozycję na rynku pracy,
 - c) przekazanie pracownikom Biura Karier WSG informacji pomagających w wyborze kariery zawodowej oraz najlepszych sposobów realizacji celów zawodowych absolwentów,
 - d) przekazanie pracownikom Biura Praktyk Zawodowych informacji na temat przygotowania zawodowego.
5. Raport jest dokumentem umożliwiającym wdrażanie na wydziałach procedur służących zapewnieniu i doskonaleniu jakości kształcenia. Na jego podstawie:
 - a) opracowywany jest system hospitacji zajęć dydaktycznych,
 - b) przedstawiane są władzom dziekańskim propozycje działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na wydziale,
 - c) Biuro Karier opracowuje programy poradnictwa zawodowego, szkoleń oraz warsztatów umożliwiających skuteczniejsze wejście na rynek pracy.
6. Na bieżąco są modyfikowane narzędzia badawcze i usprawniany proces badawczy oraz rozszerzany krąg podmiotów zaangażowanych w system badań. Opracowano metody badań które przy wykorzystaniu ekspertowego systemu informatycznego pozwalają na objęcie analizami pracodawców oraz inne instytucje rynku pracy.

7. Absolwenci mogą skorzystać z dwóch dostępnych narzędzi:

- a) portalu: www.absolwent.wsg.byd.pl,
- b) portalu internetowego: www.e-absolwent.byd.pl stanowiącego trójstronną platformę (uczelnia – absolwent – pracodawca), służącego dostosowywaniu kształcenia i umożliwiającego płynne wejście absolwentów na rynek pracy. Program automatycznie kojarzy osoby poszukujące pracy (studentów i absolwentów) z pracodawcami oraz tworzy zbiorcze zestawienia kompetencji oczekiwanych na rynku pracy przez pracodawców.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG


Procedury WSZJK

PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań)

Wewnętrzne akty prawne: brak (w przygotowaniu)

Procedura rejestracji grup aktywności studenckiej (GAS)

1. Grupy aktywności studenckiej (GAS) podlegają rejestracji.
2. Organem rejestrującym jest Prorektor ds. Kształcenia i Studentów.
3. Rejestr GAS i obsługę administracyjną prowadzi Dział Pomocy i Aktywizacji Studentów. Bezpośrednią opiekę nad działalnością GAS sprawuje Koordynator Platformy Aktywności Studenckiej powoływany przez Rektora WSG.
4. 4. Warunkiem rejestracji jest złożenie do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów wniosku o rejestrację.
5. Prorektor d.s. Kształcenia i Studentów podejmuje decyzję o rejestracji GAS, w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

Prorektor
ds. Kształcenia i Studentów

dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań)

Aktualizacja dn. 25.09.2016 r.

Wewnętrzne akty prawne: Regulamin Grup Aktywności Studenckiej (GAS) z 1 października 2016 r.

Procedura rejestracji grup aktywności studenckiej (GAS)

1. Grupy aktywności studenckiej (GAS) podlegają rejestracji.
2. Organem rejestrującym jest Prorektor ds. Kształcenia i Studentów.
3. Rejestr GAS i obsługę administracyjną prowadzi Dział Spraw Studenckich. Bezpośrednią opiekę nad działalnością GAS sprawuje Pełnomocnik Prorektora ds. Aktywizacji Studentów.
4. Warunkiem rejestracji jest złożenie do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów wniosku o rejestrację za pośrednictwem Pełnomocnika Prorektora ds. Aktywizacji Studentów.
5. Prorektor d.s. Kształcenia i Studentów podejmuje decyzję o rejestracji GAS, w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań)

Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.

Wewnętrzne akty prawne: Regulamin Grup Aktywności Studenckiej (GAS) z 1 października 2019 r.

Procedura rejestracji grup aktywności studenckiej (GAS)

1. Grupy aktywności studenckiej (GAS) podlegają rejestracji.
2. Organem rejestrującym jest Rektor.
3. Rejestr GAS i obsługę administracyjną prowadzi Dział Spraw Studenckich. Bezpośrednią opiekę nad działalnością GAS sprawuje Pełnomocnik Prorektora ds. Aktywizacji Studentów.
4. Warunkiem rejestracji jest złożenie do Rektora wniosku o rejestrację w Dziale Spraw Studenckich.
5. Rektor podejmuje decyzję o rejestracji GAS, w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

Prorektor ds. Kształcenia



prof. WSG dr Alicja Kozubska

Procedury WSZJK

PW 5 grupy aktywności studenckiej (koła naukowe/zainteresowań)

Aktualizacja dn. 1.10.2020 r.

Wewnętrzne akty prawne: Regulamin Grup Aktywności Studenckiej (GAS) z 1 października 2020 r.

Procedura rejestracji grup aktywności studenckiej (GAS)

1. Grupy aktywności studenckiej (GAS) podlegają rejestracji.
2. Organem rejestrującym jest Rektor.
3. Rejestr GAS i obsługę administracyjną prowadzi Dział Spraw Studenckich. Bezpośrednią opiekę nad działalnością GAS sprawuje Pełnomocnik Prorektora ds. Aktywizacji Studentów.
4. Warunkiem rejestracji jest złożenie do Rektora wniosku o rejestrację w Dziale Spraw Studenckich.
5. Rektor podejmuje decyzję o rejestracji GAS, w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. Wniosek o zarejestrowanie GAS składa Mentor.
7. Funkcję Mentora pełni nauczyciel akademicki, będący dla studentów i młodzieży szkół średnich nie tylko formalnym opiekunem, ale także wzorem i doświadczonym doradcą, przewodnikiem po wybranych dziedzinach wiedzy i umiejętności.
8. Mentora wyznacza kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej spośród swoich pracowników lub sam obejmuje funkcję Mentora. Reprezentuje on GAS na zewnątrz Uczelni, w relacjach z interesariuszami zewnętrznymi.
9. GAS mogą być tworzone jako interdyscyplinarne, międzynarodowe, naukowe, projektowe, innowacyjne, eventowe, w składzie osobowym poza obszarami studiów, organizacyjnie między jednostkami naukowo-dydaktycznymi. Mogą być strukturami powoływanymi przez Władze Uczelni.

Prorektor ds. Kształcenia



prof. WSG dr Alicja Kozubska

PW 6 hospitacje zajęć dydaktycznych

Wewnętrzne akty prawne:


Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 11 września 2012 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 2 Instrukcja dla osób hospitujących zajęcia dydaktyczne w WSG

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w WSG

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z zaplanowanym i zatwierdzonym przez Dziekana harmonogramem, na przyjętym w WSG wzorcu arkusza hospitacji.
2. Przez osobę hospitującą oceniane są następujące elementy:
 - a) punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
 - b) poprawność merytoryczną i kompletność przekazywanych treści,
 - c) zgodność przekazywanych treści z programem nauczania hospitowanego przedmiotu,
 - d) zgodność osiągniętych celów dydaktycznych z założeniami zawartymi w programie przedmiotu
 - e) sposób i umiejętność organizacji procesu dydaktycznego/przekazywanie wiedzy,
 - f) wykorzystanie środków dydaktycznych,
 - g) prawidłowość prowadzenia zajęć, w tym dostosowanie tempa zajęć do możliwości studentów, dbanie o spójność z pozostałymi treściami danego przedmiotu, emisja głosu/ dykcja/ poprawność stylistyczna.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 6 hospitacje zajęć dydaktycznych

Aktualizacja dn. 25.07.2017 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 2 Instrukcja dla osób hospitujących zajęcia dydaktyczne w WSG

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w WSG

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, na przyjętym w WSG wzorcu arkusza hospitacji.
2. Przez osobę hospitującą oceniane są następujące elementy:
 - a) punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
 - b) poprawność merytoryczną i kompletność przekazywanych treści,
 - c) zgodność przekazywanych treści z programem nauczania hospitowanego przedmiotu,
 - d) zgodność osiągniętych celów dydaktycznych z założeniami zawartymi w programie przedmiotu.
 - e) sposób i umiejętność organizacji procesu dydaktycznego,
 - f) wykorzystanie środków dydaktycznych,
 - g) prawidłowość prowadzenia zajęć, w tym dostosowanie tempa zajęć do możliwości studentów, dbanie o spójność z pozostałymi treściami danego przedmiotu, emisja głosu/ dykcja/ poprawność stylistyczna.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 6 hospitacje zajęć dydaktycznych

Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 1.10.2019 r. w sprawie: instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, załącznik nr 2 Instrukcja dla osób hospitujących zajęcia dydaktyczne w WSG

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w WSG

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, na przyjętym w WSG wzorcu arkusza hospitacji.
2. Przez osobę hospitującą oceniane są następujące elementy:
 - 1) Punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
 - 2) Klarowność, poprawność merytoryczną i kompletność przekazywanych treści.
 - 3) Zgodność przekazywanych treści z programem hospitowanego przedmiotu.
 - 4) Zgodność osiągniętych celów dydaktycznych z założeniami zawartymi w programie przedmiotu.
 - 5) Sposób i umiejętność organizacji procesu dydaktycznego.
 - 6) Wykorzystanie środków audiowizualnych i materiałów dydaktycznych.
 - 7) Prawidłowość prowadzenia zajęć, w tym:
 - a) dostosowanie tempa zajęć do możliwości studentów,
 - b) dbałość o to, aby zajęcia stanowiły spójną całość powiązaną z pozostałymi treściami danego przedmiotu,
 - c) emisja głosu/ dykcja/ poprawność stylistyczna.

Prorektor ds. Kształcenia


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 7 informacja o trybie kończenia studiów

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 24 września 2013 roku w sprawie procesu dyplomowania

Załącznik nr 1 Formularz oceny recenzji pracy licencjackiej/ inżynierskiej/ magisterskiej

Załącznik nr 2 Formularz oceny recenzji pracy inżynierskiej – kierunek „architektura i urbanistyka”

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów: Procedura dyplomowania z dnia 01.07.2014 r.

Załącznik nr 1: Procedura modułu dyplomowania

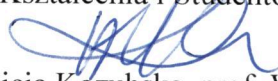
Załącznik nr 2: Proces dyplomowania

Procedura o trybie kończenia studiów w Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Określenie trybu kończenia studiów w postaci egzaminu dyplomowego
2. Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka podjęta w pracy dyplomowej oraz zagadnienia związane z kierunkiem i obszarem/specjalnością studiów.
3. Egzamin dyplomowy jest składową następujących elementów:
 - a) prezentacji założeń pracy,
 - b) pytań z kierunku i obszaru studiów.
4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, odbywającym się przed komisją powołaną przez dziekana.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dziekan (prodziekan lub osoba wyznaczona przez dziekana) jako przewodniczący,
 - b) promotor,
 - c) recenzent,
6. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół zawierający skład komisji egzaminacyjnej, pytania egzaminacyjne, średnią arytmetyczną ocen całości studiów, średnią ocen z egzaminu dyplomowego, średnią arytmetyczną ocen z pracy dyplomowej, a także wynik końcowy studiów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

PW 7 informacja o trybie kończenia studiów

Aktualizacja dn. 10.09.2015 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 15 września 2015 roku w sprawie procesu dyplomowania

Załącznik nr 1 Formularz oceny recenzji pracy licencjackiej/ inżynierskiej/ magisterskiej

Załącznik nr 2 Formularz oceny recenzji pracy inżynierskiej – kierunek „architektura i urbanistyka”

Załącznik nr 3 Procedura modułu dyplomowania

Załącznik nr 4 Informacja o trybie kończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia

Procedura o trybie kończenia studiów w Wyższej Szkole Gospodarki

1. Określenie trybu kończenia studiów w postaci egzaminu dyplomowego
2. Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka podjęta w pracy dyplomowej oraz zagadnienia związane z kierunkiem i obszarem/specjalnością studiów.
3. Egzamin dyplomowy jest składową następujących elementów:
 - a) prezentacji założeń pracy,
 - b) pytań z kierunku i obszaru studiów.
4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, odbywającym się przed komisją powołaną przez dziekana.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dziekan (prodziekan lub osoba wyznaczona przez dziekana) jako przewodniczący,
 - b) promotor,
 - c) recenzent,
6. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół zawierający skład komisji egzaminacyjnej, pytania egzaminacyjne, średnią arytmetyczną ocen całości studiów, średnią ocen z egzaminu dyplomowego, średnią arytmetyczną ocen z pracy dyplomowej, a także wynik końcowy studiów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 7 informacja o trybie kończenia studiów

Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 roku w sprawie procesu dyplomowania

Załącznik nr 1 Formularz oceny recenzji pracy licencjackiej/ inżynierskiej/ magisterskiej

Załącznik nr 2 Procedura modułu dyplomowania

Załącznik nr 3 Informacja o trybie kończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich

Procedura o trybie kończenia studiów w Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Określenie trybu kończenia studiów w postaci egzaminu dyplomowego.
2. Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka podjęta w pracy dyplomowej, jeśli praca występuje, oraz zagadnienia związane z kierunkiem i obszarem/specjalnością studiów.
3. Egzamin dyplomowy jest składową następujących elementów:
 - a) prezentacji założeń pracy, jeśli praca występuje,
 - b) pytań z kierunku i obszaru studiów.
4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, odbywającym się przed komisją powołaną przez dziekana.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dziekan (prodziekan lub osoba wyznaczona przez dziekana) jako przewodniczący,
 - b) promotor,
 - c) recenzent,
6. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół zawierający skład komisji egzaminacyjnej, pytania egzaminacyjne, średnią arytmetyczną ocen całości studiów, średnią ocen z egzaminu dyplomowego, średnią arytmetyczną ocen z pracy dyplomowej, jeśli praca występuje, a także wynik końcowy studiów.

Prorektor ds. Kształcenia


prof. WSG dr Alicja Kozubska

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 6 listopada 2012 roku w sprawie wdrożenia systemu kształcenia praktycznego w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy

Załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie współpracy branżowej Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Załącznik nr 2 Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki

Załącznik nr 3 Instrukcja w sprawie realizacji praktyk zawodowych – wytyczne dla instytutów

Procedura inicjowania i realizacji współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym (interesariuszami zewnętrznymi)

1. Za inicjację i realizację współpracy z podmiotami branżowymi odpowiadają jednostki naukowo-dydaktyczne, przy wsparciu wyspecjalizowanych jednostek ogólnouczeniowych takich jak: Kreator Innowacyjności, Centrum Przedsiębiorczości Studenckiej oraz Centrum Współpracy z Zagranicą.
2. Przewiduje się następujące formy włączania interesariuszy zewnętrznych:
 - a) udział w badaniach rynku edukacyjnego, szczególnie w zakresie analizy potrzeb pracodawców i braków kompetencyjnych studentów i absolwentów w poszczególnych sektorach rynku pracy,
 - b) konsultacja i opiniowanie efektów kształcenia przewidzianych w programach kształcenia dla danego kierunku, udział w tworzeniu sylwetki absolwenta obszaru studiów, w szczególności w zakresie kształcenia praktycznego, konsultacja modułów przedmiotowych i opisów przedmiotów, szczególnie w zakresie umiejętności i postaw jak również stosowanych metod,
 - c) współtworzenie założeń systemu kształcenia praktycznego,
 - d) udział w procesie kształcenia, w tym w postaci proponowania zajęć eksperckich, współtworzenia infrastruktury laboratoryjnej, współrealizacji zajęć w formie projektowej,
 - e) realizacja praktyk zawodowych,
 - f) określania założeń aplikacyjności procesu studiowania,
 - g) udział w procesie dyplomowania, w postaci określania elementów aplikacyjnych,
 - h) udział w badaniach jakości kształcenia,
 - i) współtworzenie systemu staży absolwenckich i inkubacji przedsiębiorczości,
 - j) udział w ewaluacji kształcenia i badaniach losów absolwentów.

3. Uczelnia może prowadzić studia o profilu praktycznym z udziałem podmiotów gospodarczych. Sposób prowadzenia i organizację studiów, określa umowa zawarta w formie pisemnej między uczelnią a podmiotem gospodarczym. Umowa może określać:
 - a) możliwość prowadzenia zajęć ze studentami, w szczególności praktycznych, przez pracowników podmiotów gospodarczych,
 - b) udział podmiotu gospodarczego w opracowaniu programu nauczania,
 - c) sposób dofinansowania studiów przez podmiot gospodarczy,
 - d) efekty kształcenia,
 - e) sposób realizacji praktyk i staży.
4. W przypadkach uzasadnionych sylwetką absolwenta i stopniem zaangażowania w tworzenie i realizację programów kształcenia, szczególnie w zakresie praktycznym, obszar studiów może być, za zgodą kolegium Uczelni objęty patronatem strategicznego partnera branżowego zgodnie z Instrukcją w sprawie współpracy branżowej WSG w Bydgoszczy, z dn. 5.11.2012 r. stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
5. W przypadku pozytywnej ewaluacji strategicznej współpracy, nazwa partnera może zostać wprowadzony na dyplom ukończenia studiów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG


Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 9 września 2014 r. w sprawie zasad ustalenia oferty edukacyjnej Wyższej Szkoły Gospodarki wraz z załącznikami

Procedura zasad ustalenia oferty edukacyjnej Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Przedmiotem oferty edukacyjnej jest obszar studiów który jest skorelowany z listą kierunków, do których realizacji Uczelnia posiada uprawnienia.
2. Prace nad modyfikacją oferty koordynuje Zespół ds. oferty edukacyjnej, zwanej dalej Zespołem.
 - a) Rekrutacja Zimowa: zespół do 15 listopada, na podstawie wyników rekrutacji letniej oraz zimowej po konsultacji z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych, proponuje listę obszarów studiów przeznaczonych do rekrutacji zimowej. Listę obszarów do 25 listopada zatwierdza Kolegium.
 - b) Rekrutacja Letnia: jednostki naukowo-dydaktyczne WSG zgłaszają do Zespołu listę propozycji obszarów studiów I i II stopnia - opisanych w ustalonych formularzach do 30 listopada. Kolegium Uczelni do 20 grudnia, na podstawie propozycji zebranych i opracowanych przez Zespół, zatwierdza do promocji listę obszarów studiów, wskazując lokalizację oraz systemy studiów,
 - c) Oferta międzynarodowa: zespół po konsultacjach z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych przedstawia Kolegium Uczelni propozycje: oferty studiów w języku angielskim - do 30 listopada; oferty polskojęzycznych studiów dla obcokrajowców - do 30 listopada. Listę obszarów do 20 grudnia zatwierdza Kolegium.
3. Weryfikacja obszarów studiów w procesie rekrutacji
 - a) Do 31 marca Kolegium Uczelni na podstawie analizy pierwszego etapu promocji i rekrutacji zimowej przedstawionej przez Dział Marketingu, w konsultacji z Zespołem, ostatecznie akceptuje listę obszarów przeznaczonych do rekrutacji na kolejny rok akademicki,
 - b) Do 15 lipca Zespół weryfikuje z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych wstępne wyniki rekrutacji, dokonując decyzji promocyjnych obszarów pozostających w dalszej rekrutacji,
 - c) Do 20 sierpnia Zespół weryfikuje z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych wstępne wyniki rekrutacji, dokonując wstępnej selekcji obszarów pozostających w dalszej rekrutacji,

- d) Do 10 września, Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, na podstawie danych rekrutacyjnych, po konsultacji z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych, przedstawia Kolegium obszary studiów zagrożone nieuruchomieniem oraz propozycję łączeń. Kolegium podejmuje decyzję o wycofaniu z dalszej rekrutacji wskazanych obszarów studiów.

Prorektor
ds. Kształcenia i Studentów

dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2012 roku w sprawie wdrożenia systemu kształcenia praktycznego w Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie współpracy branżowej Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Załącznik nr 2 Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki

Załącznik nr 3 Instrukcja w sprawie realizacji praktyk zawodowych – wytyczne dla instytutów

Procedura praktyk

Wytyczne wdrożenia systemu kształcenia praktycznego:

1. Rekomendowany program kształcenia dla wszystkich obszarów studiów powinien mieć charakter praktyczny (profesjonalny), uwidoczniiony w sylwetce absolwenta oraz materiałach informacyjnych.
2. Dla wszystkich studiów I stopnia, odpowiadających kierunkom niemających kontynuacji na II stopniu, przewiduje się realizację profilu praktycznego, w rozumieniu wytycznych Krajowych Ram Kwalifikacji.
3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych nie może być mniejsza niż 20% punktów ECTS.
4. Charakter praktyczny programów kształcenia a zarazem wytyczne profilu praktycznego realizowane są poprzez zajęcia praktyczne realizowane na terenie Uczelni jak i poza nią, takie jak: zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, zajęcia prowadzące do uzyskania uprawnień zawodowych lub certyfikatu potwierdzającego kompetencje zawodowe, praktyki, ćwiczenia o charakterze praktycznym – zajęcia na których wykorzystywane są metody m.in.: problemowe (uczenie się przez odkrywanie), waloryzacyjne (uczenie się przez przeżywanie), gier dydaktycznych (symulacja procesów) oraz metody obserwacyjne i pomiarowe.
5. Programy kształcenia wszystkich studiów I stopnia winny przewidywać obowiązkową realizację praktyk zawodowych w standardowym zakresie, określonym w Instrukcji dot. realizacji praktyk zawodowych. Dla studiów II stopnia praktyki studenckie mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach, szczególnie w związku z uzawodowieniem.
6. Plany studiów wszystkich obszarów studiów I i II stopnia powinny przewidywać realizację bloków kształcenia eksperckiego w standardowym zakresie, określonym w Uchwale Kolegium WSG z dnia 20 listopada 2012 roku w sprawie: stanowiska

dydaktycznego eksperta oraz realizacji bloku eksperckiego, przewidujących tematykę dopasowaną do sylwetki absolwenta.


7. Programy studiów I i II stopnia powinny uwzględniać postulaty uzawodowienia studiów, realizując możliwe do spełnienia kryteria uzyskania uprawnień zawodowych.
8. Aplikacyjność kształcenia, szczególnie w ramach procesu dyplomowania jest przewidziana na wszystkich obszarach studiów inżynierskich. Na innych obszarach studiów I i II stopnia jest wprowadzana zgodnie z sylwetką absolwenta i celami kształcenia praktycznego.
9. Część kształcenia praktycznego, w tym praktyki zawodowe i aplikacyjność, szczególnie na studiach II stopnia może być realizowana w środowisku międzynarodowym, będąc częścią procesu umiędzynarodowienia studiów.
10. Z ramienia Instytutu osobą nadzorującą i wdrażającą system kształcenia praktycznego jest powoływany przez kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej koordynator ds. kształcenia praktycznego.

System praktyk zawodowych:

1. Praktyki zawodowe opracowywane są w postaci modułu przedmiotowego z przypisanymi efektami kształcenia oraz ilością punktów ECTS.
2. Poszczególne formy praktyk zawodowych są odrębnymi przedmiotami w ramach modułów przedmiotowych: praktyka podstawowa, praktyka branżowa, praktyka inżynierska, praktyka specjalistyczna, praktyka dyplomowa.
3. Czas trwania praktyki zawodowej i termin realizacji oraz liczbę przyznanych punktów ECTS określają plany studiów.
4. Minimalny wymiar obligatoryjnych praktyk dla wszystkich obszarów studiów, standardowe formy odbywania praktyk zawodowych, sposoby ich dokumentacji oraz szczegółowy przebieg określa Regulamin Praktyk Zawodowych.
5. W planach studiów poszczególnych obszarów można przewidzieć inne dodatkowe formy praktyk jako obligatoryjne.
6. Za organizację systemu praktyk odpowiadają: kierownik jednostki naukowo – dydaktycznej oraz powołany przez niego koordynator ds. kształcenia praktycznego, opiekunowie praktyk oraz Biuro Kształcenia Praktycznego w zależności od rodzaju realizowanych praktyk. Wytyczne dotyczące realizacji praktyk zawodowych określa Instrukcja w sprawie realizacji praktyk.
7. W ramach praktyk zawodowych dopuszczalne jest częściowe lub całościowe zaliczanie efektów kształcenia zdobytych poza formalnym procesem kształcenia (praca zawodowa, staż absolwencki, wolontariat itp.).

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2012 roku w sprawie wdrożenia systemu kształcenia praktycznego w Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

 Załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie współpracy branżowej Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 19 maja 2015 roku w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

 Załącznik nr 1 Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wyższej Szkoły

Procedura praktyk

Wytyczne wdrożenia systemu kształcenia praktycznego:

1. Rekomendowany program kształcenia dla wszystkich obszarów studiów powinien mieć charakter praktyczny (profesjonalny), uwidoczniiony w sylwetce absolwenta oraz materiałach informacyjnych.
2. Dla wszystkich studiów I stopnia i II stopnia, przewiduje się realizację profilu praktycznego, w rozumieniu wytycznych Krajowych Ram Kwalifikacji.
3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych nie może być mniejsza niż 50% punktów ECTS.
4. Charakter praktyczny programów kształcenia a zarazem wytyczne profilu praktycznego realizowane są poprzez zajęcia praktyczne realizowane na terenie Uczelni jak i poza nią, takie jak: zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, zajęcia prowadzące do uzyskania uprawnień zawodowych lub certyfikatu potwierdzającego kompetencje zawodowe, praktyki, ćwiczenia o charakterze praktycznym – zajęcia na których wykorzystywane są metody m.in.: problemowe (uczenie się przez odkrywanie), waloryzacyjne (uczenie się przez przeżywanie), gier dydaktycznych (symulacja procesów) oraz metody obserwacyjne i pomiarowe.
5. Programy kształcenia wszystkich studiów I i II zgodnie z stopnia winny przewidywać obowiązkową realizację praktyk zawodowych w standardowym zakresie obejmującym minimum 3 miesięcy.
6. Programy studiów I i II stopnia powinny uwzględniać postulaty uzawodowienia studiów, realizując możliwe do spełnienia kryteria uzyskania uprawnień zawodowych.

7. Aplikacyjność kształcenia, szczególnie w ramach procesu dyplomowania jest przewidziana na wszystkich obszarach studiów inżynierskich. Na innych obszarach studiów I i II stopnia jest wprowadzana zgodnie z sylwetką absolwenta i celami kształcenia praktycznego.
8. Część kształcenia praktycznego, w tym praktyki zawodowe i aplikacyjność, szczególnie na studiach II stopnia może być realizowana w środowisku międzynarodowym, będąc częścią procesu umiędzynarodowienia studiów.
9. Z ramienia Instytutu osobą nadzorującą i wdrażającą system kształcenia praktycznego jest powoływany przez kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej koordynator ds. kształcenia praktycznego.

System praktyk zawodowych:

8. Praktyki zawodowe opracowywane są w postaci modułu przedmiotowego z przypisanymi efektami kształcenia oraz ilością punktów ECTS.
9. Poszczególne formy praktyk zawodowych są odrębnymi przedmiotami w ramach modułów przedmiotowych: praktyka podstawowa, praktyka branżowa, praktyka inżynierska, praktyka specjalistyczna, praktyka dyplomowa.
10. Czas trwania praktyki zawodowej i termin realizacji oraz liczbę przyznanych punktów ECTS określają plany studiów.
11. Minimalny wymiar obligatoryjnych praktyk dla wszystkich obszarów studiów, standardowe formy odbywania praktyk zawodowych, sposoby ich dokumentacji oraz szczegółowy przebieg określa Regulamin Praktyk Zawodowych.
12. W planach studiów poszczególnych obszarów można przewidzieć inne dodatkowe formy praktyk jako obligatoryjne.
13. Za organizację systemu praktyk odpowiadają: kierownik jednostki naukowo – dydaktycznej oraz powołany przez niego koordynator ds. kształcenia praktycznego, opiekunowie praktyk oraz Biuro Kształcenia Praktycznego w zależności od rodzaju realizowanych praktyk.
14. W ramach praktyk zawodowych dopuszczalne jest częściowe lub całościowe zaliczanie efektów kształcenia zdobytych poza formalnym procesem kształcenia (praca zawodowa, staż absolwencki, wolontariat itp.).

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2012 roku w sprawie wdrożenia systemu kształcenia praktycznego w Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie współpracy branżowej Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 19 maja 2015 roku w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

Załącznik nr 1 Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wyższej Szkoły

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie: dokumentowania studenckich praktyk zawodowych.

Załącznik nr 1. Karta Praktyk

Załącznik nr 2. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez studenta.

Załącznik nr 3. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez praktykodawcę.

Procedura praktyk

Wytyczne wdrożenia systemu kształcenia praktycznego:

1. Rekomendowany program kształcenia dla wszystkich obszarów studiów powinien mieć charakter praktyczny (profesjonalny), uwidoczniiony w sylwetce absolwenta oraz materiałach informacyjnych.
2. Dla wszystkich studiów I stopnia i II stopnia, przewiduje się realizację profilu praktycznego, w rozumieniu wytycznych Krajowych Ram Kwalifikacji.
3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych nie może być mniejsza niż 50% punktów ECTS.
4. Charakter praktyczny programów kształcenia a zarazem wytyczne profilu praktycznego realizowane są poprzez zajęcia praktyczne realizowane na terenie Uczelni jak i poza nią, takie jak: zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, zajęcia prowadzące do uzyskania uprawnień zawodowych lub certyfikatu potwierdzającego kompetencje zawodowe, praktyki, ćwiczenia o charakterze praktycznym – zajęcia na których wykorzystywane są metody m.in.: problemowe (uczenie się przez odkrywanie), waloryzacyjne (uczenie się przez przeżywanie), gier dydaktycznych (symulacja procesów) oraz metody obserwacyjne i pomiarowe.

5. Programy kształcenia wszystkich studiów I i II stopnia winny przewidywać obowiązkową realizację praktyk zawodowych w standardowym zakresie obejmującym minimum 3 miesiące.
6. Programy studiów I i II stopnia powinny uwzględniać postulaty uzawodowienia studiów, realizując możliwe do spełnienia kryteria uzyskania uprawnień zawodowych.
7. Aplikacyjność kształcenia, szczególnie w ramach procesu dyplomowania jest przewidziana na wszystkich obszarach studiów inżynierskich. Na innych obszarach studiów I i II stopnia jest wprowadzana zgodnie z sylwetką absolwenta i celami kształcenia praktycznego.
8. Część kształcenia praktycznego, w tym praktyki zawodowe i aplikacyjność, szczególnie na studiach II stopnia może być realizowana w środowisku międzynarodowym, będąc częścią procesu umiędzynarodowienia studiów.
9. Z ramienia Instytutu osobą nadzorującą i wdrażającą system kształcenia praktycznego jest powoływany przez kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej opiekun merytoryczny praktyk.

System praktyk zawodowych:

1. Praktyki zawodowe opracowywane są w postaci modułu przedmiotowego z przypisanymi efektami kształcenia oraz ilością punktów ECTS.
2. Studenci Uczelni odbywają w toku studiów praktyki w zależności od obranego obszaru i kierunku studiów: praktykę „kompetencje pracownicze”, praktykę branżową/inżynierską/ specjalistyczną, praktykę dyplomową. Dopuszcza się możliwość innej realizacji praktyk lub wprowadzenie odrębnego regulaminu praktyk, ze względu na zewnętrzne wymagania formalne i specyfikę kierunku studiów.
3. Czas trwania praktyki zawodowej i termin realizacji oraz liczbę przyznanych punktów ECTS określają plany studiów.
4. Sposób dokumentacji studenckich praktyk zawodowych określa Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie: dokumentowania studenckich praktyk zawodowych.
5. W planach studiów poszczególnych obszarów można przewidzieć inne dodatkowe formy praktyk jako obowiązkowe.
6. Za organizację systemu praktyk odpowiadają: kierownik jednostki naukowo – dydaktycznej, opiekunowie praktyk oraz Pracownia Kształcenia Praktycznego w zależności od rodzaju realizowanych praktyk.
7. W ramach praktyk zawodowych dopuszczalne jest częściowe lub całościowe zaliczanie efektów kształcenia zdobytych poza formalnym procesem kształcenia (praca zawodowa, staż absolwencki, wolontariat itp.).

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2012 roku w sprawie wdrożenia systemu kształcenia praktycznego w Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie współpracy branżowej Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy

Zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 roku w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

Załącznik nr 1 Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wyższej Szkoły

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 roku w sprawie: dokumentowania studenckich praktyk zawodowych.

Załącznik nr 1. Karta Praktyk

Załącznik nr 2. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez studenta.

Załącznik nr 3. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez praktykodawcę.

Załącznik nr 4. Karta hospitacji praktyk zawodowych

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 w sprawie: doboru merytorycznych opiekunów studenckich praktyk zawodowych

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 w sprawie: przeprowadzania hospitacji studenckich praktyk zawodowych

Procedura praktyk

Wytyczne wdrożenia systemu kształcenia praktycznego:

1. Rekomendowany program studiów dla wszystkich obszarów studiów powinien mieć charakter praktyczny (profesjonalny), uwidoczniiony w sylwetce absolwenta oraz materiałach informacyjnych.
2. Dla wszystkich studiów I stopnia i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich przewiduje się realizację profilu praktycznego.
3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych nie może być mniejsza niż 50% punktów ECTS.
4. Charakter praktyczny programów studiów a zarazem wytyczne profilu praktycznego realizowane są poprzez zajęcia praktyczne realizowane na terenie Uczelni jak i poza nią, takie jak: zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, zajęcia prowadzące do uzyskania uprawnień zawodowych lub certyfikatu potwierdzającego kompetencje


zawodowe, praktyki, ćwiczenia o charakterze praktycznym – zajęcia na których wykorzystywane są metody m.in.: problemowe (uczenie się przez odkrywanie), waloryzacyjne (uczenie się przez przeżywanie), gier dydaktycznych (symulacja procesów) oraz metody obserwacyjne i pomiarowe.

5. Programy studiów wszystkich studiów I stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich winny przewidywać obowiązkową realizację praktyk zawodowych w standardowym zakresie obejmującym minimum 6 miesięcy.
6. Programy studiów II stopnia powinny winny przewidywać obowiązkową realizację praktyk zawodowych w standardowym zakresie obejmującym minimum 3 miesięcy.
7. Część kształcenia praktycznego, w tym praktyki zawodowe i aplikacyjność, szczególnie na studiach II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich może być realizowana w środowisku międzynarodowym, będąc częścią procesu umiędzynarodowienia studiów.
8. Z ramienia jednostki naukowo-dydaktycznej osobą nadzorującą i wdrażającą system kształcenia praktycznego jest powoływany przez dyrektora/kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej opiekun merytoryczny praktyk.

System praktyk zawodowych:

1. Praktyki zawodowe opracowywane są w postaci modułu przedmiotowego z przypisanymi efektami uczenia się oraz ilością punktów ECTS.
2. Studenci Uczelni odbywają w toku studiów praktyki w zależności od obranego obszaru i kierunku studiów: praktykę „kompetencje pracownicze”, praktykę branżową/inżynierską. Dopuszcza się możliwość innej realizacji praktyk lub wprowadzenie odrębnego regulaminu praktyk, ze względu na zewnętrzne wymagania formalne i specyfikę kierunku studiów.
3. Czas trwania praktyki zawodowej i termin realizacji oraz liczbę przyznanych punktów ECTS określają programy studiów.
4. Sposób dokumentacji studenckich praktyk zawodowych określa Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 roku w sprawie: dokumentowania studenckich praktyk zawodowych.
5. W programach studiów poszczególnych obszarów można przewidzieć inne dodatkowe formy praktyk jako obowiązkowe.
6. Za organizację systemu praktyk odpowiadają: kierownik jednostki naukowo – dydaktycznej, opiekunowie praktyk oraz Pracownia Kształcenia Praktycznego w zależności od rodzaju realizowanych praktyk.
7. W ramach praktyk zawodowych dopuszczalne jest częściowe lub całościowe zaliczanie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym procesem kształcenia (praca zawodowa, staż absolwencki, wolontariat itp.).
8. W celu poprawy nadzoru nad realizacją studenckich praktyk zawodowych wprowadza się zasady dotyczące doboru merytorycznych opiekunów praktyk oraz hospitacji studenckich praktyk zawodowych.

Prorektor ds. Kształcenia


dr Alicja Kozubka, prof. WS

Procedury WSZJK

PW 11 moduł komplementarny

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 8 lipca 2014 roku w sprawie: zasad realizacji modułu komplementarnego na studiach drugiego stopnia od roku akademickiego 2014/2015 wraz z załącznikami

Procedura w sprawie realizacji modułu komplementarnego na studiach drugiego stopnia w Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Określenie typu drożności związanego z ukończeniem kierunku studiów I stopnia lub jednolitych magisterskich.
2. Określenie procesu kwalifikacji studenta do realizacji modułu.
3. Proces realizacji moduły komplementarnego w formie zdalnej na kierunkach studiów II stopnia prowadzonych przez jednostki podstawowe WSG.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedery WSZJK

PW 11 moduł komplementarny

Aktualizacja dn. 01.07.2020 r.


Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie: zasad realizacji modułu komplementarnego na studiach drugiego stopnia od roku akademickiego 2020/2021 wraz z załącznikami

Procedura w sprawie realizacji modułu komplementarnego na studiach drugiego stopnia w Wyższej Szkole Gospodarki

1. Określenie typu drożności związanego z ukończeniem kierunku studiów I stopnia lub jednolitych magisterskich.
2. Określenie procesu kwalifikacji studenta do realizacji modułu.
3. Proces realizacji modułu komplementarnego w formie zdalnej na kierunkach studiów II stopnia prowadzonych przez jednostki podstawowe WSG.

Prorektor ds. Kształcenia


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedery WSZJK

PW 11 moduł komplementarny


Aktualizacja dn. 04.10.2022 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 28 czerwca 2022 roku w sprawie: zasad realizacji modułu komplementarnego na studiach drugiego stopnia od roku akademickiego 2022/2023 wraz z załącznikami

Procedura w sprawie realizacji modułu komplementarnego na studiach drugiego stopnia w Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Określenie typu drożności związanego z ukończeniem kierunku studiów I stopnia lub jednolitych magisterskich.
2. Określenie procesu kwalifikacji studenta do realizacji modułu.
3. Proces realizacji moduły komplementarnego w formie zdalnej na kierunkach studiów II stopnia prowadzonych przez jednostki podstawowe WSG.

Prorektor ds. Kształcenia

dr Alicja Kozubska, prof. WSG

PW 12 odwoływanie, przekładanie i odrabianie zajęć dydaktycznych

Wewnętrzne akty prawne:


Regulamin organizacji usługi dydaktycznej w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy

Procedura odwoływania, przekładania i odrabiania zajęć dydaktycznych

1. W przypadku zaistnienia konieczności odwołania zajęć przez nauczyciela akademickiego (dydaktyka) jest on zobowiązany do:
 - a) powiadomienia na adres e-mailowy zajecia@byd.pl.
 - b) informacje przesyłane na ten adres otrzymują dyrektorzy instytutów, koordynatorzy instytutów, Kierownik Sekcji Organizacji Studiów i Rozliczeń Dydaktycznych, biuro Wydziału Studiów Stosowanych; oraz Dział Administracji. Potwierdzeniem otrzymania jest wiadomość zwrotna o treści: „Zgłoszenie z dnia, godziny zostało przyjęte.
 - c) wysłania stosownej informacji do studentów (ISAPS). Termin realizacji odwołanych zajęć musi być podany studentom najpóźniej na pierwszych zajęciach odbywających się po nieobecności.
2. Koordynator Instytutu prowadzi ewidencję odwołanych i odpracowanych zajęć.
3. Jeśli realizacja zajęć w kontakcie bezpośrednim nie jest możliwa, wówczas prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przygotowania materiałów e-learningowych obejmujących efekty tych zajęć i zamieszczenia ich na platformie edukacyjnej ONTE w swoim obszarze konsultacyjnym oraz powiadomienia o tym koordynatora biura instytutu.
4. Dyrektor Instytutu ma prawo wyciągnąć konsekwencje służbowe w postaci negatywnej oceny w stosunku do dydaktyków, którzy odwołają zajęcia bez uzasadnienia więcej niż dwa razy w ciągu jednego semestru.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

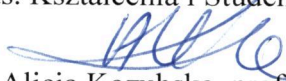
PW 13 opracowanie i weryfikacja efektów kształcenia, programów i planów studiów

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki z dnia 27 sierpnia 2013 roku w sprawie: zmiany załącznika nr 1 do uchwały Kolegium nr 13/2011/2012 z dnia 06.03.2012 roku w sprawie wytycznych do opracowania i wprowadzania programów kształcenia zgodnych z KRK dla Szkolnictwa Wyższego

Procedura opracowywania i weryfikacji planów i programów studiów, opisu efektów kształcenia oraz kart okresowych osiągnięć studenta

1. Opis efektów kształcenia dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia przygotowuje w JND zadaniowy zespół ds. zapewniania jakości kształcenia.
2. Podpisany przez dyrektora jednostki naukowo – dydaktycznej opis efektów kształcenia przedkładany jest właściwemu Dziekanowi, który po weryfikacji przekazuje do zaopiniowania Senackiej Podkomisji ds. KRK i Efektów Kształcenia.
3. Zaopiniowany opis efektów kształcenia dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia Senacka Podkomisja ds. KRK i Efektów Kształcenia przekazuje do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów, który przedstawia je do zatwierdzenia przez Kolegium Uczelni.
4. Zatwierdzenie efektów kształcenia stanowi podstawę do opracowania programu studiów, macierzy efektów, planu studiów.
5. Na podstawie zatwierdzonych przez Kolegium Uczelni programów studiów, macierzy efektów oraz planów studiów, przygotowywane są przez koordynatorów kierunków karty okresowych osiągnięć studenta.

Prorektor
ds. Kształcenia i Studentów

dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

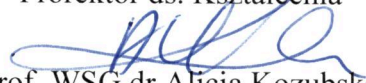
Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 12 marca 2019 roku w sprawie: wytycznych dotyczących projektowania programów studiów wyższych na kierunkach prowadzonych w Wyższej Szkole Gospodarki

Procedura opracowywania i weryfikacji programów studiów

1. Programy studiów powinny spełniać warunki ogólne określone w aktach prawnych, a ponadto uwzględniać następujące założenia:
 - a) podstawowym wyznacznikiem określającym poszczególne poziomy i profile studiów są założone kwalifikacje absolwenta i jego przyszłe kompetencje;
 - b) przyporządkowano kierunek studiów dyscyplinom;
 - c) zostały zdefiniowane efekty uczenia się dla danego kierunku i odnoszą się one do dziedzin i dyscyplin właściwych dla danego kierunku. W przypadku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera tabela powinna zawierać również odniesienie kierunkowych efektów uczenia się do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich;
 - d) został określony katalog przedmiotów lub treści podstawowych dla danego kierunku studiów.
2. Programy studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia należy opisać zgodnie z zakładanymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, uwzględniając wymogi i zalecenia określone w stosownych aktach prawnych, niniejszej uchwale, Regulaminie studiów WSG, Statucie WSG oraz innych przepisach, w szczególności określonych przez Polską Komisję Akredytacyjną, środowiskowe komisje akredytacyjne, stowarzyszenia i organizacje zawodowe, a także uzgodnienia środowiskowe oraz wzorce międzynarodowe.
3. Program studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia ustalane są w drodze uchwały senatu, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego, uwzględniając:
 - 1) związek kierunku studiów ze strategią WSG;
 - 2) opis zakładanych, spójnych efektów uczenia się, uwzględniający uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. póź. 986) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art.7 ust. 3 tej ustawy, w tym wybrane efekty uczenia się właściwe dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów:
 - a) dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji - w przypadku studiów pierwszego stopnia;
 - b) dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji - w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;

- 3) liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania kwalifikacji na danym poziomie;
 - 4) moduły (grupy przedmiotów, przedmioty) kształcenia wraz z przypisanymi do każdego modułu (przedmiotu) efektów uczenia się oraz liczbę punktów ECTS;
 - 5) sposób weryfikacji i oceny osiągania zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta;
 - 6) wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów;
 - 7) łączną liczbę punktów ECTS, którą musi zdobyć student.
4. Opracowując programy studiów należy przyjąć, że student ma możliwość wyboru modułów (przedmiotów) w wymiarze nie mniejszym niż 30% ogólnej liczby punktów ECTS na danym kierunku studiów, w tym poprzez wybór specjalności/ obszaru studiów.
 5. Wymagane są odrębne opisy programów studiów w przypadku prowadzenia dwóch profili kształcenia na jednym kierunku studiów.
 6. Realizacja kierunków studiów w formie stacjonarnej i niestacjonarnej prowadzi do uzyskania takich samych efektów uczenia się.
 7. Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia również efekty w zakresie znajomości języka obcego.
 8. Warunkiem uzyskania kwalifikacji na poziomie 6 PRK albo 7 PRK dla określonego kierunku studiów, poświadczonej dyplomem, jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie efektów uczenia się.

Prorektor ds. Kształcenia



prof. WSG dr Alicja Kozubska

Procedury WSZJK

PW 14 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z wychowania fizycznego

Wewnętrzne akty prawne:

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w sprawie organizacji zajęć i uzyskiwania zaliczenia z wychowania fizycznego

Procedura organizacji zajęć o uzyskiwania zaliczenia z wychowania fizycznego w Wyższej Szkole Gospodarki

1. Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są na II semestrze studiów pierwszego stopnia i na III semestrze studiów drugiego stopnia.
2. Studenci mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego i uzyskać ich zaliczenie.
3. Studenci, którzy osiągają efekty kształcenia przewidziane w programie przedmiotów wychowanie fizyczne poza Uczelnią, we własnym zakresie zobowiązani są do zgłoszenie tego faktu, poprzez wypełnienie i złożenie stosownych dokumentów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 14 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z wychowania fizycznego

Aktualizacja dn. 20.09.2016 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w sprawie organizacji zajęć i uzyskiwania zaliczenia z wychowania fizycznego

Procedura organizacji zajęć o uzyskiwania zaliczenia z wychowania fizycznego w Wyższej Szkole Gospodarki

1. Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są na II semestrze studiów pierwszego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich prowadzonych w formie stacjonarnej.
2. Studenci mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego i uzyskać ich zaliczenie.
3. Studenci, którzy osiągają efekty kształcenia przewidziane w programie przedmiotów wychowanie fizyczne poza Uczelnią, we własnym zakresie zobowiązani są do zgłoszenie tego faktu, poprzez wypełnienie i złożenie stosownych dokumentów.

Prorektor
ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 15 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z języków obcych (certyfikaty TOEIC)

Wewnętrzne akty prawne:

Instrukcja Kierownika Katedry Lingwistyki Stosowanej z dnia 16 czerwca 2014 roku dotycząca realizacji modułu przedmiotowego język obcy od roku akademickiego 2014/15

Procedura w sprawie organizacji zajęć i uzyskiwania zaliczeń z języków obcych (certyfikaty) obejmuje

1. Realizację kształcenia językowego na studiach I i II stopnia zgodnego z harmonogramem przedmiotów kanonicznych (ogólnouczelnianych).
2. Zasady wyboru grup językowych.
3. Zasady przeprowadzenia certyfikacji językowej (Test of English for International Communication TOEIC).
4. Zasady przeprowadzenia zaliczenia, jego warunki i rygor.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 15 organizacja zajęć i uzyskiwania zaliczeń z języków obcych (certyfikaty TOEIC)

Aktualizacja dn. 26.07.2018 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Instrukcja z dnia 18 lipca 2018 r. dotycząca realizacji modułu przedmiotowego „język obcy” od roku akademickiego 2018/2019

Procedura w sprawie organizacji zajęć i uzyskiwania zaliczeń z języków obcych (certyfikaty) obejmuje

1. Realizację kształcenia językowego na studiach I i II stopnia zgodnego z harmonogramem przedmiotów kanonicznych (ogólnouczelnianych).
2. Zasady wyboru grup językowych.
3. Ścieżki realizacji treści kształcenia.
4. Zasady przeprowadzenia zaliczenia, jego warunki i rygor.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 16 studiowanie osób niepełnosprawnych

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 20 listopada 2012 roku w sprawie studiowania osób niepełnosprawnych.

Procedura w sprawie studiowania osób niepełnosprawnych w Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Określenie roli i zadań BON (Biura Osób Niepełnosprawnych).
2. Powołanie Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych w zespołach jednostek naukowo-dydaktycznych.
3. Określenie dodatkowych praw przysługujących studentom niepełnosprawnym.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 16 studiowanie osób niepełnosprawnych

Aktualizacja dn. 27.04.2017 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 25.04.2017 roku w sprawie studiowania osób niepełnosprawnych.

Procedura w sprawie studiowania osób niepełnosprawnych w Wyższej Szkole Gospodarki

1. Określenie roli i zadań BON (Biura Osób Niepełnosprawnych).
2. Powołanie Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych w zespołach jednostek naukowo-dydaktycznych.
3. Określenie grupy odbiorców uprawnionych do korzystania z usług BON.
4. Określenie dodatkowych praw przysługujących studentom niepełnosprawnym.

Prorektor ds. Kształcenia


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 17 studiowania osób z zagranicy/pomoc językowa


Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 20 maja 2014 roku o zmianie uchwały 11/2012/2013 z dnia 30 kwietnia 2013 roku Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz form i systemów studiów odnoszących się do kierunków prowadzonych przez jednostki podstawowe na rok akademicki 2014/15

Zarządzenie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów z 1 października 2013 roku w sprawie powołania zadaniowego zespołu wspierającego językową stronę przygotowania pracy dyplomowej

Procedura w sprawie studiowania osób z zagranicy i pomocy językowej w Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Określenie procesu rekrutacji dla obcokrajowców.
2. Powołanie zespołu wspierającego językową stronę przygotowania pracy dyplomowej studentów z zagranicy.
3. Określenie dodatkowych praw przysługujących studentom z zagranicy.

Prorektor
ds. Kształcenia i Studentów

dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 18 system elastycznego kształcenia

Wewnętrzne akty prawne:

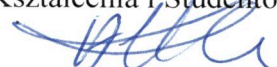
Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 26 lutego 2013 w sprawie systemu elastycznego kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki

Procedura w sprawie systemu elastycznego kształcenia

1. Możliwość indywidualizacji ścieżki studiowania.
2. Uczestniczenie w szerokiej gamie zajęć fakultatywnych od języków obcych, poprzez specjalistyczne warsztaty i programy certyfikacyjne, po zajęcia z profesorami wizytującymi z zagranicy – możliwość uzyskania dodatkowych punktów ECTS.
3. Prawo wyboru form i sposobów studiowania, przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii (e-learning i b-learning) i innowacyjnych metod kształcenia (projekty, gry symulacyjne).
4. Możliwość studiowania na jednym z kilku systemów studiów (dzienny, wieczorowy, zaoczny) i możliwość jego zmiany w trakcie studiów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 19 system zarządzania uczelnią (Internetowy System Administrowania Procesem Studiowania- ISAPS)

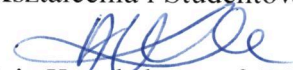
Wewnętrzne akty prawne: (w przygotowaniu)

Procedura systemu informatycznego ISAPS (internetowy system administrowania procesem studiowania)

1. Podstawowym systemem informatycznym w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy jest system informatyczny ISAPS, który zawiera zintegrowane rozwiązania wspierające pracę uczelni, obsługę i prowadzenie różnych form kształcenia oraz wymianianie informacji pomiędzy nauczycielami akademickimi i studentami.
2. Podstawowe moduły systemu:
 - a) rekrutacja,
 - b) obsługa procesu kształcenia (dziekanat, oceny, proces dyplomowania),
 - c) rozliczenia finansowe studentów i pracowników (rozliczenia ze studentami, rozliczenie dydaktyki, stypendia),
 - d) obsługa absolwenta,
 - e) zarządzanie personelem,
 - f) ogłoszenia tematyczne.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:


Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z 24 marca 2014 roku w sprawie kryteriów wskazania nauczyciela akademickiego do minimum kadrowego na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia oraz zasad ich ustalania

Procedura wskazania nauczyciela akademickiego do minimum kadrowego na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia oraz zasad ich ustalania.

1. Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni może zaliczyć do minimum kadrowego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że nauczyciele akademicy zaliczani do minimum kadrowego kierunków studiów o profilu praktycznym, posiadający doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią mogą być zatrudnieni w wymiarze nie mniejszym niż 25% pełnego wymiaru czasu pracy.
2. Do minimum kadrowego podstawowa jednostka organizacyjna zalicza nauczycieli akademickich, dla których uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, lub nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej Uczelni, dla których podstawowym miejscem pracy jest instytut naukowy Polskiej Akademii Nauk albo instytut badawczy, lub nauczycieli akademickich posiadających znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w dziedzinach związanych z kierunkiem studiów również w przypadku, gdy uczelnia nie jest ich podstawowym miejscem pracy.
3. Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie o profilu praktycznym może zaliczyć do minimum kadrowego:
 - a) w miejsce nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego lub będącego osobą, która nabyła uprawnienie równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego, dwie osoby posiadające stopień naukowy doktora i znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów,
 - b) w miejsce nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora, dwie osoby posiadające tytuł zawodowy magistra i znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG


Wewnętrzne akty prawne: (aktualizacja w przygotowaniu)

1. Powołania na stanowisko akademickie eksperta dydaktycznego dokonuje Prezydent Uczelni. Ekspertem dydaktyczny jest osoba:
 - a) z wykształceniem wyższym,
 - b) będąca specjalistą w danej dziedzinie oraz ciesząca się dużym uznaniem w środowisku zawodowym,
 - c) posiadająca teoretyczną i praktyczną znajomość danej dziedziny, a także znaczące doświadczenie zawodowe i/lub naukowe w tym zakresie, wynikające z prowadzonych badań, opracowanych ekspertyz czy dokonanych wdrożeń prac naukowo-badawczych lub inżynierskich,
 - d) legitymująca się specjalistycznymi certyfikatami i uprawnieniami zawodowymi,
 - e) zatrudniona w instytucjach poza szkolnictwem wyższym na stanowiskach kierowniczych lub w jednostkach i działach badawczo-rozwojowych przedsiębiorstw,
 - f) posiadająca wieloletni staż zawodowy.
2. Listę ekspertów w poszczególnych jednostkach naukowo-dydaktycznych, na dany rok akademicki, tworzy i modyfikuje właściwy dyrektor/kierownik w konsultacji z Dyrektorem Kreatora Innowacyjności do 30 czerwca każdego roku akademickiego, a następnie przedstawia Kolegium Uczelni.
3. Nauczycielem-praktykiem jest osoba:
 - a) z wykształceniem wyższym,
 - b) z doświadczeniem praktycznym w danej dziedzinie,
 - c) posiadająca teoretyczną i praktyczną znajomość danej dziedziny, a także znaczące doświadczenie zawodowe w tym zakresie, wynikające z prowadzonych badań, opracowanych ekspertyz, zgłoszonych patentów czy dokonanych wdrożeń prac naukowo-badawczych lub inżynierskich,
 - d) legitymująca się specjalistycznymi certyfikatami i uprawnieniami zawodowymi,
 - e) zatrudniona w instytucjach poza szkolnictwem wyższych, firmach, przedsiębiorstwach lub organizacjach pożytku publicznego, w tym pełniąca funkcje kierownicze,
 - f) posiadająca wieloletni staż zawodowy.
4. Nauczyciel-praktyk wchodzi w skład struktury jednostki naukowo-dydaktycznej, która zgłosiła zapotrzebowanie na jego zatrudnienie.
5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-praktyk może być zatrudniony po zatwierdzeniu struktury, o której mowa w punkcie 3, w tym również w trakcie trwania semestru, jeżeli uzasadniają to względy merytoryczne oraz potrzeby dydaktyczne.

6. Do obowiązków dydaktycznych nauczyciela-praktyka należy:
 - a) prowadzenie regularnych zajęć dydaktycznych określonych w planach i programach studiów na poszczególnych poziomach kształcenia w sytuacji, gdy osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia wymaga uwzględnienia praktycznego doświadczenia prowadzącego,
 - b) prowadzenie zajęć o charakterze praktycznym w ramach bloku eksperckiego,
 - c) przygotowanie materiałów dydaktycznych na platformę zdalnego nauczania,
 - d) udział w opracowaniu i weryfikacji efektów kształcenia oraz programów i opisów przedmiotów,
 - e) konsultacja prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, podyplomowych).
7. Nauczyciel-praktyk prowadzi zajęcia dydaktyczne zgodnie z autorskim programem przedmiotu, na podstawie przedstawionej dyrektorowi/kierownikowi jednostki naukowo-dydaktycznej dokumentacji.
8. Tematyka powierzanych nauczycielowi-praktykowi zajęć powinna być zgodna z jego doświadczeniem zawodowym oraz posiadanymi uprawnieniami.
9. Nauczyciel-praktyk może prowadzić zajęcia dydaktyczne we wszystkich formach, stosownie do posiadanych kompetencji, szczególnie zaś rekomenduje się następujące formy: ćwiczenia, laboratorium, warsztaty, wykład konwersatoryjny oraz konsultacje.
10. Asystentem badawczo-rozwojowym jest osoba:
 - a) z wykształceniem wyższym, legitymująca się tytułem zawodowym: inżyniera, inżyniera architekta, inżyniera architekta krajobrazu, inżyniera pożarnictwa, lekarza, lekarza dentystry lub lekarza weterynarii,
 - b) posiadająca teoretyczną znajomość danej dziedziny, prowadząca prace o charakterze badawczo-rozwojowym i aplikacyjnym w obszarze zgodnym z uzyskanym wykształceniem,
 - c) posiadająca przynajmniej minimalne praktyczne doświadczenie w obszarze działalności społeczno-gospodarczej zgodnym z uzyskanym wykształceniem,
 - d) wskazane jest legitymowanie się specjalistycznymi certyfikatami i uprawnieniami zawodowymi,
11. Asystent badawczo-rozwojowy wchodzi w skład struktury jednostki naukowo-dydaktycznej, która zgłosiła zapotrzebowanie na jego zatrudnienie.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy w sprawie: opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego z dnia 8 lipca 2014 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Kolegium w sprawie: opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego. Wymagania dotyczące materiałów przekazywanych do ONTE w celu przygotowania kursów zdalnych.

Załącznik nr 2 do Uchwały Kolegium w sprawie: opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego z dnia 8 lipca 2014 r. Prawa do materiałów utworzonych w ramach Uchwały.

Procedura opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego

1. Podstawowym środowiskiem nauki w systemie kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy jest platforma edukacyjna ONTE.
2. Każde zajęcia i konsultacje na platformie ONTE prowadzone są przez przeszkolonych nauczycieli akademickich.
3. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zajęciami prowadzonymi w formie:
 - a) komplementarnej, tj. kształcenie odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na platformie ONTE (online) i poprzez bezpośrednie spotkania w siedzibie Uczelni;
 - b) zdalnej, tj. kształcenie odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie na platformie ONTE (online).
4. Prowadzenie zajęć komplementarnych lub zdalnych odbywa się pod opieką metodyczną pracownika ONTE (opiekun kursu) wyznaczonego przez Dyрекcję ONTE.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

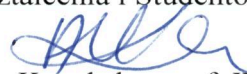
Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 16 października 2018 r. w sprawie opracowywania autorskich programów nauczania oraz przygotowywania materiałów dydaktycznych

Procedura opracowania autorskich programów nauczania, przygotowania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego

1. Podstawowym środowiskiem nauki w systemie kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy jest platforma edukacyjna ONTE.
2. Każde zajęcia i konsultacje na platformie ONTE prowadzone są przez przeszkolonych nauczycieli akademickich.
3. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zajęciami prowadzonymi w formie:
 - c) komplementarnej, tj. kształcenie odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na platformie ONTE (online) i poprzez bezpośrednie spotkania w siedzibie Uczelni;
 - d) zdalnej, tj. kształcenie odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie na platformie ONTE (online).
4. Prowadzenie zajęć komplementarnych lub zdalnych odbywa się pod opieką metodyczną pracownika ONTE (opiekun kursu) wyznaczonego przez Dyрекcję ONTE.
5. Nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie autorskich treści programowych zgodnych z obowiązującym dla danego przedmiotu opisem przedmiotu i programem przedmiotu.
6. Każdy prowadzący przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych jest zobowiązany przygotować autorskie treści programowe, które podlegają nadzorowi metodycznemu i ewaluacji dydaktycznej zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSG.
7. Autorskie treści programowe powinny być konsultowane z prowadzącymi pozostałe formy tego przedmiotu, oraz z osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 15 września 2020 r. w sprawie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Podstawowym środowiskiem kształcenia na odległość są dedykowane platformy edukacyjne, w formule systemu do zarządzania nauczaniem (LMS — Learning Management System). Główna platforma edukacyjna nosi nazwę platformy zdalnego nauczania ONTE (dalej: ONTE).
2. Zajęcia na ONTE odbywają się w obszarach kursów – wydzielonych stronach WWW zawierających treść zajęć, materiały aktywizujące oraz narzędzia komunikacyjne.
3. Dopuszcza się stosowanie platform (LMS oraz innych) nieadministrowanych przez WSG pod warunkiem uprzedniej autoryzacji przez zespół Pracowni Dydaktyki Mieszanej.
4. Platformy zdalnego nauczania wykorzystywane do zajęć w kontakcie asynchronicznym muszą umożliwiać dokumentowanie aktywności uczestników procesu edukacyjnego.
5. Dopuszcza się wykorzystanie w procesie dydaktycznym środków technicznych umożliwiających prowadzenie zajęć w formie audiokonferencji lub wideokonferencji.
6. Kształcenie w Uczelni odbywa się w formie: zajęć w sali oraz z wykorzystaniem form kształcenia na odległość, przy użyciu środków wskazanych w §2 (zajęcia w kontakcie asynchronicznym na platformie ONTE oraz synchronicznym w formie wideokonferencji).
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej: zajęcia zdalne) realizowane są jako:
8. b-learning – zajęcia hybrydowe, częściowo odbywające się w sali oraz częściowo na platformie ONTE lub w formie wideokonferencji.
9. e-learning – zajęcia w pełni zdalne, odbywające na platformie ONTE lub w formie wideokonferencji.
10. Wszystkie zajęcia prowadzone w sali, mogą mieć umieszczone przez prowadzącego na platformie ONTE repozytorium materiałów niezbędnych lub przydatnych studentom do nauki lub pracy własnej oraz mogą być wspierane narzędziami dostępnymi na ONTE. Dobrą praktyką jest wykorzystywanie platformy ONTE jako środowiska do gromadzenia prac ewaluacyjnych wykonywanych przez studentów, a dokumentujących efekty uczenia się.

Prorektor ds. Kształcenia


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 13 września 2022 r. w sprawie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Podstawowym środowiskiem kształcenia na odległość są dedykowane platformy edukacyjne, w formule systemu do zarządzania nauczaniem (LMS — Learning Management System). Główna platforma edukacyjna nosi nazwę platformy zdalnego nauczania ONTE (dalej: ONTE).
2. Zajęcia na ONTE odbywają się w obszarach kursów – wydzielonych stronach WWW zawierających treść zajęć, materiały aktywizujące oraz narzędzia komunikacyjne.
3. Dopuszcza się stosowanie platform (LMS oraz innych) nieadministrowanych przez WSG pod warunkiem uprzedniej autoryzacji przez zespół Pracowni Dydaktyki Mieszanej.
4. Platformy zdalnego nauczania wykorzystywane do zajęć w kontakcie asynchronicznym muszą umożliwiać dokumentowanie aktywności uczestników procesu edukacyjnego.
5. Dopuszcza się wykorzystanie w procesie dydaktycznym środków technicznych umożliwiających prowadzenie zajęć w formie audiokonferencji lub wideokonferencji.
6. Kształcenie w Uczelni odbywa się w formie: zajęć w sali oraz z wykorzystaniem form kształcenia na odległość, przy użyciu środków wskazanych w §2 (zajęcia w kontakcie asynchronicznym na platformie ONTE oraz synchronicznym w formie wideokonferencji).
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej: zajęcia zdalne) realizowane są jako:
8. b-learning – zajęcia hybrydowe, częściowo odbywające się w sali oraz częściowo na platformie ONTE lub w formie wideokonferencji.
9. e-learning – zajęcia w pełni zdalne, odbywające na platformie ONTE lub w formie wideokonferencji.
10. Wszystkie zajęcia prowadzone w sali, mogą mieć umieszczone przez prowadzącego na platformie ONTE repozytorium materiałów niezbędnych lub przydatnych studentom do nauki lub pracy własnej oraz mogą być wspierane narzędziami dostępnymi na ONTE. Dobrą praktyką jest wykorzystywanie platformy ONTE jako środowiska do gromadzenia prac ewaluacyjnych wykonywanych przez studentów, a dokumentujących efekty uczenia się.

Prorektor ds. Kształcenia


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 9 czerwca 2015 roku w sprawie: potwierdzania w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy efektów uczenia się.

Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Gospodarki osiągniętych w systemach formalnych, pozaformalnych i nieformalnych.

1. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:
 - 1) osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia;
 - 2) osobie posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera lub równorzędny i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
 - 3) osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub magistra inżyniera lub równorzędny i co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia.
2. W przypadku absolwentów kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych oraz kolegiów pracowników służb społecznych przystępujących do potwierdzenia efektów uczenia się na studia pierwszego stopnia, nie jest wymagane spełnienie warunku pięcioletniego doświadczenia zawodowego.
3. O potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną mogą ubiegać się:
 - 1) kandydaci przyjmowani na pierwszy rok studiów, na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia w trybie rekrutacji wynikającej z podjętej przez Kolegium Uczelni uchwały;
 - 2) studenci, którzy w trakcie trwania studiów spełnili kryteria określone w ust.1;
 - 3) inne osoby, posiadające określone w ust.1 doświadczenie zawodowe związane z określonym kierunkiem studiów, ubiegające się o przyjęcie na studia poza rekrutacją.
4. Potwierdzanie efektów uczenia się może być przeprowadzone na kierunku, poziomie i profilu kształcenia, który posiada co najmniej pozytywną ocenę programową.
5. Weryfikacja efektów uczenia się jest dokonywana w oparciu o efekty kształcenia określone w programie kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

6. Wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych w edukacji pozaformalnej i nieformalnej Wnioskodawca składa do dyrektora właściwej jednostki naukowo-dydaktycznej za pośrednictwem Doradcy.
7. Decyzję w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się podejmuje dziekan właściwego wydziału na podstawie rekomendacji. Grupy ds. potwierdzania efektów uczenia się.
8. Organem odwoławczym od decyzji dziekana jest rektor.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2018 roku w sprawie: potwierdzania w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy efektów uczenia się.

Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Gospodarki.

1. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:

1) osobie posiadającej:

- świadectwo dojrzałości albo świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- świadectwo dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- świadectwo lub inny dokument uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 i 1560);
- świadectwo i inny dokument lub dyplom, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, o której mowa w pkt 4;
- świadectwo lub dyplom uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z umową bilateralną o wzajemnym uznawaniu wykształcenia;
- świadectwo lub inny dokument uznany za równorzędny polskiemu świadectwu dojrzałości na podstawie przepisów obowiązujących do dnia 31 marca 2015 r.

i co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;

- 2) kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1) – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- 3) kwalifikację pełną na poziomie 6 PRK i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;

- 4) kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 10 maja 2016 roku w sprawie: zmiany załącznika nr 2 do Uchwały Kolegium nr 13/2011/2012 z dnia 06.03.2012 roku w sprawie wytycznych do opracowania i wprowadzania programów kształcenia zgodnych z KRK dla Szkolnictwa Wyższego

Program studiów stanowiący opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania założonych efektów kształcenia, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS i plany studiów stanowią uszczegółowienie programu kształcenia opisanego w załączniku nr 1.

1. Program kształcenia dla kierunków studiów o określonym poziomie i profilu kształcenia obejmuje:
 - a) ogólną charakterystykę prowadzonych studiów,
 - b) opis zakładanych efektów kształcenia,
 - c) program studiów, stanowiący opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia,
 - d) opis warunków prowadzenia studiów i sposoby realizacji kształcenia,
 - e) opis wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia licencjackich wynosi nie więcej niż:
 - 1) 2250 -2300 – dla kierunków wyodrębnionych z obszaru nauk społecznych, w dziedzinie nauk społecznych, w dziedzinie nauk ekonomicznych,
 - 2) 2250-2300 - dla kierunków wyodrębnionych z obszaru nauk humanistycznych,
 - 3) 2500 – dla kierunków wyodrębnionych z obszaru nauk medycznych, nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej – w dziedzinie nauk medycznych oraz nauk o zdrowiu (dla kierunku fizjoterapia łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynosi 2800 godzin)
 - 4) 2250 – dla kierunków wyodrębnionych z obszaru nauk medycznych, nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej – w dziedzinie nauk o kulturze fizycznej
3. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych drugiego stopnia wynosi nie więcej niż:
 - 1) 1350 – dla kierunków wyodrębnionych z obszaru nauk humanistycznych, nauk społecznych, nauk ścisłych

W ramach kierunków studiów pierwszego stopnia uprawniających do uzyskania kwalifikacji inżyniera, łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych wynosi od 2600 do 2700 godzin.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 12 marca 2019 roku w sprawie: wytycznych dotyczących projektowania programów studiów wyższych na kierunkach prowadzonych w Wyższej Szkole Gospodarki

1. Program studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia ustalane są w drodze uchwały senatu, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego, uwzględniając:
 - 1) związek kierunku studiów ze strategią WSG;
 - 2) opis zakładanych, spójnych efektów uczenia się, uwzględniający uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. póź. 986) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art.7 ust. 3 tej ustawy, w tym wybrane efekty uczenia się właściwe dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów:
 - a) dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji - w przypadku studiów pierwszego stopnia;
 - b) dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji - w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;
 - 3) liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania kwalifikacji na danym poziomie;
 - 4) moduły (grupy przedmiotów, przedmioty) kształcenia wraz z przypisanymi do każdego modułu (przedmiotu) efektów uczenia się oraz liczbę punktów ECTS;
 - 5) sposób weryfikacji i oceny osiągania zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta;
 - 6) wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów;
 - 7) łączną liczbę punktów ECTS, którą musi zdobyć student.
2. Opracowując programy studiów należy przyjąć, że student ma możliwość wyboru modułów (przedmiotów) w wymiarze nie mniejszym niż 30% ogólnej liczby punktów ECTS na danym kierunku studiów, w tym poprzez wybór specjalności/ obszaru studiów.
3. Wymagane są odrębne opisy programów studiów w przypadku prowadzenia dwóch profili kształcenia na jednym kierunku studiów.
4. Realizacja kierunków studiów w formie stacjonarnej i niestacjonarnej prowadzi do uzyskania takich samych efektów uczenia się.
5. Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia również efekty w zakresie znajomości języka obcego.
6. Warunkiem uzyskania kwalifikacji na poziomie 6 PRK albo 7 PRK dla określonego kierunku studiów, poświadczonej dyplomem, jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie efektów uczenia się.
7. Kształcenie w zakresie kształtowania umiejętności praktycznych, w tym zajęcia laboratoryjne, terenowe i warsztatowe, powinno odbywać się na zajęciach dydaktycznych

- wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia i studenta.
8. Program studiów o profilu praktycznym przewiduje praktyki zawodowe, stanowiące integralną część planu studiów, w wymiarze, co najmniej:
 - 1) 6 miesięcy - w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;
 - 2) 3 miesięcy - w przypadku studiów drugiego stopnia.
 9. Programy studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia należy opisać zgodnie z zakładanymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, uwzględniając wymogi i zalecenia określone w stosownych aktach prawnych, niniejszej uchwale, Regulaminie studiów WSG, Statucie WSG oraz innych przepisach, w szczególności określonych przez Polską Komisję Akredytacyjną, środowiskowe komisje akredytacyjne, stowarzyszenia i organizacje zawodowe, a także uzgodnienia środowiskowe oraz wzorce międzynarodowe.

Prorektor ds. Kształcenia


prof. WSG dr Alicja Kozubska

PW 25 dokumentowanie studenckich praktyk zawodowych

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 23 maja 2017 roku w sprawie: dokumentowania studenckich praktyk zawodowych

Załącznik nr 1. Karta Praktyk.

Załącznik nr 2. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez studenta.

Załącznik nr 3. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez praktykodawcę.

1. Dokumentowanie odbycia studenckich praktyk zawodowych prowadzone jest za pomocą:
 - a) Karty Praktyk,
 - b) Ankiety dotyczącej studenckich praktyk zawodowych wypełnianej przez studenta,
 - c) Ankiety dotyczącej studenckich praktyk zawodowych wypełnianej przez praktykodawcę,
 - d) innych dodatkowych dokumentów określonych w programie praktyk dla danego obszaru (specjalności) studiów.
2. Nadzór nad prawidłowością wypełniania ww. dokumentów sprawuje merytoryczny opiekun praktyk zawodowych na dany obszarze (specjalności) studiów.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 25 dokumentowanie studenckich praktyk zawodowych

Aktualizacja dn. 1.10.2019 r.

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 roku w sprawie: dokumentowania studenckich praktyk zawodowych.

Załącznik nr 1. Karta Praktyk

Załącznik nr 2. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez studenta.

Załącznik nr 3. Ankieta dotycząca studenckich praktyk zawodowych wypełniana przez praktykodawcę.

Załącznik nr 4. Karta hospicacji praktyk zawodowych

3. Dokumentowanie odbycia studenckich praktyk zawodowych prowadzone jest za pomocą:
 - a) Karty Praktyk,
 - b) Ankiety dotyczącej studenckich praktyk zawodowych wypełnianej przez studenta,
 - c) Ankiety dotyczącej studenckich praktyk zawodowych wypełnianej przez praktykodawcę,
 - d) Karty hospicacji praktyk zawodowych,
 - e) innych dodatkowych dokumentów określonych w programie praktyk dla danego obszaru (specjalności) studiów.
4. Nadzór nad prawidłowością wypełniania ww. dokumentów sprawuje merytoryczny opiekun praktyk zawodowych na dany obszarze (specjalności) studiów.

Prorektor ds. Kształcenia



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

PW 26 zadania i obowiązki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 18 lipca 2017 roku w sprawie: zakresu i wymiaru zadań i obowiązków dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

1. Zadania i obowiązki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Wyższej Szkole Gospodarki z siedzibą w Bydgoszczy zostały podzielone na 4 obszary:
 - 1) Zadania i obowiązki związane z przygotowaniem zajęć dydaktycznych.
 - 2) Zadania i obowiązki związane z przeprowadzeniem zajęć dydaktycznych.
 - 3) Zadania i obowiązki związane z dokumentowaniem efektów kształcenia.
 - 4) Inne obowiązki związane z procesem dydaktycznym.
2. Do obowiązków związanych z przygotowaniem zajęć dydaktycznych należą m.in.: terminowe opracowanie szczegółowych programów przedmiotów, przygotowanie materiałów do prowadzenia zajęć oraz kryteriów oceniania.
3. Do obowiązków związanych z przeprowadzeniem zajęć dydaktycznych należy przeprowadzenie ich zgodnie z rozkładem zajęć, prowadzenie zajęć właściwie przygotowanych merytorycznie i metodycznie.
4. Do zadań związanych z dokumentowaniem efektów kształcenia należy m.in. zachowanie prac etapowych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych, wypełnienie protokołu zajęć oraz karty weryfikacji zajęć dydaktycznych.
5. Do innych obowiązków związanych z procesem dydaktycznym należy: udział w komisjach komisyjnych, konsultacje i dyżury dydaktyczne, recenzowanie i promotorstwo prac dyplomowych, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, troska o wysoką jakość kształcenia.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

PW 27 Przeciwdziałanie przemocy, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2018 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu przeciwdziałania przemocy, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu

1. Regulamin Przeciwdziałania przemocy, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom przemocy dyskryminacji i molestowaniu seksualnego w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy.
2. Celem Regulaminu jest:
 - przeciwdziałanie przemocy,
 - przeciwdziałanie dyskryminacji,
 - przeciwdziałanie molestowaniu seksualnemu,
 - określenie zasad postępowania w przypadku zjawisk przemocy, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
 - zapewnienie bezpiecznego środowiska dla całej wspólnoty Uczelni.
3. W Uczelni obowiązuje zakaz przemocy, dyskryminacji bądź molestowania seksualnego.
4. Członkowie wspólnoty Uczelni są zobowiązani do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie I aktywnej współpracy z Komisją w celu przeciwdziałania zjawiskom przemocy, dyskryminacji I molestowaniu seksualnemu.
5. Uczelnia zobowiązana jest do natychmiastowej interwencji w celu wyeliminowania wszelkich zgłoszonych przypadków przemocy, dyskryminacji bądź molestowania seksualnego oraz do wsparcia ofiar tych zjawisk.
6. Nadzór and przestrzeganiem zasad Regulaminu jest powołana przez Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Uczelniana Komisja ds. Przeciwdziałania Zjawiskom Przemocy, Dyskryminacji I Molestowania Seksualnego.

Prorektor ds. Kształcenia



dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 28 Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2018 r. w sprawie: procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w siedzibie i we wszystkich jednostkach Wyższej Szkoły Gospodarki

1. Procedura Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ma na celu w szczególności:
 - a) Przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji,
 - b) Umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami,
 - c) Podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji,
 - d) Wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

Prorektor ds. Kształcenia

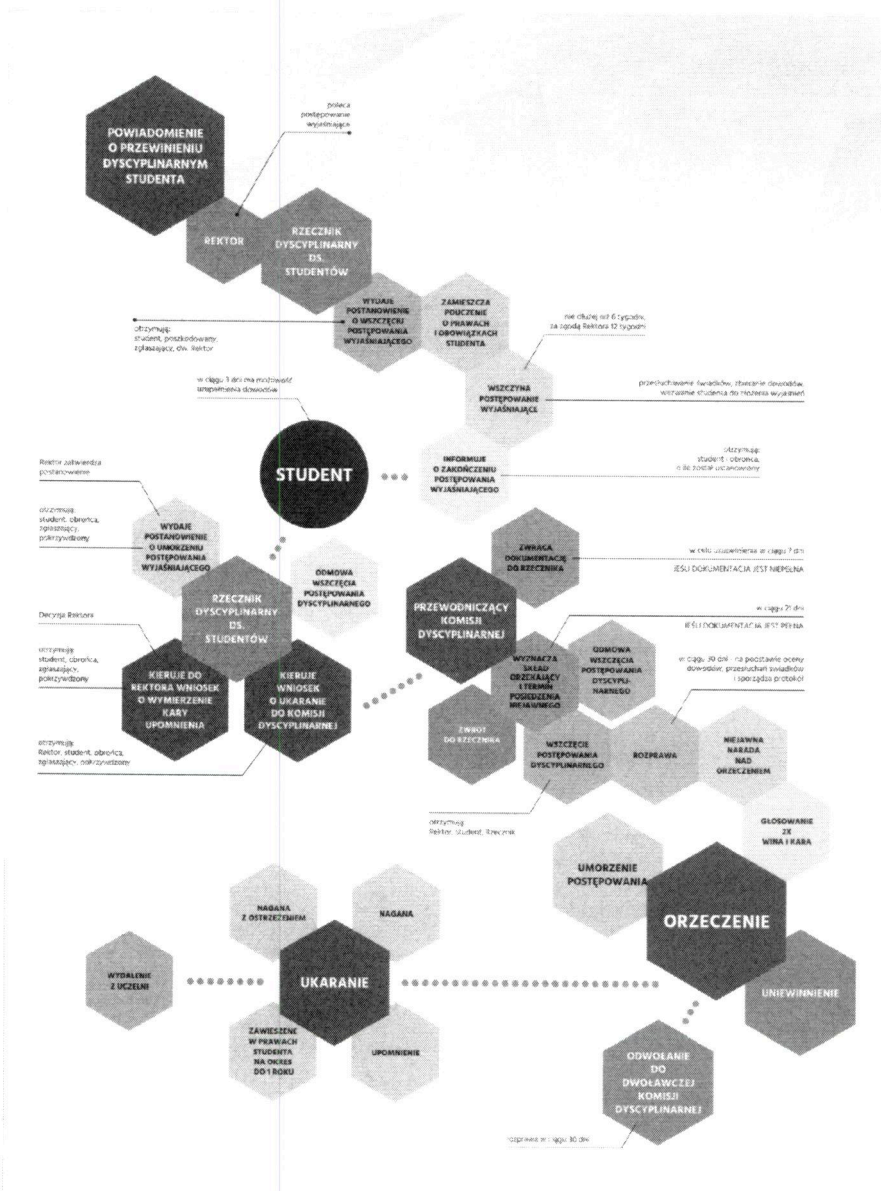


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK
PW 29 Komisja dyscyplinarna

Wewnętrzne akty prawne:

Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2018 r. w sprawie: przyjęcia regulaminu prac komisji dyscyplinarnej do spraw studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej do spraw słuchaczy i studentów studiów podyplomowych



Prorektor ds. Kształcenia
Alicja Kozubka
 dr Alicja Kozubka, prof. WSG

Wewnętrzne akty prawne:

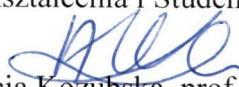
Procedura uruchamianie zajęć zdalnych z dn. 28.09.2018r.

1. Zgodnie z uchwałą Kolegium w sprawie opracowywania autorskich programów nauczania, przygotowywania materiałów dydaktycznych oraz metod kształcenia zdalnego jednostki naukowo-dydaktyczne oraz wydziały zgłaszają do ONTE informację o zaplanowanych na nadchodzący semestr zajęciach zawierających formę zdalną przynajmniej miesiąc przed rozpoczęciem zajęć.
2. Informacja musi zawierać
 - a. Nazwę przedmiotu
 - b. Formę zajęć zgodnie z planem studiów
 - c. Semestr (numer)
 - d. Liczbę godzin w kontakcie bezpośrednim
 - e. Liczbę godzin zdalnych
 - f. Nazwisko i imię prowadzącego zajęcia
 - g. Płeć prowadzącego (w celu zapewnienia poprawnej formy osobowej w generowanych dokumentach)
 - h. Adres email prowadzącego zajęcia
 - i. System studiów (stacjonarny/niestacjonarny)
 - j. Semestr (letni/zimowy)
 - k. Grupy biorące udział w zajęciach zgodnie z oznaczeniami w ISPAS
 - l. Nazwę jednostki przesyłającej informację
3. Arkusz programu Excel, który po wypełnieniu należy wysłać do ONTE znajduje się w obszarze Trattoria platformy ONTE.
4. Kierownik jednostki ma obowiązek poinformowania prowadzącego zajęcia zawierającego formę zdalną o tym fakcie.
5. W oparciu o otrzymane informacje zespół ONTE również przesyła wiadomość do prowadzącego zajęcia o przydzieleniu mu takich zajęć.
6. Zespół ONTE generuje potwierdzenie dla kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych o wysłaniu wiadomości do nauczycieli akademickich wraz z informacją o pracownikach, którzy jeszcze nigdy nie byli zalogowani na platformie ONTE.
7. Obszary na platformie ONTE tworzymy tylko w oparciu o zamówienie złożone przez prowadzącego zajęcia.
8. Zamówienie musi być złożone za pomocą formularza umieszczonego w obszarze Trattoria platformy ONTE.
9. Obowiązkowe pola formularza to:
 - a. Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia
 - b. Nazwę przedmiotu
 - c. Tryb studiów (dzienny/zaoczny)
 - d. Formę zajęć
 - e. Semestr (letni/zimowy/całoroczny)

- f. Nazwę przynajmniej jednej grupy studenckiej
10. W przypadku gdy kurs ma być odtworzony z już istniejącego należy zaznaczyć odpowiednie pole i wkleić link do obszaru z którego ma powstać nowy kurs.
11. Ostatnie zamówienia można składać nie później niż miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w semestrze, którego dotyczą.

Prorektor

ds. Kształcenia i Studentów


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

Procedury WSZJK

PW 30 uruchamianie zajęć zdalnych

Aktualizacja dn. 20.09.2020 r.

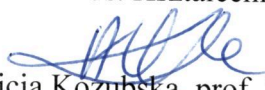
Wewnętrzne akty prawne:

Procedura uruchamianie zajęć zdalnych z dn. 15.09.2020.

1. Zgodnie z uchwałą Senatu w sprawie *kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość* jednostki naukowo-dydaktyczne oraz wydziały zgłaszają do zespołu Pracowni Dydaktyki Mieszanej informację o zaplanowanych na nadchodzący semestr zajęciach zawierających formę zdalną przynajmniej jeden miesiąc przed rozpoczęciem zajęć.
2. Informacja musi zawierać
 - a. Nazwę przedmiotu
 - b. Formę zajęć zgodnie z planem studiów
 - c. Semestr (numer)
 - d. Liczbę godzin w sali
 - e. Liczbę godzin zdalnych
 - f. Nazwisko i imię prowadzącego zajęcia
 - g. Adres email prowadzącego zajęcia
 - h. Formę studiów (stacjonarna/niestacjonarna)
 - i. Semestr (letni/zimowy)
 - j. Grupy biorące udział w zajęciach zgodnie z oznaczeniami w ISPAS
 - k. Informację o tym, czy zajęcia były już prowadzone z wykorzystaniem platformy
 - l. Nazwę jednostki przesyłającej informację
3. Arkusz programu Excel, który po wypełnieniu należy wysłać do ONTE znajduje się w obszarze Trattoria platformy ONTE.
4. Kierownik jednostki ma obowiązek poinformowania prowadzącego zajęcia zawierające formę zdalną o tym fakcie.
5. W oparciu o otrzymane informacje, zespół Pracowni Dydaktyki Mieszanej przesyła wiadomość do prowadzącego zajęcia o przygotowaniu obszaru pod zajęcia zdalne.
6. Na prośbę jednostek naukowo-dydaktycznych Zespół Pracowni Dydaktyki Mieszanej generuje potwierdzenie o wysłaniu wiadomości do prowadzących zajęcia wraz z informacją o pracownikach, którzy jeszcze nigdy nie byli zalogowani na platformie ONTE.
7. Obszary na platformie ONTE tworzy się w oparciu o zapotrzebowanie przesłane przez JND na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, a na obszary dodatkowe przez formularz wypełniany przez prowadzącego zajęcia.
8. Zamówienie musi być złożone za pomocą formularza umieszczonego w obszarze Trattoria platformy ONTE.
9. Obowiązkowe pola formularza to:
 - a. Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia

- b. Nazwę przedmiotu
 - c. Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna)
 - d. Formę zajęć
 - e. Semestr (letni/zimowy/całoroczny)
 - f. Nazwę przynajmniej jednej grupy studenckiej z którą mają być prowadzone zajęcia.
10. W przypadku, gdy kurs ma być odtworzony z już istniejącego, należy zaznaczyć odpowiednie pole i wkleić link do obszaru, z którego ma powstać nowy kurs.
11. Ostatnie zamówienia można składać nie później niż miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w semestrze, którego dotyczą.

Prorektor ds. Kształcenia


dr Alicja Kozubska, prof. WSG

PW 31 dobór merytorycznych opiekunów studenckich praktyk zawodowych

Wewnętrzne akty prawne:

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 w sprawie: doboru merytorycznych opiekunów studenckich praktyk zawodowych

1. Nadzór nad przebiegiem i zaliczeniem studenckich praktyk zawodowych, wynikających z art. 67 ust. 5 *Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”* oraz *Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych z dnia 1 października 2019 roku* (zwany dalej Regulaminem), sprawowany jest przez Pracownię Kształcenia Praktycznego oraz merytorycznych opiekunów praktyk i ma na celu podnoszenie jakości kształcenia na prowadzonych obszarach studiów (specjalnościach), w tym przede wszystkim kontrolę i weryfikację osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się założonych dla poszczególnych praktyk i celów określonych w programach praktyk.
2. Osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad poziomem merytorycznym i zaliczeniem praktyk zawodowych jest opiekun merytoryczny praktyk z ramienia Uczelni.
3. Merytoryczni opiekunowie praktyk wyznaczani są przez dyrektorów/kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych
4. Opiekunem merytorycznym praktyk może być pracownik jednostki naukowo-dydaktycznej Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy i filii zamiejscowej posiadający w danej dziedzinie/dyscyplinie:
 - a) wykształcenie wyższe albo
 - b) dorobek naukowy albo
 - c) posiadanie kompetencji i doświadczenia pozwalających na prawidłową realizację zajęć.

Prorektor ds. Kształcenia

prof. WSG dr Alicja Kozubska

PW 32 hospitacje studenckich praktyk zawodowych

Wewnętrzne akty prawne:

Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 1 października 2019 w sprawie: przeprowadzania hospitacji studenckich praktyk zawodowych

1. Hospitacje praktyk zawodowych mają na celu ocenę:
 - a) zgodności praktyki z założonymi celami w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wyrażonymi w programie praktyk,
 - b) przestrzegania przez studenta dyscypliny, harmonogramu pracy i przepisów BHP w miejscu odbywania praktyki,
 - c) wywiązywania się przez Praktykodawcę z obowiązków przyjętych na mocy umowy o praktykę z Wyższą Szkołą Gospodarki w Bydgoszczy.
2. Hospitacji praktyk podlegają wszystkie praktyki zawodowe przewidziane w programach studiów na danym kierunku.
3. Opiekun merytoryczny praktyk jest zobowiązany do przeprowadzenia 2 hospitacji praktyk w ciągu okresu obowiązkowej praktyki zawodowej na danym obszarze studiów.

Prorektor ds. Kształcenia

prof. WSG dr Alicja Kozubska

Procedury WSZJK

PW 33 Postępowanie w sytuacjach konfliktowych

Wewnętrzne akty prawne:

Zarządzenie Prorektora ds. Kształcenia z dnia 30 września 2021 roku w sprawie: postępowania w sytuacjach konfliktowych, związanych z weryfikacją i oceną efektów uczenia się

1. W Uczelni wprowadza się ujednolicone zasady dotyczące rozwiązywania sytuacji konfliktowych, skarg, zażaleń i problemów zgłaszanych przez studentów związanych z weryfikacją i oceną efektów uczenia się. Dotyczy ona studentów wszystkich poziomów, form kształcenia, kierunków studiów oraz nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.
2. Tryb postępowania w sytuacjach konfliktowych jest dwustopniowy i obejmuje możliwość odwołania się do organu nadrzędnego w stosunku do organu wydającego decyzję.

Prorektor ds. Kształcenia


prof. WSG dr Alicja Kozubska