

SYSTEM WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

§ 1. Uwagi wstępne

1. Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest na różnych etapach kształcenia:
 - 1) poprzez zaliczenia cząstkowe (zaliczenia wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych grup zajęć),
 - 2) weryfikacja efektów uczenia się uzyskiwanych w trakcie praktyk,
 - 3) weryfikację założonych w programie kształcenia efektów uczenia się poprzez seminarium dyplomowe i przygotowanie pracy dyplomowej, a także w trakcie egzaminu dyplomowego,
 - 4) weryfikację efektów uczenia się w trakcie badania losów zawodowych absolwentów.
2. Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne).
3. Efekty uczenia się są weryfikowane w bezpośrednim kontakcie nauczyciela i studenta jak również zdalnie.

§ 2. Opis efektów uczenia się – ogólne wytyczne

1. Efekty uczenia się stanowią podstawę wyznaczania zakresu treści kształcenia, ich usytuowania w modułach kształcenia, sekwencyjność przedmiotów.
2. Opisaniu efektów uczenia się służy deskryptor rozumiany jako ogólne stwierdzenie określające zakładane efekty uczenia się.
3. Efekty uczenia się są określone w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
4. Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia efekty uczenia się zdefiniowane w ramach charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz uniwersalnych charakterystyk poziomów PRK zdefiniowanych dla danego poziomu studiów (6-7 poziom). Efekty kierunkowe muszą być zdefiniowane w taki sposób, aby możliwe było stwierdzenie, czy zostały one osiągnięte przez studenta i absolwenta.
5. Efekty uczenia się są zapisane w postaci kierunkowych efektów uczenia się. Ich uszczegółowienie znajduje się w sylabusach. Efekty powinny być szczegółowe, konkretne, mierzalne i wyczerpujące zakładane cele kształcenia.
6. Matryca efektów uczenia się wskazuje, które efekty są realizowane w ramach wybranych modułów.

§ 3. Opis sposobów weryfikowania efektów uczenia się

1. Dobór sposobów weryfikowania efektów uczenia się powinny uwzględniać formę prowadzenia zajęć (stacjonarnie lub na odległość) i wynikać z celów edukacyjnych.
2. Zasady oceny studentów reguluje *Ramowy system oceny studentów* (zał. 1), który opisuje szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotów kończących się egzaminem, zaliczenia ćwiczeń z przedmiotów kończących się egzaminem, zaliczeń z przedmiotów, które nie kończą się egzaminem, a także kryteria ilościowe i jakościowe przy ocenie egzaminów i prac kontrolnych oraz stosowaną skalę ocen,

3. Sposób weryfikacji efektów uczenia się założonych w poszczególnych modułach są określone w sylabusie zatwierdzonym wraz z planami studiów przez Senat Uczelni. Sylabus precyzuje metody walidacji efektów uwzględniając zgodność metody weryfikacji do określonych treści.
4. Sposób weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w trakcie praktyki jest określony przez odpowiedni Regulamin Praktyk.
5. Regulamin dyplomowania wraz z załącznikami opisuje przebieg realizacji procesu dyplomowania, w tym: zgłaszania, zatwierdzania, ogłaszania i wyboru tematów prac dyplomowych, zasady prowadzenia seminariów dyplomowych, składania prac dyplomowych, przygotowywania recenzji prac dyplomowych, przebiegu egzaminu dyplomowego.
6. System weryfikacji efektów końcowych obejmuje kontrolę i nadzór nad procesem dyplomowania, oraz cyklicznie prowadzone badanie losów zawodowych absolwentów.

§ 4. Archiwizacja prac studentów

1. Prace zaliczeniowe, egzaminacyjne, prace projektowe oraz inne materiały stanowiące potwierdzenie zdobycia przez studenta założonych w programie studiów efektów uczenia się są archiwizowane przez okres 3 lat od ich wykonania w celu dokonywania cyklicznych ich przeglądów.
2. Szczegółowe zasady archiwizacji prac określa załącznik 2 do niniejszego dokumentu.

§ 5. Mechanizmy sprawdzania stopnia osiągnięcia założonych w programie efektów uczenia się

1. Za ocenę stopnia realizacji efektów uczenia się odpowiadają powołany przez Rektora Zespół ds. Jakości Kształcenia.
2. Zaleca się także bieżącą analizę sposobów weryfikacji efektów uczenia się w ramach przeglądów prac zaliczeniowych etapowych i końcowych losowo wybieranych przez Dziekanów nadzorujących dany kierunek studiów.
3. Wytyczne do wykonania oceny stopnia realizacji efektów kształcenia opisuje dokument *Zasady tworzenia, zatwierdzania i przeglądów programów kształcenia i efektów uczenia się*.

§ 6. Dostępność informacji na temat efektów uczenia się

1. Opis efektów uczenia się jest upubliczniony na stronie internetowej uczelni.
2. Opis sposobu weryfikowania efektów uczenia się jest upubliczniony na stronie internetowej uczelni.

§ 7. Odpowiedzialność

1. Senat Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży odpowiada za zatwierdzenie efektów kierunkowych dla danego kierunku, poziomu studiów z uwzględnieniem profilu studiów.
2. Dziekan właściwy dla danego kierunku studiów odpowiada za monitorowanie prawidłowości i aktualności efektów uczenia się na danym kierunku studiów.
3. Dziekan odpowiedzialny jest za:
 - 1) monitorowanie prawidłowości i aktualności efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunków studiów prowadzonych na Uczelni,
 - 2) upublicznienie programów kształcenia.
4. Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot odpowiada za:

- 1) określenia efektów uczenia się dla przedmiotu/modułu,
 - 2) opracowania sylabusu do zajęć zgodnie z obowiązującym w Uczelni wzorem,
 - 3) opracowania kryteriów jakościowych i ilościowych umożliwiających oceny osiągnięć studentów w zakresie efektów uczenia się,
 - 4) opracowania zasad zaliczania, zgodnie z zaleceniami niniejszej procedury:
 - 5) dokonania oceny osiągnięć studenta w ramach przedmiotu/modułu zgodnie z opracowanymi, na podstawie niniejszej procedury, zasadami ich zaliczania,
 - 6) udzielenie informacji zwrotnej studentowi (adekwatna do formy zaliczenia)
 - 7) przekazania pełnej dokumentacji osiągnięć studenta do dziekanatu, celem ich archiwizacji (w przypadku, gdy weryfikacja efektów uczenia się była prowadzona w formule stacjonarnej).
5. Pracownik dziekanatu jest odpowiedzialny za prowadzenie i archiwizację dokumentacji osiągnięć studenta.
6. Zespoły ds. oceny stopnia realizacji efektów uczenia się odpowiedzialne są za: za ocenę stopnia realizacji efektów uczenia się na danym kierunku studiów.

§ 8. Dokumenty związane

1. Statut Uczelni
2. Regulamin studiów
3. Regulamin studiów podyplomowych
4. Polityka jakości
5. Regulaminy praktyk
6. Zasady tworzenia, zatwierdzania i przeglądów programów studiów i efektów uczenia się
7. Regulamin kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w WSA Łomża
8. Prawa i obowiązki studenta - zdalne nauczanie
9. Zarządzenia Rektora w sprawie zasad zdalnego przeprowadzania weryfikacji efektów uczenia się w postaci pisemnych i ustnych zaliczeń oraz egzaminów
10. Zarządzenie Rektora w sprawie wymogów dotyczących prac dyplomowych, ich składania i poddawania procedurze antyplagiatowej w Wyższej Szkole Agrobiznesu w Łomży.
11. Zarządzenia Rektora w sprawie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, egzaminu końcowego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Załączniki

- Zał. 1. Ramowy System Oceny Studentów
Zał. 2. Zasady archiwizacji prac studentów
Zał. 3. Zasady przygotowywania projektów

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

RAMOWY SYSTEM OCENY STUDENTÓW

I. Uwagi wstępne

1. Student jest zobowiązany do zdobywania efektów uczenia się określonych w programie studiów i uzyskania oceny co najmniej dostateczny z każdego efektu.
2. Przedstawione w *Ramowym systemie oceny studentów* kryteria jakościowe i ilościowe mają charakter zaleceń, których celem jest wprowadzenie uczelnianych standardów ocen osiągnięć studenta w zakresie wszystkich przypisanych do programu kształcenia efektów uczenia się
3. Przyjmuje się, że:
 - efekty uczenia się odnoszące się do kategorii wiedza są nabywane przez studenta przede wszystkim na zajęciach w formie wykładów i przez samodzielne studiowanie oraz w mniejszej części poprzez inne formy zajęć,
 - efekty uczenia się odnoszące się do umiejętności i kompetencji społecznych są nabywane przede wszystkim przez studenta na zajęciach w formie seminariów, laboratoriów, ćwiczeń, projektów oraz praktyk.
4. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych w trybie kształcenia na odległość jest przeprowadzona w trybie online - przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się. Szczegółowe wytyczne dotyczące zdalnej weryfikacji efektów uczenia określa stosowne zarządzenie Rektora.

II. Zalecane metody stosowane do weryfikacji efektów uczenia się:

1. Do oceny efektów uczenia się określonych w kategorii „wiedza” zaleca się stosowanie następujących metod: egzamin (pisemny lub ustny), kolokwia, prezentacje (ustne lub pisemne), ocena aktywności studenta podczas zajęć, pisemne opracowania (esej, artykuł, sprawozdanie z badań), pisemny projekt (indywidualny lub grupowy).
2. Do oceny efektów uczenia się określonych w kategorii „umiejętności” zaleca się stosowanie następujących metod: ocena wykonania konkretnego zadania praktycznego, projekt praktyczny pozwalające dokonać oceny np.: umiejętności obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał do czynienia w praktycznej działalności, umiejętności formułowania logicznych sądów na podstawie informacji pochodzących z różnych pozycji literatury, wykonanie praktycznych zadań wymagających zastosowania konkretnych umiejętności.
3. Do oceny efektów uczenia się a określonych w kategorii „kompetencje społeczne” zaleca się stosowanie następujących metod: obserwacja i ocena umiejętności pracy w grupie, umiejętności organizacji pracy, umiejętności komunikacyjnych, umiejętności rozwiązywania zadań i problemów typowych dla danego zawodu powiązanego z kierunkiem studiów, w tym zachowań odnoszących się do aspektów etycznych, autoanalizę studenta.
4. Do rekomendowanych metod weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych w ramach kształcenia na odległość należą w pierwszej kolejności:
 - prace pisemne przygotowywane samodzielnie przez studenta, w tym: raporty z przeprowadzonych przez studentów badań (indywidualne lub grupowe); sprawozdania z realizacji zadań projektowych realizowane indywidualnie lub zespołowo; prezentacje multimedialne prowadzone i przygotowywane indywidualnie lub grupowo, analiza case studies; inne zadania pisemne zlecone przez nauczyciela;

w drugiej kolejności:

- egzaminy ustne przeprowadzone z wykorzystaniem platformy do organizacji spotkań online gwarantujących ich rejestrację, egzaminy pisemne ograniczone czasowo przeprowadzane wyłącznie na platformie MS TEAMS;

a dodatkowo:

- wypowiedzi ustne, aktywność w dyskusji prowadzonej z użyciem platform do organizacji spotkań online, zadania wykonywane w grupie, zarówno w trakcie zajęć z nauczycielem akademickim, jak i w trakcie czasu przeznaczanego na pracę własną studenta, zadania wykonywane samodzielnie przez studenta i dostarczane nauczycielowi w postaci materiału video, obserwacje i ocena umiejętności oraz postaw studenta, poprzez analizę wypowiedzi studentów na forum, chacie, sposobu wykonania zadań itp.

III. Wymagania dotyczące przedmiotów kończących się egzaminem lub zaliczeniem

1. Egzamin i zaliczenie może mieć formę pisemną lub ustną.
2. Sposób zaliczenia lub formę egzaminu ustalają indywidualnie nauczyciele akademicy. O wybranej formie egzaminu lub zaliczenia prowadzący zajęcia ma obowiązek poinformowania studentów w trakcie pierwszych zajęć z przedmiotu.
3. W przypadku egzaminu pisemnego, egzaminator powinien przedstawić ocenioną pracę egzaminowanemu na jego życzenie w terminie do 14 dni od przeprowadzonego egzaminu.
4. Zaliczenie ćwiczeń powinno nastąpić, jeśli student: uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i był do nich odpowiednio przygotowany, tj. poznał i zrozumiał wiedzę zawartą w zadanej literaturze, należycie wykonał wszystkie ćwiczenia, projekty lub inne formy prezentacji uzyskanych efektów kształcenia określonych w sylabusie do zajęć.

IV. Zalecane kryteria jakościowe i ilościowe ocen.

1. Przyjmuje się, że podstawą uzyskania oceny pozytywnej (co najmniej oceny dostatecznej) jest osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych w sylabusie do zajęć.
2. W celu określenia oceny końcowej zaleca się stosowanie poniższych przykładowych kryteriów jakościowych odnoszących się do poszczególnych wartości ocen:
 - **ocena 3.0** – student opanował wiedzę przekazaną w trakcie zajęć oraz pochodzącą z literatury podstawowej, posiada ogólną znajomość tematu, realizuje powierzone zadanie popełniając nieznaczne błędy, korygując je po wypowiedzi nauczyciela, korzysta z właściwych metod i narzędzi, ale wynik jego pracy posiada nieznaczne, nieistotne błędy. Nie poszukuje samodzielnie dodatkowych informacji, ma świadomość np.: etycznych lub społecznych konsekwencji proponowanych rozwiązań, ale nie odnosi się do nich w realizowanym zadaniu. Prezentuje wyniki swojej pracy;
 - **ocena 4.0** – student dobrze opanował wiedzę przekazaną w trakcie zajęć oraz pochodzącą z literatury podstawowej co pozwala mu na rozpoznawanie problemów i wskazywanie ich rozwiązań, realizuje powierzone zadanie popełniając minimalne błędy, które nie wpływają na rezultat jego pracy, poprawnie korzysta z omawianych w trakcie zajęć metod i narzędzi. Samodzielnie poszukuje dodatkowych informacji ale wykorzystuje je w swojej pracy w niewielkim stopniu. Realizując (również w grupie) powierzone zadania wykazuje się samodzielnością w poszukiwaniu rozwiązań. Rozwiązując postawiony problem ma świadomość np.: etycznych, społecznych konsekwencji proponowanych rozwiązań i odnosi się do nich w niewielkim stopniu. Prosto i czytelnie prezentuje wyniki swojej pracy;
 - **ocena 5.0** – student opanował wiedzę przekazaną w trakcie zajęć oraz pochodzącą z literatury

podstawowej co pozwala mu na rozpoznawanie problemów i ich rozwiązywanie, bezbłędnie prezentuje zadania, wyczerpująco tłumaczy stosowane metody lub procedury. Ma poszerzoną, w stosunku do poziomu wiedzy odnoszącej się do oceny 4.0, wiedzę związaną z obszarem problemowym, wykazuje się wiedzą pochodzącą z literatury uzupełniającej. Realizuje powierzone zadanie bezbłędnie. Poprawnie korzysta z metod i narzędzi. Samodzielnie poszukuje informacji i je wykorzystuje w swojej pracy. Realizując (również w grupie) powierzone zadania w pełni samodzielnie, poszukuje rozwiązań. Rozwiązując postawiony problem ma świadomość np.: etycznych, społecznych konsekwencji proponowanych rozwiązań i odnosi się do najważniejszych z nich. Prosto i czytelnie prezentuje wyniki swojej pracy i podejmuje o nich dyskusje.

3. W kompetencjach nauczyciela znajduje się zdefiniowanie ocen cząstkowych (3.5, 4.5).
4. W przypadku przeprowadzanie pisemnych egzaminów lub kolokwiów, w ramach których student może uzyskać określoną pulę punktów przyjmuje się, że nauczyciel powinien tak skonstruować test lub listę pytań, zadań do rozwiązania podczas zaliczenia by uwzględnić kryteria jakościowe określone w ust.2. Kryteria ilościowe wskazujące na określony procent pozytywnych odpowiedzi należy traktować jedynie pomocniczo. Sumę punktów niezbędnych do uzyskania podczas egzaminu lub zaliczenia określonej oceny przez studenta wskazuje nauczyciel.

V. Oceny

1. Zgodnie z Regulaminem Studiów obowiązującym w WSB przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry	5,0
- dobry plus	4,5
- dobry	4,0
- dostateczny plus	3,5
- dostateczny	3,0
- niedostateczny	2,0
2. Student, który uzyskał ocenę niedostateczną z zaliczenia przedmiotu może przystąpić w sesji poprawkowej do egzaminu tylko jeden raz, po wcześniejszym zaliczeniu tego przedmiotu. W przypadku uzyskania na egzaminie w pierwszym terminie oceny niedostatecznej bądź nie przystąpienia do egzaminu w tym terminie, studentowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu w drugim terminie. W przypadku nie uzyskania pozytywnej oceny w terminie poprawkowym student może uzyskać warunkowe zezwolenie na podjęcie studiów w semestrze następnym pod rygorem zdania egzaminu (zaliczenia przedmiotu) w terminie wyznaczonym przez Dziekana.
3. Student może ubiegać się o komisyjne sprawdzenie wiadomości. Warunki organizacji egzaminu komisyjnego określa Regulamin studiów.

ZASADY ARCHIWIZACJI PRAC STUDENTÓW

1. Pisemnymi pracami studentów są:
 - 1) śródsesemtralne prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace zaliczeniowe (etapowe i końcowe), prace projektowe itp.)
 - 2) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne,
 - 3) prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie),
 - 4) publikacje,
 - 5) inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie kształcenia efektów kształcenia.
 2. Śródsesemtralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do czasu zakończenia bieżącego semestru. Student ma, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, prawo wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu.
 3. Następnie prowadzący dane zajęcia ma obowiązek przekazania w terminie do 31 marca (semestr zimowy) i do 31 października (semestr letni) wszystkich prac do kierownika dziekanatu.
 4. Prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:
 - nazwą kierunku,
 - numerem semestru,
 - imieniem i nazwiskiem prowadzącego zajęcia,
 - nazwą przedmiotu,
 - kodem efektu kształcenia zamieszczonym w macierzy efektów kształcenia
- Ponadto należy dołączyć skalę ocen i ewentualnie kryteria ocen.
- W przypadku ustnego egzaminu nauczyciel jest zobowiązany do dostarczenia listy pytań egzaminacyjnych.
- Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej analogicznie do prac składanych w formie pisemnej. W przypadku dostarczenia prac na płycie CD należy dołączyć wykaz ocen poszczególnych prac.
5. Wszelkie aktywności związane z realizacją przebiegu procesu uczenia się studentów i udzielania im informacji zwrotnej, w tym prace zaliczeniowe, wyniki testów są zapisywane na uczelnianej platformie zdalnego nauczania. Nauczyciele, którzy prowadzą kształcenie i weryfikację efektów uczenia się za pomocą platformy MS TEAMS są zobowiązani do przekazania do dziekanatu wersji elektronicznej prac zaliczeniowych czy egzaminacyjnych.
 6. Prace przechowywane są w archiwum przez okres 3 lat kalendarzowych od złożenia prac.
 7. Pracę dyplomową student składa w dziekanacie w trzech egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz w wersji papierowej bindowaną bądź sklejoną, drukowaną jednostronnie lub dwustronnie,
 - 2) elektroniczną formę tekstu pracy zapisaną na płycie CD wraz z opisem.
 8. Prace dyplomowe archiwizowane są zarówno w postaci papierowej (w teczce akt osobowych absolwenta), jak i w wersji elektronicznej – na nośniku CD dołączonym do pracy. Dopuszcza się gromadzenie prac w bazie elektronicznej prac dyplomowych uczelni.

9. Egzemplarz w twardej oprawie wraz z wersją elektroniczną pracy dyplomowej przechowuje się wraz z dokumentacją toku studiów przez okres 50 lat w archiwum uczelni.
10. Po upływie terminów przechowywania prac studentów podlegają one utylizacji.

REKTOR

dr hab. Roman Engier prof. nadzw.

ZASADY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

I. Wymogi podstawowe:

1. Projekt jest realizowany przez studenta w ramach danych zajęć określonych w programie studiów.
2. Projekt wykonany przez studenta przyjmuje postać pracy pisemnej, przygotowanej według określonych poniżej wytycznych oraz szczegółowych wymagań wskazanych przez nauczyciela w programie autorskim zajęć zaakceptowanym przez Kierownika danej katedry.
3. Zakres przygotowywanego przez studenta projektu jest powiązany z nakładem pracy studenta niezbędnym do realizacji projektu, odzwierciedlonym poprzez zawarte w planie studiów punkty ECTS.
4. Projekt jest przygotowywany samodzielnie przez studenta. Dopuszcza się przygotowywanie projektów grupowych. Wielkość grupy określa prowadzący zajęcia.
5. Projekt podlega ocenie.
6. Przygotowanie projektu powinno ukształtować następujące umiejętności:
 - a) czynnego posługiwania się nabytą w ramach zajęć wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki,
 - b) pozyskiwania informacji z literatury, baz danych i innych źródeł, dokonywania ich integracji i interpretacji,
 - c) dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie badanych zjawisk,
 - d) wyciągania wniosków, formułowania i uzasadniania opinii,
 - e) prowadzenia logicznego toku wywodów,
 - f) przygotowywania prac pisemnych,
 - g) posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.
7. W zależności od specyfiki projektu jego realizacja może ukształtować dodatkowo umiejętności:
 - a) pracy zespołowej,
 - b) diagnozowania i oceny problemów,
 - c) praktycznego zastosowania metod analitycznych, symulacyjnych lub eksperymentalnych,
 - d) posługiwania się właściwie dobranymi metodami dla zarządzania projektem i optymalizacji procesów,
 - e) planowania badań naukowych i syntezy uzyskanych wyników.

II. Wymogi edycyjne

1. Struktura pracy jest określany przez prowadzącego zajęcia i wynika ze specyfiki projektu. Każdy projekt posiada stronę tytułową przygotowaną według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu.
2. Format pracy: A 4.
3. Czcionka: *Times New Roman*.
4. Wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt.
5. Odstęp między wierszami: 1,5 pkt.
6. Marginesy: lewy: 3,5 cm; górny, dolny i prawy: 2,5 cm; w pracy drukowanej dwustronnie marginesy lustrzane.
7. Obowiązkowo stosować justowanie tekstu.
8. Dopuszcza się funkcję dzielenia wyrazów.
9. Wszystkie strony pracy są numerowane (numeracja stron w stopce, numeracja stron parzystych wyrównana do lewej, na nieparzystych do prawej, czcionka *Times New Roman* o rozmiarze 12 pkt. Pierwszą stroną (nienumerowaną) jest strona tytułowa projektu.
10. Szczegółowe wytyczne dotyczące: sporządzania opisu bibliograficznego, tworzenia przypisów, tworzenia tabel, wykresów, rysunków, schematów blokowych, zasad umieszczania w pracy wzorów stosuje się zasady określone w dokumencie *Zasady pisania pracy dyplomowej*.

III. Postanowienia końcowe

Projekty przygotowane przez studentów podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *Zasady archiwizacji prac studentów*.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

Wyższa Szkoła Agrobiznesu w Łomży

Kierunek studiów:

Tryb studiów:

Semestr:

Numer albumu:

Imię i nazwisko studenta

TYTUŁ PROJEKTU:

Projekt pisany pod kierunkiem:

Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko

Łomża, R