

**Uchwała Zarządu
Gdańskiej Fundacji Kształcenia Menedżerów
numer 1
z dnia 23.11.2020 r.**

Dot. zmiany Regulaminu Programu Executive MBA – wydanie VIII.

§1

Zarząd postanawia uchylić z dniem 23.11.2020 w całości Regulamin Programu Executive MBA wydanie VII, przyjęty uchwałą Zarządu nr 1 dn. 12.10.2020.

§2

Zarząd postanawia przyjąć Regulamin Programu Executive MBA wydanie VII stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

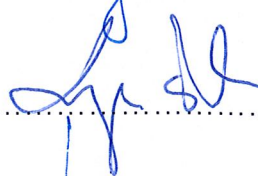
Andrzej Popadiuk -



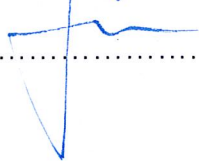
Jolanta Szydłowska -



Lucjan Śledź -



Tomasz Harackiewicz -





REGULAMIN PROGRAMU EXECUTIVE MBA

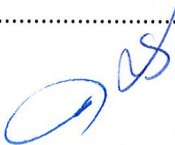
Executive Master of Business Administration

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 1 z dn. 23.11.2020 r.

**Gdańsk 2020
WYDANIE VIII**

SPIS TREŚCI

	Strona
SPIS TREŚCI.....	2
REGULAMIN PROGRAMU EXECUTIVE MBA	4
1. Organizatorzy i gwarancje jakości Programu Executive MBA GFKM.....	4
2. Procedura i kryteria przyjęć	5
3.1. Harmonogram Programu.....	5
3.2. Egzaminy i prace kontrolne	6
3.3. Oceny i zaliczenia.....	8
3.4. Projekt dyplomowy.....	9
3.5. Czas trwania Programu.....	11
3.6. Tryb odwołań.....	11
4. Opłaty za udział w Programie.....	11
5. Organizacja Programu oraz prawa i obowiązki słuchaczy	12
Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu MBA Struktura propozycji projektu dyplomowego.....	14
1. Zalecenia ogólne	14
2. Struktura propozycji	14
2.1. Tytuł projektu	14
2.2. Cel i zakres projektu.....	14
2.3. Źródła danych	14
2.4. Inne istotne badania i projekty.....	14
2.5. Proponowana metodologia	14
2.6. Spodziewane trudności i ograniczenia	15
2.7. Układ i treść rozdziałów.....	15
2.8. Harmonogram prac.....	15
2.9. Akceptacja promotora	15
Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu MBA	16
Struktura projektu dyplomowego	16
1. Format projektu.....	16
1.1. Okładka, strona tytułowa	16
1.2. Pozostałe wymagania formalne.....	16
1.3. Numeracja stron	16
1.4. Zgodność z formatem	16
2. Struktura projektu	16
2.1. Podziękowania.....	17
2.2. Spis treści.....	17
2.3. Streszczenia	17


2
Sajebowski

2.4. Spis tabel i rysunków	17
2.5. Spis symboli i wyrażeń specjalistycznych	17
2.6. Wstęp.....	18
2.7. Opis problemu i przegląd literatury.....	18
2.8. Metodologia	18
2.9. Wyniki badań	18
2.10. Analiza wyników badań	18
2.11. Zakończenie	18
2.12. Załączniki.....	18
2.13. Spis literatury i odnośniki	19
Tab. 1a. Wzór okładki projektu dyplomowego napisanego w języku polskim.....	20
Tab. 1b. Wzór okładki projektu dyplomowego napisanego w języku angielskim.....	21
Tab. 2a. Wzór strony tytułowej projektu dyplomowego napisanego w języku polskim	22
Tab. 2b. Wzór strony tytułowej projektu dyplomowego napisanego w języku angielskim	23

REGULAMIN PROGRAMU EXECUTIVE MBA

Regulamin Programu MBA określa podstawowe warunki uczestnictwa w Programie MBA oraz uzyskania dyplomu MBA wydawanego przez GFKM. Regulamin stanowi element umowy wiążącej Uczestnika i GFKM.

Regulamin MBA jest umieszczony na ogólnodostępnej stronie www.gfkm.pl i jest obowiązujący dla wszystkich Uczestników Programu MBA. GFKM może w trakcie trwania umowy dokonywać zmian w obowiązującym Regulaminie, które wchodzi w życie i obowiązują Uczestników z dniem ich ogłoszenia.

Regulamin Programu MBA stanowi także element umów łączących GFKM z uczelniami, instytucjami i organizacjami, z którymi GFKM współpracuje w realizacji Programu MBA.

1. Organizatorzy i gwarancje jakości Programu Executive MBA GFKM

1.1. Program Executive Master of Business Administration prowadzony jest przez Gdańską Fundację Kształcenia Menedżerów. Partnerami GFKM w realizacji Programu MBA mogą być uczelnie polskie i zagraniczne oraz ośrodki rozwoju zarządzania i organizacje biznesowe.¹

1.2. Wykładowcami Programu Executive Master of Business Administration są pracownicy dydaktyczni GFKM, uczelni polskich i zagranicznych oraz innych znanych ośrodków rozwoju zarządzania oraz praktycy i eksperci zarządzania łączący doświadczenie zawodowe i znajomość realiów sfery zarządzania z umiejętnością przekazywania wiedzy.

1.3. Bieżąca kontrola jakości i utrzymywania jednolitych standardów oceny pracy Słuchaczy oparta jest na współpracy z egzaminatorami zewnętrznymi, którymi są przedstawiciele uczelni walidujących. Rolą tych egzaminatorów jest ocena zgodności poziomu jakości prac kontrolnych i egzaminacyjnych oraz ocen stawianych słuchaczom przez wykładowców MBA ze standardami światowymi.

1.4. Elementem systemu zapewnienia wysokiej jakości Programu MBA jest ocena wykładowców przez słuchaczy dokonywana na zakończenie każdej sesji zajęciowej.

1.5. GFKM dokonując zmian w Zakresie Programu MBA w czasie jego trwania kieruje się wyłącznie dbałością o jakość Programu i dążeniem do dostosowania do najnowocześniejszych trendów i wymagań.

¹ Program MBA nie podlega przepisom Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dn. 18.07.2018 (Dz.U 218 poz. 1668 z późniejszymi zmianami). GFKM nie jest Uczelnią w rozumieniu przywołanej ustawy.

1.6 Absolwenci Programu MBA informując o uzyskanym Dyplomie MBA podają informację o ukończeniu „Programu MBA Gdańskiej Fundacji Kształcenia Menedżerów (GFKM) i uzyskaniu Dyplomu MBA wydanego przez GFKM”.

2. Procedura i kryteria przyjęć

2.1. Kandydaci zobowiązani są do:

- złożenia niezbędnych dokumentów (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, wypełniony formularz zgłoszeniowy kandydata wraz z wymaganymi załącznikami),
- udziału w rozmowie kwalifikacyjnej,
- zdania testu z języka angielskiego (w przypadku programu realizowanego w języku angielskim i polskim).

2.2. Komisja Kwalifikacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu, odrzuceniu lub umieszczeniu kandydata na liście rezerwowej. W tym ostatnim przypadku Komisja podejmuje decyzję po zakończeniu ostatniej tury rozmów kwalifikacyjnych.

2.3. Kandydaci powinni posiadać:

- dyplom ukończenia studiów wyższych,
- co najmniej trzyletnią, potwierdzoną praktykę zawodową,
- predyspozycje menedżerskie oraz warunki i motywację do udziału w Programie.

2.4. Komisja Kwalifikacyjna składa się od 1 do 3 osób. W skład Komisji wchodzi przynajmniej jedna z niżej wymienionych osób:

- Dyrektor Programu MBA,
- Przedstawiciel Zarządu GFKM.

2.5. W przypadku Programów MBA organizowanych dla firm (lub we współpracy z organizacjami/institucjami z którymi GFKM ma umowę na współorganizację) przeprowadzenie kwalifikacji zgodnie z wymogami GFKM reguluje umowa. Kwalifikację może przeprowadzić firma (współorganizator) stosując się do Regulaminu Programu MBA. GFKM weryfikując dokumentację kandydatów sprawdza ostatecznie spełnienie wymogów dopuszczających do przystąpienia do Programu. W przypadku niespełnienia przez kandydata wymogów określonych Regulaminem Programu, GFKM nie dopuszcza go do rozpoczęcia Programu.

3. Tok kształcenia

3.1. Harmonogram Programu

3.1.1. Program MBA jest prowadzony w trybie półzaocznym. Cykl sesji, ilość semestrów i czas trwania Programu MBA każdorazowo określa Zakres Programu MBA.

5
Szybańska

3.1.2 Zakres Programu MBA (wersja z dnia rozpoczęcia Programu) może ulec zmianie na skutek jednostronnej decyzji GFKM w trakcie trwania Programu. Zmiany wniesione w takim trybie nie mogą objąć więcej niż 10% zakresu (według ilości godzin) danego Programu.

3.1.3 W Programie MBA prowadzonym w systemie stacjonarnym do 20% zakresu Programu może być prowadzone w systemie online niezależnie od zmian wprowadzonych w systemie stacjonarnym w wyniku wystąpienia przesłanek z punktu 3.1.4 niniejszego Regulaminu.

3.1.4 GFKM organizuje Program MBA w systemie stacjonarnym, blended i online. W ogłoszeniach o naborze do udziału w Programie podana jest informacja w jakim systemie odbywają się zajęcia. W każdym z systemów mogą być wprowadzane przez GFKM jednostronnie zmiany co do sposobu prowadzenia zajęć wynikające z siły wyższej w tym epidemii, pandemii, masowych katastrof technologicznych (katastrofy typu blackout, brak dostępu do sieci na dużych obszarach i inne). Zakres zmian w systemie prowadzenia Programu wynika z przepisów prawa, oddziaływania siły wyższej oraz oceny stopnia materializacji ryzyk dokonanych przez GFKM.

3.1.5 W wyniku wystąpienia przesłanek, wynikających z wystąpienia siły wyższej (np. epidemia) lub prawdopodobieństwa jej wystąpienia i jednocześnie:

– braku ogólnych przepisów i wytycznych, w danym regionie lub w całym kraju, możliwych do bezpośredniego zastosowania w danej sytuacji do określenia formuły prowadzenia zajęć,

– wątpliwości co do możliwości zastosowania określonych przepisów przez analogię (np. określone przepisy co do formuły prowadzenia zajęć w szkołach wyższych, edukacji, szkolnictwie),

– zgłoszeniu przez część uczestników grupy Programu MBA obaw co do zasadności prowadzenia zajęć w formule stacjonarnej z uwagi na zagrożenia występujące w otoczeniu w zakresie zdrowia, bezpieczeństwa lub komfortu zdrowotnego, GFKM może przeprowadzić ankietę, w formie indywidualnych zapytań kierowanych do uczestników danej grupy lub ankietę elektroniczną, aby określić formę prowadzenia zajęć.

GFKM wprowadza formę online w sytuacji, gdy za formą online wypowiada się większość z Uczestników w danej grupie, tj. 50% + 1.

3.1.6 GFKM może organizować sesje zajęć dla łączonych grup dla celów prowadzenia np.: zajęć fakultatywnych, zajęć z gośćmi specjalnymi, zajęć z wykładowcami zagranicznymi, zajęć łączących grupy z uwagi na ich liczebność, zajęć online.

3.1.7 W przypadku, gdy Program jest prowadzony w oparciu o umowę z osobą prawną zlecającą jego organizację, czas nauki oraz rozłożenie w czasie semestrów w roku kalendarzowym reguluje umowa.

3.2. Egzaminy i prace kontrolne

3.2.1. Do otrzymania dyplomu MBA konieczne jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie egzaminów wymaganych przez Regulamin Programu MBA, a także uzyskanie pozytywnej oceny z projektu dyplomowego. Sposoby zaliczania poszczególnych elementów Programu przedstawiono w Zakresie Programu MBA, gdzie: PK – praca

6
Szyjański

kontrolna, E – egzamin, A – obecność potwierdzona przez prowadzącego, GPD – grupowy projekt doradczy.

3.2.2. Zakres Programu MBA edycji organizowanej w trybie otwartym publikowany jest na stronie internetowej GFKM w informacji o naborze na dany Program.

3.2.3. Zakres Programu MBA stanowi element umów dotyczących Programów MBA organizowanych na zlecenie podmiotów prawnych.

3.2.4. Poszczególne elementy Programu zaliczane są na następujących zasadach:

- a) przedmioty kończące się egzaminem są zaliczane na podstawie pracy kontrolnej i egzaminu. Na ocenę końcową składa się średnia ocen z pracy kontrolnej i egzaminu w następujących proporcjach: egzamin – 60%, praca kontrolna – 40%.
- b) pozostałe przedmioty zaliczane są na podstawie jednej pracy kontrolnej lub jednego egzaminu lub grupowego projektu doradczego z danego przedmiotu, ocenianej na zasadach podanych w Zakresie Programu MBA.
- c) warsztaty zaliczane są na podstawie aktywnego uczestnictwa, potwierdzonego i ocenionego przez prowadzącego albo, w przypadku uzasadnionej nieobecności, na podstawie pracy kontrolnej.

3.2.5. Tematy prac kontrolnych ogłaszane są słuchaczom przez prowadzącego przedmiot. W przypadku programów organizowanych w języku polskim, prace kontrolne i egzaminy z wszystkich przedmiotów pisane są w języku polskim. W przypadku programów organizowanych w języku angielskim i polskim, prace kontrolne i egzaminy pisane są w języku angielskim lub polskim, w zależności od języka, w jakim prowadzone są dane zajęcia. Terminy składania prac kontrolnych podawane są przed rozpoczęciem semestru. Terminy te nie mogą być przekraczane. Każdy dzień opóźnienia złożenia pracy kontrolnej powoduje odjęcie jednego punktu od uzyskanej oceny. Niezłożenie pracy kontrolnej przed terminem rozpoczęcia egzaminu powoduje niedopuszczenie do egzaminu i konieczność złożenia pracy kontrolnej oraz zdawania egzaminu w trybie poprawkowym.

3.2.6. Prace kontrolne, w formie określonej przez prowadzącego przedmiot, składane są Koordynatorowi Programu MBA w wersji elektronicznej. W zakresie formatowania, tabel, rysunków, przypisów i spisu literatury praca powinna spełniać wymogi określone dla projektu dyplomowego (Załącznik nr 1).

3.2.7. Egzaminy odbywają się w formie pisemnej. Prowadzący egzamin wręcza zdającym formularze pracy egzaminacyjnej wraz z pytaniami egzaminacyjnymi. W trakcie egzaminu nie wolno posługiwać się żadnymi materiałami i pomocami dydaktycznymi, oprócz materiałów wręczanych lub dopuszczonych do wykorzystania przez prowadzącego.



7


3.2.8. Przypadki korzystania z niedozwolonych materiałów oraz komunikowania się z innymi słuchaczami stwierdzone w trakcie trwania egzaminu spowodują:

- usunięcie z egzaminu,
- rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Programu MBA, która podejmie decyzję o skierowaniu na egzamin poprawkowy lub o skreśleniu z listy słuchaczy.

3.2.9. Daty egzaminów ogłaszane są najpóźniej w ostatnim dniu zajęć z danego przedmiotu.

3.3. Oceny i zaliczenia

3.3.1. Prace kontrolne, egzaminy, grupowe projekty doradcze i projekt dyplomowy oceniane są wg poniższej skali punktowej:

91 – 100	celujący
81 – 90	bardzo dobry
71 – 80	dobry
61 – 70	dostateczny
51 – 60	poprawny
00 – 50	Niedostateczny

3.3.2. Prace kontrolne, projekt dyplomowy muszą być wykonane samodzielnie. Aby zapewnić spełnienie tego wymogu wprowadza się do sprawdzania prac m.in. możliwość wykorzystania systemu Plagiat.pl lub innego zapewniającego dokonanie sprawdzenia prac pod kątem samodzielności ich wykonania.

3.3.3. Uzyskanie odpowiedniej liczby punktów określonych w paragrafie 3.3.1 jest równoznaczne z zaliczeniem elementu Programu. Do zaliczenia przedmiotu kończącego się egzaminem niezbędne jest uzyskanie ocen zarówno z pracy kontrolnej, jak i z egzaminu, na poziomie co najmniej 51 punktów. Do zaliczenia przedmiotu kończącego się pracą kontrolną lub egzaminem lub grupowym projektem doradczym niezbędne jest uzyskanie oceny z tej pracy na poziomie co najmniej 51 punktów. Elementem oceny pracy kontrolnej jest wymóg aktywnej obecności na zajęciach. Szczegółowe zasady tej oceny określone są w Zakresie Programu MBA. Do zaliczenia warsztatu niezbędny jest, potwierdzony i oceniony przez prowadzącego, aktywny udział w tym warsztacie.

3.3.4. Niezaliczenie elementu Programu MBA kończącego się egzaminem w terminie przewidzianym w planie zajęć spowoduje skierowanie słuchacza przez Dyrektora Programu na egzamin poprawkowy, który odbywa się w terminie uzgodnionym z Koordynatorem Programu, ale nie wcześniej niż cztery tygodnie po pierwszym terminie. Egzamin poprawkowy z danego przedmiotu można zdawać tylko jeden raz. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach (choroba lub zdarzenie losowe) Dyrektor Programu wyznacza dodatkowy termin egzaminu.

3.3.5. Słuchacz, który z pracy kontrolnej stanowiącej jedyną podstawę zaliczenia elementu Programu otrzymał ocenę poniżej 51 punktów, ma prawo do jednokrotnego

złożenia poprawionej pracy kontrolnej. Poprawiona praca musi być złożona w terminie do 14 dni od momentu zwrócenia słuchaczowi do wglądu ocenionej negatywnie pracy. Termin ten może ulec zmianie po ustaleniu nowego terminu z Koordynatorem.

3.3.6. Słuchacz, który po egzaminie poprawkowym nadal nie zaliczył przedmiotu lub otrzymał ocenę poniżej 51 punktów po przedstawieniu poprawionej pracy kontrolnej, nie może kontynuować Programu.

3.3.7. Konsekwencją nieobecności na egzaminie jest skierowanie słuchacza na egzamin poprawkowy. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach (choroba lub zdarzenie losowe) Dyrektor Programu może wyrazić zgodę na zmianę terminu egzaminu.

3.3.8. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie uczestniczył w przewidzianym w Programie warsztacie, zobowiązany jest do złożenia pracy kontrolnej.

3.3.9. Warunkiem dopuszczenia do kolejnego semestru jest uzyskanie zaliczeń wszystkich elementów Programu i dokonanie opłaty za kolejny semestr przed jego rozpoczęciem. W przypadku niezaliczenia wszystkich elementów Programu w wymaganym terminie Słuchacz może być warunkowo dopuszczony do kolejnego semestru. Decyzję o warunkowym dopuszczeniu do semestru podejmuje Dyrektor Programu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy terminy egzaminów, złożenia prac kontrolnych lub grupowych projektów są terminami wyznaczonymi w trakcie trwania kolejnego semestru

3.3.10. Decyzje o zaliczeniu przedmiotu lub semestru, skierowaniu na egzamin poprawkowy oraz skreśleniu z listy słuchaczy podejmowane są przez Dyrektora Programu.

3.3.11. Dyrektor Programu jest ostatecznym organem odwoławczym w sprawach ocen z egzaminów i prac kontrolnych.

3.4. Projekt dyplomowy

3.4.1. Projekt dyplomowy realizowany w trakcie IV semestru. W ramach Programów prowadzonych w języku polskim jest pisany w języku polskim (istnieje możliwość napisania projektu w języku angielskim). Projekt dyplomowy realizowany w ramach Programów w języku angielskim i polskim jest pisany w języku angielskim.

3.4.2. Temat projektu dyplomowego ustalany jest wspólnie z promotorem projektu w trakcie III semestru. Inicjatywa co do wyboru, tematyki oraz zakresu projektu należy do słuchacza. Zaakceptowaną przez promotora propozycję projektu dyplomowego (Załącznik nr 1) należy przekazać Koordynatorowi Programu.

3.4.3. Promotorem projektu może być wykładowca Programu MBA lub osoba upoważniona przez Dyrektora Programu. Wykładowca, do którego zwrócono się

z prośbą o podjęcie się funkcji promotora, może odmówić opieki nad projektem dyplomowym. W powyższej sytuacji Koordynator Programu udzieli słuchaczowi pomocy w znalezieniu odpowiedniego promotora.

3.4.4. Słuchacze, po dokonaniu wyboru tematyki i zakresu projektu, są zobowiązani przesłać elektronicznie jego propozycję, która powinna uzyskać akceptację promotora. Załącznik nr 1 określa strukturę propozycji projektu dyplomowego.

3.4.5. Projekt dyplomowy powinien zostać złożony na ręce Koordynatora Programu w terminie wskazanym dla każdego Programu w wersji elektronicznej w formie określonej w Załączniku nr 2. Przekroczenie tego terminu spowoduje opóźnienie uzyskania dyplomu MBA o jeden rok.

3.4.6. Autor projektu dyplomowego powinien wykazać się adekwatną wiedzą teoretyczną oraz umiejętnością samodzielnego rozwiązywania praktycznych problemów z zakresu zarządzania z wykorzystaniem narzędzi i technik poznanych w trakcie Programu MBA. Strukturę projektu dyplomowego przedstawiono w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zalecenia dotyczące pisania projektów dyplomowych przedstawiane są w trakcie warsztatu *Metodologia projektu dyplomowego*.

3.4.7. Projekt dyplomowy ma charakter pracy indywidualnej lub zespołowej. Warunkiem akceptacji projektu grupowego jest możliwość precyzyjnego określenia wkładu pracy każdego z autorów, wskazanego w spisie treści. Ostateczną decyzję o akceptacji propozycji projektu podejmuje Dyrektor Programu MBA.




3.4.8. Projekt dyplomowy oceniany jest przez promotora oraz recenzenta powoływanego przez Dyrektora Programu. Instancją odwoławczą w sprawie ocen projektów jest Dyrektor Programu.

3.4.9. Dyrektor Programu, na podstawie ocen wystawionych przez promotora oraz recenzenta, podejmuje decyzję o dopuszczeniu projektu do akceptacji przez Komisję Projektów Dyplomowych.

3.4.10. Dyrektor Programu podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu i ocenie projektu dyplomowego oraz nadaniu tytułu Master of Business Administration.

3.4.11. W przypadku nieprzyjęcia projektu dyplomowego, słuchacz może uzyskać zgodę na złożenie nowego projektu. Zgoda, o której mowa, może być udzielona słuchaczowi tylko jeden raz.

3.4.12. Dyplom z wyróżnieniem otrzymują słuchacze, którzy uzyskali średnią ocen ze wszystkich elementów Programu na poziomie 81 punktów lub więcej oraz uzyskali ocenę końcową z projektu dyplomowego na poziomie 91 punktów lub więcej.

  
10
Sąjdaśontol

3.4.13. Na prośbę słuchacza, w uzasadnionym przypadku, projekt dyplomowy może zostać opatrzony klauzulą „poufneumieszczoną na stronie tytułowej. W takim przypadku projekt nie będzie udostępniany do publicznego wglądu w okresie obowiązywania klauzuli określonym przez słuchacza. Decyzję o nadaniu klauzuli poufności podejmuje Dyrektor Programu.

3.5. Czas trwania Programu

3.5.1. Całkowity czas udziału w Programie, z uwzględnieniem przerw, nie może przekraczać 3 lat.

3.5.2. Słuchacz, który zdecyduje się przerwać udział w Programie, powinien powiadomić o tym pisemnie Dyrektora Programu.

3.5.3. Słuchacz może wznowić udział w Programie po przerwie pod warunkiem opisanym w punkcie 3.5.1 oraz po powiadomieniu Dyrektora Programu.

3.5.4. W przypadku przekroczenia 3 lat udziału w Programie wznowienie kontynuacji Programu wymaga zgody Dyrektora Programu i odbywa się na warunkach finansowych i organizacyjnych określonych przez Dyrektora programu.

3.6. Tryb odwołań

3.6.1. Od oceny otrzymanej za pracę kontrolną lub egzaminacyjną przysługuje słuchaczowi prawo odwołania się do Dyrektora Programu MBA.

3.6.2. Odwołania, o których mowa, ograniczone są wyłącznie do następujących przyczyn:

- zastrzeżenia słuchacza dotyczące przebiegu egzaminu lub formalnych aspektów oceny pracy kontrolnej lub egzaminacyjnej,
- choroba lub inne ważne względy osobiste, które uniemożliwiły słuchaczowi wykazanie się wymaganą wiedzą.

3.6.3. Odwołanie powinno być złożone na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania oceny z egzaminu. Do odwołania należy załączyć dokumentację potwierdzającą jego przyczynę.

4. Opłaty za udział w Programie

4.1. Opłaty semestralne za udział w Programie otwartym (otwartym dla podmiotów prawnych i dla osób fizycznych z naborem ogłoszonym na stronie internetowej GFKM lub prowadzonym przez partnerów GFKM w oparciu o umowy o współpracy)

11
Sąjca

wnoszone są przez słuchaczy na konto GFKM w terminie 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego semestru lub w innym terminie obowiązującym dla danego Programu zgodnie z ogłoszeniem o naborze (płatność jednorazowa, semestralna lub raty). Niewniesienie opłaty w przewidzianym terminie może spowodować decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy.

4.2. Cena za semestry III i IV Programu MBA dla osób, które dokonują płatności w inny sposób niż jednorazowo za cały Program może ulec zmianie o wskaźnik cen towarów i usług, ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedzający w stosunku do roku, w którym odbywają się zajęcia semestru III i IV.

4.3. Kandydat aplikujący do Programu przystępuje do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna jest płatna i można do niej przystąpić po wniesieniu opłaty.

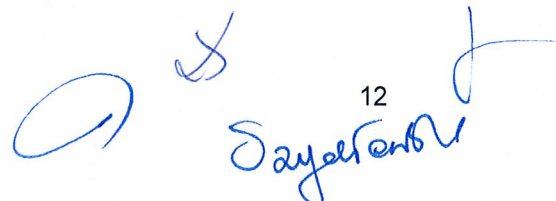
4.4. W przypadku Programów MBA prowadzonych i organizowanych przez GFKM na zlecenie podmiotów prawnych, kwestie związane z wynagrodzeniem za Program, rozmowę kwalifikacyjną, terminami płatności i inne, reguluje każdorazowo umowa zawarta z GFKM. W takim przypadku pkt 4.1, 4.2 i 4.3 niniejszego Regulaminu nie obowiązują.

5. Organizacja Programu oraz prawa i obowiązki słuchaczy

5.1. Osobami, do których należy się zwracać w sprawach przebiegu i organizacji Programu, są Dyrektor Programu MBA oraz Koordynator Programu MBA.

5.2. Dyrektor Programu MBA zajmuje się m.in. zawartością merytoryczną, a w szczególności zmianami i rozwojem Programu, doбором wykładowców, doбором podręczników i pomocy dydaktycznych, ustalaniem kryteriów ocen oraz kontrolą kryteriów jakościowych całego Programu. Słuchacze mogą zwracać się bezpośrednio do Dyrektora Programu we wszystkich sprawach o charakterze programowym i merytorycznym.

5.3. Koordynator Programu MBA zajmuje się organizacją toku zajęć, a w szczególności sporządzaniem planów sesji dydaktycznych oraz harmonogramu prac kontrolnych, egzaminów i konsultacji. Koordynator Programu pośredniczy w kontaktach między słuchaczami a wykładowcami, przyjmuje od słuchaczy prace kontrolne, propozycje projektów dyplomowych i projekty dyplomowe. Koordynator dostarcza słuchaczom podręczniki, skrypty i inne materiały dydaktyczne (w wersji elektronicznej lub dopuszczonej opcjonalnie wersji papierowej) oraz informuje o uzyskanych ocenach z prac kontrolnych i egzaminów. Do obowiązków Koordynatora należy zapewnienie odpowiednich warunków dydaktycznych oraz stały kontakt ze


12
Dyrektor

słuchaczami. Słuchacze mogą się zwracać bezpośrednio do Koordynatora we wszystkich sprawach organizacyjnych związanych z Programem.

5.4. Do podstawowych praw słuchacza Programu MBA należy:

- prawo do uczestnictwa we wszystkich zajęciach programowych,
- prawo do otrzymania zestawu podręczników i innych materiałów pomocniczych przewidzianych w Programie,
- prawo do konsultacji z wykładowcami poszczególnych przedmiotów w ramach godzin konsultacyjnych,
- prawo wyboru opiekuna projektu dyplomowego,
- prawo do wyboru starosty roku, który reprezentuje interesy słuchaczy w kontaktach z Koordynatorem Programu, Dyrektorem Programu i Zarządem GFKM.

5.5. Do podstawowych obowiązków uczestnika Programu MBA należy:

- systematyczne i terminowe wywiązywanie się z obowiązków określonych Programem,
- przestrzeganie standardów etycznych,
- kreowanie atmosfery współpracy, szacunku i wzajemnego zrozumienia,
- przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Programu,
- dbanie o dobre imię Programu.

5.6. Dokonanie opłaty na konto GFKM przez słuchacza otwartej edycji Programu jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu i potwierdzeniem przystąpienia do Programu.

5.7 Słuchacz ma prawo w każdej sprawie nieobjętej Regulaminem zwrócić się z podaniem na piśmie do Zarządu GFKM.



13

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu MBA

Struktura propozycji projektu dyplomowego

1. Zalecenia ogólne

Propozycja projektu dyplomowego powinna zawierać możliwie wiele informacji o zamierzonym projekcie oraz o krokach, które należy podjąć, aby pomyślnie zakończyć projekt. Propozycja powinna być opracowana pod dowolnym edytorem tekstu czcionką Times New Roman 12 pkt. w formacie A4 i przekazana Koordynatorowi Programu MBA w formie elektronicznej.

2. Struktura propozycji

2.1. Tytuł projektu

Propozycja powinna zawierać tytuł proponowanego projektu dyplomowego. Tytuł ten, w uzgodnieniu z promotorem projektu, może w okresie późniejszym ulec modyfikacji.

2.2. Cel i zakres projektu

Propozycja powinna w sposób jasny i krótki określać cel i zakres projektu. Należy również przedstawić, co i jakimi metodami zamierza się osiągnąć.

2.3. Źródła danych

Należy określić, jakie dane są niezbędne do realizacji projektu i gdzie się zamierza ich poszukiwać oraz jakie ograniczenia przewiduje się w dostępie do danych. Należy rozróżnić dane pierwotne, tj. dane zbierane bezpośrednio przez słuchacza (np. drogą wywiadów, ankietowania bądź analizy dostępnych baz danych) oraz wtórne (opublikowane wcześniej lub zebrane do innych celów).

2.4. Inne istotne badania i projekty

Należy krótko scharakteryzować wyniki innych podobnych badań i projektów w aspekcie możliwości ich wykorzystania we własnym projekcie.

2.5. Proponowana metodologia

Należy określić metody i sposoby zdobywania informacji oraz ich analizy i interpretacji w celu uzyskania wyników posiadających wartość praktyczną.



14

2.6. Spodziewane trudności i ograniczenia

Należy wskazać krytyczne elementy proponowanego projektu i oszacować wstępnie ewentualne ryzyko niepowodzenia.

2.7. Układ i treść rozdziałów

Należy zaproponować tytuły rozdziałów składających się na projekt oraz krótko scharakteryzować ich zawartość. Układ, tytuły i treść poszczególnych rozdziałów mogą ulegać późniejszym modyfikacjom.

2.8. Harmonogram prac

Należy podać przewidywane terminy ukończenia poszczególnych rozdziałów projektu i złożenia projektu.

2.9. Akceptacja promotora

Należy uzyskać, w formie elektronicznej, akceptację propozycji projektu przez promotora i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Programu MBA.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. One signature is clearly legible as 'Bogdan' and is written in a cursive style. To its left, there are two other signatures, one of which appears to be a stylized 'S'. To the right of the 'Bogdan' signature, there is another signature that is partially cut off by the edge of the page.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu MBA Struktura projektu dyplomowego

1. Format projektu

1.1. Okładka i strona tytułowa

Wzór okładki projektu dyplomowego przedstawiono w tablicach 1 i 1b, a strony tytułowej przedstawiono odpowiednio w tablicach 2a i 2b. W zależności od wymagań instytucji walidującej GFKM może dla wybranych grup dokonać zmiany wzoru i strony tytułowej projektu dyplomowego.

1.2. Pozostałe wymagania formalne

- Projekt powinien być opracowany i przedłożony w wersji elektronicznej w formacie Word i Pdf.
- Tekst projektu powinien być pisany czcionką Times New Roman CE 12 pkt. w formacie A4. z odstępem między wierszami równym 1,5.
- Lewy margines projektu powinien mieć szerokość 3,5 cm, zaś prawy, górny i dolny 2,5 cm.
- Numery stron powinny być umieszczone w prawych dolnych rogach.
- Każda strona powinna posiadać nagłówek zawierający imię i nazwisko autora, nazwę i numer Programu oraz logo Gdańskiej Fundacji Kształcenia Menedżerów.
- W przypadku prac wyróżnionych GFKM może zlecić ich wydrukowanie i oprawienie w celu wręczenia wersji papierowej wyróżnionemu Słuchaczowi oraz dla celów okazania instytucji walidującej.

1.3. Numeracja stron

Strony projektu, począwszy od spisu treści do załączników, powinny być numerowane liczbami arabskimi (1, 2, 3, 4,...).

1.4. Zgodność z formatem

Określony wyżej format projektu musi być ściśle przestrzegany. Projekty dyplomowe, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą akceptowane.

2. Struktura projektu

Projekt dyplomowy powinien posiadać następującą, jednolitą strukturę:


16

2.1. Podziękowania

Jeśli słuchacz pragnie złożyć podziękowania osobom lub instytucjom, które były pomocne w realizacji projektu, powinien uczynić to w sposób prosty i krótki.

2.2. Spis treści

W spisie treści powinny być ujęte tytuły ważniejszych części projektu (np. rozdziałów i podrozdziałów) wraz z odpowiednimi numerami stron.

2.3. Streszczenia

Integralną częścią projektu dyplomowego są jego streszczenia w języku polskim i angielskim. Powinny one zawierać omówienie celów pracy, stosowanych metod badawczych oraz osiągniętych wyników. Każde z nich powinno posiadać objętość około 1200 słów (4-5 stron). Streszczenia powinny być poprzedzone tytułem projektu oraz spisem treści.

2.4. Spis tabel i rysunków

Tabele i rysunki zamieszczone w projekcie muszą być ponumerowane wg kolejności występowania w pracy.

Muszą być one zaopatrzone w tytuł odzwierciedlający w pełni istotę i charakter prezentowanych informacji i danych.

Numery i tytuły tabel i rysunków powinny być umieszczone nad tabelą.

Pod tabelą i pod rysunkiem muszą być zamieszczone pełne informacje na temat źródeł, skąd zaczerpnięto dane w tabeli lub rysunku, stanowiące podstawę do ich opracowania. Źródła te podajemy wg wzoru właściwego dla sporządzania przypisów.

Jeśli jest to opracowanie własne, to należy zawsze zaznaczyć na jakiej podstawie je opracowano, np. materiałów bądź sprawozdań firmy X z podaniem tytułu daty, numeru strony lub innego wyróżnika, np. Źródło: opracowanie własne na podstawie materiałów wewnętrznych firmy XYM: tytuł, rok, strona.

2.5. Spis symboli i wyrażeń specjalistycznych

W spisie tym należy podać znaczenia używanych symboli oraz definicje pojęć specjalistycznych. Symbole i pojęcia powinny być uporządkowane w kolejności alfabetycznej.

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature appears to be 'Szyjerski' and is accompanied by the number '17'.

2.6. Wstęp

Wstęp powinien wprowadzać czytelnika, niekoniecznie specjalistę, w zagadnienia podjęte w projekcie. Na tle szerokiej perspektywy rozważanej problematyki należy określić szczegółowy zakres projektu i uzasadnić jego wybór. Należy także uporządkować rozwiązywane problemy w ich kontekście rynkowym, organizacyjnym, itp.

2.7. Opis problemu i przegląd literatury

Jest to rozdział pierwszy projektu o charakterze teoretycznym. W rozdziale tym należy szczegółowo opisać rozpatrywane zagadnienia z powołaniem się na opublikowane wcześniej rozwiązania i analizy. Należy tu ocenić istniejące rozwiązania i określić ich przydatność oraz znaczenie w świetle celów postawionych przed realizowanym projektem. Omawiany rozdział ma wykazać znajomość opublikowanych rozwiązań oraz umiejętność ich interpretacji i oceny. Wszystkie cytaty, materiały oraz dane ze źródeł zewnętrznych muszą być zaopatrzone w odpowiednie odsyłacze do przypisów i spisu literatury.

2.8. Metodologia

W rozdziale tym należy skoncentrować się na zastosowanych metodach badawczych oraz metodach zbierania danych, ich przetwarzania, analizy i interpretacji.

2.9. Wyniki badań

W rozdziale należy opisać uzyskane wyniki o charakterze empirycznym (a więc pochodzące ze źródeł pierwotnych), zamieszczając dane przetworzone i uporządkowane.

2.10. Analiza wyników badań

Ten końcowy rozdział projektu powinien zawierać krytyczną analizę uzyskanych wyników, ich logiczną interpretację w nawiązaniu do teorii przedstawionej w rozdziale zawierającym przegląd literatury, a także porównania z wynikami innych autorów.

2.11. Zakończenie

W tej końcowej części projektu należy zamieścić wnioski oparte na uzyskanych wynikach oraz sformułować zalecenia o charakterze praktycznym, adresowane do konkretnych podmiotów (firma, dział, osoba itp.).

2.12. Załączniki

Jeśli istnieje potrzeba przedstawienia dodatkowych materiałów i danych uzupełniających projekt oraz jego zakończenie, to można to uczynić w załącznikach.

2.13. Spis literatury i odnośniki

Wszystkie przytoczone pozycje powinny być umieszczone tak w przypisach, jak i w spisie literatury. W spisie literatury powinny być ujęte w porządku alfabetycznym, to jest wg nazwiska autora (lub pierwszego z autorów), bądź tytułu pracy (w przypadku prac zbiorowych).

Dane bibliograficzne pozycji książkowej powinny zawierać: nazwisko autora (autorów), inicjały imion, tytuł, wydawcę, wydanie, miejsce i rok wydania.

Np. Janis I.L., Mann L.: Decision Making, Free Press, New York, 2018.

Dane bibliograficzne przytoczonego artykułu powinny zawierać: nazwisko autora (autorów), inicjały imion, tytuł, nazwę periodyku, tom i rok wydania.

Np. Dawes R., Johns J.: Linear models in decision making, Psychological Bulletin, 91 (2018).

Wszystkie pozycje zamieszczone w spisie literatury powinny posiadać odnośniki w tekście projektu oraz być uwzględnione w przypisach.

Przypis dotyczący pozycji książkowej powinien zawierać: nazwisko autora (autorów), inicjały imion, tytuł, wydawcę, wydanie, miejsce i rok wydania oraz numer strony.

Przypis dotyczący artykułu powinien zawierać: nazwisko autora (autorów), inicjały imion, tytuł, nazwę periodyku, tom, rok wydania i numer strony.

Przypisy, oprócz odniesienia do literatury, mogą zawierać uwagi i komentarze autora projektu dotyczące tekstu opatrzonego odnośnikiem.

Źródła internetowe muszą zostać uwzględnione tak w przypisach, jak i w spisie literatury i posiadać w przypisach datę wejścia na stronę internetową, np. Saliński J.: Uwarunkowania zarządzania marką, www.renault.com.pl, (28.02.2018).

Wszystkie pozostałe materiały i dane powinny być zaopatrzone w informację o źródle ich pochodzenia, np. Mały Rocznik Statystyczny Polski 2017, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa, 2017, s. 122.




GDAŃSKA FUNDACJA KSZTAŁCENIA
MENEDŻERÓW
i (należy wpisać właściwą szkołę wyższą, np.)
UNIWERSYTET GDAŃSKI

PROJEKT DYPLOMOWY MBA

(TYTUŁ PROJEKTU)

(Imię i nazwisko autora)
(Rok złożenia projektu)

Tab. 1a. Wzór okładki projektu dyplomowego napisanego w języku polskim

  20 
Sąjchens

GDAŃSK FOUNDATION
FOR MANAGEMENT DEVELOPMENT
and
(e.g.) UNIVERSITY OF GDAŃSK

MBA FINAL PROJECT

(TITLE OF THE PROJECT)

(Author's name and surname)
(Year of submission)

Tab. 1b. Wzór okładki projektu dyplomowego napisanego w języku angielskim

(TYTUŁ PROJEKTU)

Projekt wykonano w ramach Programu Master of Business Administration prowadzonego przez Gdańską Fundację Kształcenia Menedżerów i (należy wpisać właściwą szkołę wyższą, np.) Uniwersytet Gdański

(Imię, nazwisko autora)

(Miejscowość, miesiąc, rok złożenia projektu)

Opiekun naukowy: (tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko)

Promotor: (tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko)

Tab. 2a. Wzór strony tytułowej projektu dyplomowego napisanego w języku polskim

AS
Szymon

22

(TITLE OF THE PROJECT)

**The project accomplished during Executive
Master of Business Administration Program
conducted by Gdańsk Foundation for
Management Development and (e.g.) University
of Gdańsk**




(Author's name and surname)

(Place, month, year of submission)

Senior Supervisor: (title, academic position, name and surname)

Supervisor: (title, academic position, name and surname)

**Tab. 2b. Wzór strony tytułowej projektu dyplomowego napisanego w języku
angielskim**




23
