



Politechnika Świętokrzyska

---

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI**

**WYDZIAŁOWA KSIĘGA  
ZAPEWNIENIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

**PROCEDURY, INSTRUKCJE, FORMULARZE**



Politechnika Świętokrzyska

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI**

Wydział Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki  
Politechniki Świętokrzyskiej w Kielcach  
Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7  
Budynek ENERGIS oraz Budynek A  
25-314 Kielce  
Tel.: + 48 41-34-24-850  
e-mail: [wisge@tu.kielce.pl](mailto:wisge@tu.kielce.pl)  
[www.wisgie.tu.kielce.pl](http://www.wisgie.tu.kielce.pl)

Opracowanie:

dr Ewa Ozimina, Prodzikan ds. Studenckich i Dydaktyki

dr inż. Agata Zwierzchowska Pełnomocnik Dziekana ds. Systemu Zapewnienia Jakości  
Kształcenia

Zatwierdzona przez Radę Wydziału Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki  
(Uchwała Nr 50/13 z dnia 10.07.2013r., Uchwała Nr 27/17 z dnia 18.09.2017r.)



### SPIS TREŚCI

PROCEDURA P1: REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA.....	5
PROCEDURA P2: REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA.....	7
PROCEDURA P3: ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W LLP-ERASMUS.....	9
PROCEDURA P4: PRAKTYKA ZAWODOWA.....	12
PROCEDURA P5: MONITOROWANIE I DOSKONALENIE PROCESU REALIZACJI STANDARDÓW AKADEMICKICH .....	15
PROCEDURA P6: PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU.....	20
PROCEDURA P7: PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYKI.....	24
PROCEDURA P8: PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA.....	27
PROCEDURA P9: PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA .....	31
PROCEDURA P10: MONITOROWANIE I OCENA PROCESU NAUCZANIA.....	35
PROCEDURA P11: MONITOROWANIE I OCENA JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	36
PROCEDURA P12: MONITOROWANIE I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	38
PROCEDURA P13: TWORZENIE LUB LIKWIDACJA SPECJALNOŚCI.....	39
PROCEDURA P14: PROCEDURA URUCHOMIENIA NOWEGO KIERUNKU STUDIÓW.....	41
PROCEDURA P15: PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ POZA SYSTEMEM STUDIÓW.....	44
INSTRUKCJA I1: SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM.....	47
INSTRUKCJA I2: REKRUTACJA ODWOŁANIA.....	48
INSTRUKCJA I3: WYBÓR SPECJALNOŚCI NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA.....	49
INSTRUKCJA I4: WYBÓR SPECJALNOŚCI NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA.....	50
INSTRUKCJA I5: WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH.....	51
INSTRUKCJA I6: WARUNKOWY WPIS NA SEMESTR.....	52
INSTRUKCJA I7: PROLONGATA ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ.....	53
INSTRUKCJA I8: POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW.....	54
INSTRUKCJA I9: URLOP OD ZAJĘĆ.....	55
INSTRUKCJA I10: ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI.....	56
INSTRUKCJA I11: ZMIANA TRYBU STUDIÓW.....	57
INSTRUKCJA I12: WZNOWIENIE STUDIÓW.....	58
FORMULARZE.....	59



Politechnika Świętokrzyska

---

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI**

## **PROCEDURY**



<b>PROCEDURA 1</b>	<b>Data wydania:</b> <b>18.09.2017</b>	<b>Status:</b> <b>Obowiązująca</b>
<b>REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA</b>	<b>Symbol:</b> <b>P-1</b>	<b>Nr wydania:</b> <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady rekrutacji na stacjonarne i niestacjonarne studia pierwszego stopnia.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) prowadzi rekrutację zgodnie z zasadami przyjęć na studia, określonymi Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (załącznik 2).

Rejestracja kandydatów na studia odbywa się zgodnie z terminarzem postępowania kwalifikacyjnego, ustalonym Zarządzeniem Rektora (załącznik 2). Zgłoszenia kandydatów na studia przyjmowane są wyłącznie przez Internetowy System Rejestracji Kandydatów (ISRK) na stronie internetowej: <http://rekrutacja.tu.kielce.pl/>. Rejestracja internetowa polega na wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, w którym kandydaci przekazują wymagane dane osobowe niezbędne w procesie rekrutacji na określony kierunek, poziom kształcenia i formę studiów.

Uczelnia zapewnia dostęp do stanowisk komputerowych umożliwiających dokonanie rejestracji elektronicznej. W procesie rekrutacji kandydat otrzymuje indywidualne konto oraz informację dotyczącą wysokości i sposobu uiszczenia opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia. Wysokość opłaty określa wydawane corocznie Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości odpłat za studia (załącznik 2).

Informacje o przebiegu rekrutacji przekazywane są kandydatom poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie WISGiE oraz drogą elektroniczną.

#### 2.1 Wymagania stawiane kandydatom na studia

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia musi posiadać kwalifikacje związane z uzyskaniem świadectwa dojrzałości – kwalifikacje na poziomie IV PRK.

Laureaci i finaliści olimpiad stopnia centralnego przyjmowani są z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi Uchwałą Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego (załącznik 2).

Zasady przyjmowania cudzoziemców na studia w Politechnice Świętokrzyskiej określone są w załączniku Uchwały Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim z załącznikami.

Do rekrutacji mogą przystąpić kandydaci, u których nie stwierdzono przeciwwskazań zdrowotnych do nauki na wybranym kierunku studiów.



### 2.2 Kwalifikacja kandydatów na studia

Wysokość progów punktowych kwalifikujących na studia ustala Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna a zatwierdza Rektor PŚk. Rekrutację przeprowadza się do wysokości ustalonych limitów.

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, na wniosek kandydata – osoby niepełnosprawnej, który nie uzyskał wystarczającej do przyjęcia na studia liczby punktów, może zdecydować o przyjęciu go na studia poza limitem miejsc.

Warunkiem wpisania kandydata zakwalifikowanego na studia na listę osób przyjętych jest dostarczenie przez kandydata do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dokumentów określonych w warunkach rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji sekretarz WKR przekazuje Dziekanowi komplet dokumentów związanych z procesem rekrutacyjnym ( protokoły z posiedzeń WKR, listy zakwalifikowanych i przyjętych na studia), a dokumenty przyjętych kandydatów do Dziekanatu.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie rekrutacji na Wydziale jest Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej – Dziekan Wydziału Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki oraz sekretarz i członkowie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

#### Dokumenty związane z procedurą

- 1) Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim z załącznikami.
- 2) Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego.
- 3) Zarządzenie Rektora w sprawie zasad internetowej rejestracji kandydatów oraz rekrutacji na studia.
- 4) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.
- 5) Instrukcja I-1 : Sprawdzanie i przyjmowanie dokumentów w procesie rekrutacyjnym
- 6) Instrukcja I-2 : Rekrutacja – odwołania.



<b>PROCEDURA 2</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA</b>	Symbol: <b>P-2</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim (załącznik 2).

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady rekrutacji na stacjonarne i niestacjonarne studia drugiego stopnia.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) prowadzi rekrutację zgodnie z zasadami przyjętymi na studia, określonymi Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (załącznik 2).

#### 2.1. Rejestracja kandydatów na studia

Rejestracja kandydatów na studia odbywa się zgodnie z terminarzem postępowania kwalifikacyjnego, ustalonym Zarządzeniem Rektora (załącznik 2). Zgłoszenia kandydatów na studia przyjmowane są wyłącznie przez Internetowy System Rejestracji Kandydatów (ISRK) na stronie internetowej: <http://rekrutacja.tu.kielce.pl/>. Rejestracja internetowa polega na wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, w którym kandydaci przekazują wymagane dane osobowe niezbędne w procesie rekrutacji na określony kierunek, poziom kształcenia i formę studiów.

Uczelnia zapewnia dostęp do stanowisk komputerowych umożliwiających dokonanie rejestracji elektronicznej. W procesie rekrutacji kandydat otrzymuje indywidualne konto oraz informację dotyczącą wysokości i sposobu uiszczenia opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia. Wysokość opłaty określa Zarządzenie Rektora (załącznik 2).

Informacje o przebiegu rekrutacji przekazywane są kandydatom poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie WIŚGiE oraz drogą elektroniczną.

#### 2.2. Wymagania stawiane kandydatom na studia

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia drugiego stopnia musi posiadać kwalifikacje związane z uzyskaniem tytułu inżyniera inżynierii środowiska lub inżyniera po kierunku pokrewnym, kwalifikacje na poziomie IV PRK.

Za kierunek pokrewny uważa się kierunek kończący się nadaniem tytułu inżyniera, którego efekty i program kształcenia uzupełnione o przedmioty w wymiarze nie większym niż 30 pkt ECTS pozwolą na osiągnięcie efektów kształcenia przyjętych dla kierunku inżynierii środowiska.

W przypadku rekrutacji kandydata, który ukończył kierunek pokrewny, Komisja powołana przez Dziekana spośród nauczycieli realizujących zajęcia na II stopniu kształcenia na kierunku inżynierii środowiska, pod przewodnictwem Prodziekana ds. studenckich i dydaktyki na podstawie przedstawionego suplementu i efektów kształcenia analizuje adekwatność osiągniętych efektów kształcenia pod kątem możliwości studiowania



na kierunku inżynieria środowiska oraz ustala uzupełniające przedmioty.

Zasady przyjmowania cudzoziemców na studia w Politechnice Świętokrzyskiej określone są w załączniku Uchwały Senatu (załącznik 2).

Do rekrutacji mogą przystąpić kandydaci, u których nie stwierdzono przeciwwskazań zdrowotnych do nauki na wybranym kierunku studiów.

### 2.3. Kwalifikacja kandydatów na studia

Rekrutację studentów na I rok studiów drugiego stopnia przeprowadza się na podstawie wymaganych dokumentów, gdy liczba kandydatów nie przekracza limitu miejsc. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych osób jest większa niż ustalony limit, rekrutacja jest przeprowadzana na podstawie konkursu, do którego brany jest pod uwagę wynik ukończenia studiów wpisany do dyplomu.

Kandydat na studia drugiego stopnia na kierunek inżynieria środowiska wybiera jedną z dwóch specjalności tj.: sieci i instalacje sanitarne; ogrzewnictwo i wentylacja.

Po zakończeniu rekrutacji sekretarz WKR przekazuje Dziekanowi komplet dokumentów związanych z procesem rekrutacyjnym ( protokoły z posiedzeń WKR, listy zakwalifikowanych i przyjętych na studia) a dokumenty przyjętych kandydatów do Dziekanatu.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie rekrutacji na Wydziale jest Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej – Dziekan Wydziału Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki oraz sekretarz i członkowie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

#### Dokumenty związane z procedurą

- 1) Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim z załącznikami.
- 2) Zarządzenie Rektora w sprawie zasad internetowej rejestracji kandydatów oraz rekrutacji na studia.
- 3) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.
- 4) Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach II stopnia.
- 5) Instrukcja I-1: Sprawdzanie i przyjmowanie dokumentów w procesie rekrutacyjnym
- 6) Instrukcja I-2: Rekrutacja – odwołania.





<b>PROCEDURA 3</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: Obowiązująca
<b>ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W ERASMUS+</b>	Symbol: <b>P-3</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Karta Uczelni Erasmus (Erasmus University Charter) – dokument uprawniający szkoły wyższe do udziału w programie Erasmus, nadawanym przez Komisję Europejską.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady rekrutacji i organizacji rekrutacji studentów na wyjazd na studia zagraniczne w ramach programu Erasmus+.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

#### 2.1 Rekrutacja studentów na wyjazd na studia zagraniczne

Rekrutację prowadzi Uczelniany Zespół Koordynacyjny (UZK). Zasady rekrutacji ustalane są przez (UZK) na każdy rok akademicki. Dokumenty składane są do koordynatora ds. Programu Erasmus na WIŚGiE.

Lista dokumentów:

- CV w języku polskim i angielskim,
- Karta zaliczeń (Formularz 1)
- Kwestionariusz Uczelniany (Formularz 2\_2),
- wniosek w sprawie wyjazdu (Formularz 3),
- projekt Learning Agreement (2 egzemplarze) (Formularz 5),
- Kopia decyzji o przyznaniu prawa do stypendium socjalnego na okres semestru letniego roku akademickiego 2013/14 (jeżeli dotyczy)

Listę zakwalifikowanych tworzy się w sposób pozwalający na wysłanie porównywalnej liczby osób z każdego wydziału, w oparciu o średnią ocen ze wszystkich semestrów, poprzedzających semestr, w którym kandydat ubiega się o wyjazd, jak również w oparciu o liczbę miejsc w uczelni zagranicznej. Komisja może wziąć pod uwagę działalność studenta w organizacjach i projektach międzynarodowych.

W przypadku nie wyczerpania limitu miejsc odbywa się dodatkowa rekrutacja.

Od wyniku kwalifikacji student może złożyć odwołanie do J.M. Rektora w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

#### 2.2 Stypendium programu Erasmus+

Studenci wyjeżdżający na stypendium otrzymują stypendium z budżetu programu Erasmus. Stypendium nie pokrywa w całości wydatków związanych z wyjazdem, w związku z czym część kosztów ponosi wyjeżdżający student. Stypendia wypłacane studentom z budżetu programu Erasmus są wolne od podatku. Wypłata przyznanego stypendium następuje w dwóch ratach: 90 % przed wyjazdem i 10 % po powrocie – po złożeniu wszystkich dokumentów wyszczególnionych w umowie student – Uczelnia. Stypendium przyznawane jest tylko



na jeden semestr pobytu studenta.

Student może przedłużyć pobyt na kolejny semestr w ramach jednego roku akademickiego, ale bez możliwości otrzymania stypendium na dodatkowy okres studiów.

Studenci sami pokrywają koszty ubezpieczenia za okres pobytu za granicą.

Stypendyści niepełnosprawni mogą dodatkowo ubiegać się o dofinansowanie w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus.

Stypendium rozlicza się po powrocie studenta z uczelni przyjmującej. Przy określaniu pobytu uwzględnia się czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt, wydanym przez uczelnię przyjmującą. Okres pobytu zaokrągla się do 0,5 miesiąca.

Wyjazdy studentów mogą być realizowane jako wyjazdy bez stypendium.

### 2.3 Kryteria udziału w programie Erasmus+

O wyjazd mogą ubiegać się studenci, którzy mają zaliczony ostatni semestr i posiadają średnią ocen nie niższą niż 3.5 (w przypadku niższej średniej student może być zakwalifikowany, ale tylko wtedy, gdy nie ma innych kandydatur na wyjazd do danej uczelni).

Kryteria formalne, które musi spełnić student ubiegający się o wyjazd:

- w czasie całego pobytu w uczelni przyjmującej student musi być zarejestrowany jako student studiów pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jako słuchacz studiów doktoranckich w Politechnice Świętokrzyskiej,
- w momencie wyjazdu student musi być studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia,
- wyjazd na studia nie może nastąpić w okresie realizacji pierwszego semestru studiów II stopnia oraz semestru dyplomowego studiów I i II stopnia (o wyjazd będą mogli się ubiegać studenci ostatniego roku studiów, o ile ustalą indywidualny tok zaliczeń np. seminarium dyplomowego, przed wyjazdem ustalą z promotorem harmonogram pisanie pracy dyplomowej, pobyt nie będzie mógł wpłynąć na termin ukończenia studiów i obrony pracy dyplomowej)
- student nie może przebywać w trakcie wyjazdu na urlopie od zajęć.

Student może wyjechać na studia wielokrotnie w czasie każdego cyklu studiów (I, II i III stopnia) z tym, że łączna długość pobytu studenta na wymianie (studia i praktyka) nie może przekraczać 12 miesięcy w obrębie danego cyklu.

Wyjazd w ramach programu Erasmus odbywa się zgodnie z programem nauczania zatwierdzonym dla danego kierunku i specjalności studiów. Wyjazd odbywa się w trakcie semestru zimowego lub letniego na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1, ten sam rok akademicki. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca a 30 września bieżącego roku akademickiego

Student wyjeżdżający w ramach programu Erasmus zachowuje prawo do wszelkich świadczeń przysługujących studentowi PŚk (z wyjątkiem prawa do miejsca w domu studenckim).

Przed wyjazdem studenta w ramach programu Erasmus sporządzane jest Porozumienie o Programie Zajęć tzw. Learning Agreement (LA), z listą przedmiotów i odpowiadającą im liczbą punktów ECTS. Porozumienie podpisują: Politechnika Świętokrzyska, uczelnia partnerska oraz zainteresowany student. Przed wyjazdem student może ubiegać się o skierowanie na studia dłuższe niż jeden semestr w ramach jednego roku akademickiego,



# Politechnika Świętokrzyska

## WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI

przy zadeklarowaniu gotowości pokrycia pełnych kosztów w okresie dodatkowym ze środków własnych.

Student może przedłużyć swój pobyt o kolejny semestr pod warunkiem zgody obu uczelni oraz zatwierdzenia dodatkowego Porozumienia o Programie Zajęć.

### 2.4 .Rozliczenie wyjazdu

Podstawą rozliczenia wyjazdu stypendialnego są następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu wydane przez uczelnię przyjmującą określające, czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
- wypełniona przez studenta Ankieta Stypendysty (on-line),
- wykaz ocen z uczelni przyjmującej tzw. Transcript of Records.

Po powrocie ze stypendium studenci uzyskują zaliczenie okresu studiów za granicą wraz z wpisem na następny semestr.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Uczelniany Zespół Koordynacyjny ds. programu Unii Europejskiej ERASMUS, w tym Koordynator programu na Wydziale Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki.

#### Dokumenty związane z procedurą

1. Karta Uczelni ERASMUS (Erasmus Charter for Higher Education 2014 - 2020)
2. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu Koordynacyjnego ds. programu ERASMUS+
3. Zasady rekrutacji studentów na wyjazdy na studia w ramach programu Erasmus+
4. Uchwała nr 100/09 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 18 listopada 2009 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez uczelnię za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
5. Art. 21 ust.1 pkt. 39 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

#### ZAŁĄCZNIKI

- Formularz 1: Karta zaliczeń (Recognition sheet) – zmiana kwestionariusza
- Formularz 2\_2 Kwestionariusz Uczelniany zmiana kwestionariusza
- Formularz 3: Wniosek w sprawie wyjazdu bez zmian
- Formularz 5: Learning Agreement zmiana kwestionariusza



<b>PROCEDURA 4</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: Obowiązująca
<b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>	Symbol: <b>P-4</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunkach: Inżynieria Środowiska, Geodezja i Kartografia oraz Odnawialne Źródła Energii.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki zawodowej na kierunku inżynieria środowiska, geodezja i kartografia oraz odnawialne źródła energii.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę zawodową. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 4 tygodnie. Praktyce przyporządkowane jest 4 punkty ECTS. Zaliczenia praktyk należy dokonać odpowiednio po siódmym semestrze studiów – na studiach stacjonarnych i po ósmym – na studiach niestacjonarnych.

#### 2.1. Umowa o organizację praktyki

Praktyka odbywana jest na podstawie Umowy o organizację praktyki studentów szkół wyższych (Formularz 6\_1).

(Zgodnie z regulaminem praktyk możliwe jest przedstawienie, zamiast umowy według Formularza 6\_1:

- umowy o pracę i wypełniony oraz opieczetowany przez pracodawcę Formularza 9\_1 wraz z załącznikiem A, jeżeli student był zatrudniony w zakładzie pracy o odpowiednim profilu działalności związanym z inżynierią środowiska, geodezją i kartografią, odnawialnymi źródłami energii na umowę o pracę lub umowę o dzieło,
- wypełniony oraz opieczetowany Formularza 9\_1 wraz z załącznikiem A oraz wypis z Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego jeżeli student prowadzi własną firmę o odpowiednim profilu działalności związanym z inżynierią środowiska, geodezją i kartografią, odnawialnymi źródłami energii,
- wypełniony oraz opieczetowany Formularza 9\_1 wraz z załącznikiem A oraz umowę stażową z Urzędu Pracy jeżeli student odbył staż w zakładzie pracy o odpowiednim profilu działalności związanym z inżynierią środowiska, geodezją i kartografią, odnawialnymi źródłami energii).

Umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera, na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa, Dziekan Wydziału.



### 2.2. Zaliczenie praktyki

Decyzję o zaliczeniu praktyki, na wniosek studenta, podejmuje Wydziałowy Kierownik ds. Praktyk dla danego kierunku na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji.

Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki:

- Formularz 6\_1 – Umowa o organizację praktyki studentów szkół wyższych pomiędzy Politechniką Świętokrzyską w Kielcach reprezentowaną przez Dziekana Wydziału a „zakładem pracy”, w którym odbywać się będzie praktyka,
- Formularz 7\_1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem praktyk,
- Formularz 8\_1 – Sprawozdanie z praktyki studenckiej, które należy dostarczyć Wydziałowemu Kierownikowi ds. praktyk dla danego kierunku niezwłocznie po zakończeniu praktyki; sprawozdanie powinno być poświadczone czytelną pieczęcią z podpisem Zakładowego Opiekuna praktyki lub geodetę uprawnionego w przypadku kierunku geodezja i kartografia,
- Formularz 9\_1 Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej (zgodnie z pkt. 2.1)
- odpowiednio wypełniony indeks.

Formularze 6\_1 i 7\_1 należy złożyć Wydziałowemu Kierownikowi ds. Praktyk dla danego kierunku, przed podjęciem praktyki.

Wszystkie dokumenty po zakończeniu praktyki powinny być dostarczone w czytelnie opisanej teczce, w terminie wyznaczonym przez Wydziałowego Kierownika ds. praktyk dla danego kierunku.

Odpowiednie załączniki można pobrać w zakładce „Regulaminy i Zarządzenia ze strony: <http://www.tu.kielce.pl/studenci/regulaminy/>

Zaleca się drukowanie dwustronnie dokumentów. Dokumenty drukowane wielostronnie powinny być potwierdzone lub/i parafowane przez odpowiednie osoby na każdej ze stron oraz trwale połączone ze sobą.

Warunki zaliczenia praktyki:

- warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań określonych w programie praktyki oraz przedłożenie przez studenta sprawozdania z przebiegu praktyki potwierdzonego przez pracodawcę,
- podstawą zaliczenia praktyki jest akceptacja przez Wydziałowego Kierownika ds. praktyk dla danego kierunku sprawozdania z przebiegu praktyki,
- zaliczenia praktyki w indeksie (zapis „zal”) oraz w systemie USOS dokonuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku w terminie 2-óch tygodni od złożenia przez studenta wymaganych dokumentów,
- niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru, po którym praktyka powinna być zaliczona.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki oraz Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na kierunkach inżynieria środowiska, geodezja i kartografia oraz na kierunku odnawialne



# Politechnika Świętokrzyska

---

## WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI

źródła energii.

### **Dokumenty związane z procedurą**

- Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku inżynieria środowiska oraz geodezja i kartografia
- Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej
- Program praktyk

### **ZAŁĄCZNIKI**

- Formularz 6\_1: Umowa o organizację praktyki.
- Formularz 7\_1: Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem.
- Formularz 8\_1: Sprawozdanie z praktyki studenckiej.
- Formularz 9\_1: Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej.



<b>PROCEDURA 5</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>MONITOROWANIE I DOSKONALENIE PROCESU REALIZACJI STANDARDÓW AKADEMICKICH</b>	Symbol: <b>P-5</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa tok postępowania w przypadku monitorowania i doskonalenia procesu realizacji standardów akademickich.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

#### 2.1. Prowadzenie efektywnej polityki kadrowej

- Sporządzanie wykazu kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego. Wykaz sporządzany jest oddzielnie dla kierunku inżynieria środowiska, geodezja i kartografia oraz odnawialne źródła energii (baza POL-on).
- Zestawienie dorobku naukowego pracowników Wydziału za miniony rok akademicki dostępny na stronie [www.dorobek2.tu.kielce.pl](http://www.dorobek2.tu.kielce.pl)
- Analiza awansów naukowych i doskonalenia kadry dydaktycznej (wykaz osób i uzyskane stopnie i tytuły naukowe (Załącznik 2).
- Analiza mobilności pracowników naukowo-dydaktycznych (wykaz osób z informacją o odbytych stażach i stypendiach naukowych).

Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki,

Termin wykonania: do końca zajęć semestru zimowego dla każdego kolejnego roku akademickiego.

#### 2.2. Doskonalenie programów nauczania

- Analiza programów kształcenia oraz efektów kształcenia zapisanych dla przedmiotów pod kątem zakładanych dla kierunku efektów kształcenia, dla wszystkich rodzajów i form studiów. W przypadku niezgodności wymagana jest korekta programów nauczania.
- Weryfikacja osiągnięcia kierunkowych efektów kształcenia:
  - w ramach wszystkich form zajęć dla poszczególnych przedmiotów (**Procedura P-6**),
  - w trakcie praktyk (**Procedura P-7**),
  - w trakcie realizacji pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego (**Procedury P- 8 i P-9**).

Osoba odpowiedzialna: Dziekan

Termin wykonania:

- analiza – do końca zajęć semestru zimowego za poprzedni rok akademicki,



- korekta – do końca semestru letniego dla każdego kolejnego roku akademickiego.

Plany i programy studiów są corocznie weryfikowane przez Komisje ds. planów i programów kształcenia dla kierunków: Inżynieria środowiska i Odnawialne źródła energii, oraz Geodezja i kartografia. Komisje ds. planów i programów kształcenia inicjują proces ewentualnych zmian.

Opis postępowania w ramach zmian w programach kształcenia nie skutkująca zmianą efektów kształcenia:

- Propozycje zmian w zakresie przedmiotów pracownicy dydaktyczni, naukowo-dydaktyczni oraz doktoranci przekazują odpowiedniej Komisji ds. planów i programów kształcenia lub prodziekanowi ds. studenckich i dydaktyki, reprezentanci studentów propozycje zmian przekazują prodziekanowi ds. studenckich i dydaktyki bądź bezpośrednio za pomocą swoich przedstawicieli komisji ds. planów i programów kształcenia.
- Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki inicjuje posiedzenia Komisji, na których opiniowane są zgłaszane propozycje. Posiedzenie Komisji ds. planów i programów kształcenia musi odbyć się co najmniej raz w roku (nie później niż przed posiedzeniem kwietniowym Rady Wydziału).
- Przewodniczący Komisji ds. planów i programów kształcenia dla danego kierunku przekazuje projekt zmian do zaopiniowania przedstawicielom Samorządu Studenckiego na Wydziale. Reprezentanci studentów zobowiązani są do przekazania opinii prodziekanowi ds. studenckich i dydaktyki przed posiedzeniem Rady Wydziału rozpatrującej propozycje zmian.
- Wszystkie zmiany opiniowane pozytywnie przez Komisje ds. planów i programów kształcenia oraz Samorząd Studencki przekazywane są pod obrady Rady Wydziału. Za przygotowanie pełnej dokumentacji w zakresie planów i programów kształcenia odpowiada Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki.
- Rada Wydziału rozpatruje propozycje zmian przy czym zatwierdzane przez Radę zmiany dot. miejsca przedmiotu w planie studiów, formy i ich wymiaru oraz punktów ECTS przyporządkowanych przedmiotom, Karty Przedmiotów z efektami przedmiotowymi są obowiązujące dla studentów rozpoczynających studia od najbliższego roku akademickiego.
- W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.

Opis postępowania w ramach zmian w programach kształcenia ze zmianą efektów kształcenia:

- Propozycje zmian w zakresie planów i programów oraz związanych z tym efektów kształcenia zgłaszają odpowiedniej Komisji ds. planów i programów kształcenia lub prodziekanowi ds. studenckich i dydaktycznych pracownicy dydaktyczni, naukowo dydaktyczni oraz doktoranci, reprezentanci studentów propozycje zmian





# Politechnika Świętokrzyska

## WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI

przekazują prodziekanowi ds. studenckich i dydaktyki bądź bezpośrednio za pomocą swoich przedstawicieli komisji ds. planów i programów kształcenia.

- b) Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki inicjuje posiedzenia Komisji, na których opiniowane są zgłaszane propozycje. Posiedzenie Komisji ds. planów i programów kształcenia musi odbyć się co najmniej raz w roku (nie później niż przed posiedzeniem kwietniowym Rady Wydziału).
- c) Przewodniczący Komisji ds. planów i programów kształcenia dla danego kierunku przekazuje projekt zmian do zaopiniowania przedstawicielom Samorządu Studenckiego na Wydziale. Reprezentanci studentów zobowiązani są do przekazania opinii prodziekanowi ds. studenckich i dydaktyki przed posiedzeniem Rady Wydziału rozpatrującej propozycje zmian.
- d) Wszystkie zmiany opiniowane pozytywnie przez Komisje ds. planów i programów kształcenia oraz Samorząd Studencki przekazywane są pod obrady Rady Wydziału. za przygotowanie pełnej dokumentacji w zakresie planów i programów kształcenia odpowiada Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki.
- e) Rada Wydziału rozpatruje propozycje zmian, przy czym: zmiany w kierunkowych efektach kształcenia są opiniowane przez Radę Wydziału. Po pozytywnym zaopiniowaniu Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki przygotowuje komplet dokumentów w wersji papierowej (dokumentacja ze zmianami, wyciągi z protokołów z obrad komisji ds. planów i programów kształcenia, wyciąg protokołu z Rady Wydziału) wraz z pismem wiodącym do J. M. Rektora z prośbą o uruchomienie procedury zatwierdzenia zmian przez Senat Politechniki Świętokrzyskiej. Dziekan kieruje pismo do J. M. Rektora.
- f) Po zatwierdzeniu zmian efektów przez Senat Politechniki Świętokrzyskiej oraz po zatwierdzeniu zmian w programie kształcenia przez Radę Wydziału - Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki nanosi zmiany w dokumentacji Wydziałowej dotyczącej Efektów KRK oraz Planów i Programów Kształcenia oraz przekazuje zaktualizowaną wersję elektroniczną do publikacji na stronie wydziałowej
- g) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.

### 2.3. Monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia

- Analiza obsady zajęć prowadzonych przez profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów (na podstawie dokumentacji gromadzonej w dziekanatach i dziale nauczania). Analiza udokumentowana zestawieniem obejmuje następujące zagadnienia:
  - godziny pensum dydaktycznego,
  - godziny nadliczbowe,
  - prace dyplomowe,



# Politechnika Świętokrzyska

## WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI

- seminaria dyplomowe.
- Analiza mobilności studentów, prowadzenia zajęć w językach obcych oraz zatrudniania profesorów wizytujących.
- Analiza proporcji liczby studentów studiów stacjonarnych do pozostałych oraz liczby studentów wszystkich rodzajów i poziomów kształcenia do liczby nauczycieli wchodzących w skład minimum kadrowego i prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki

Termin wykonania: do końca zajęć semestru letniego dla każdego kolejnego roku akademickiego

W przypadku nieprawidłowości formułowane są wskazania na następny rok akademicki.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki,

#### Dokumenty związane z procedurą

- Uchwała Nr 84/13 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.
- Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WIŚGiE, zgodne z Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej nr 10/12 z dnia 21.02.12.
- Uchwały Rady Wydziału określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich oraz zakresu egzaminu dyplomowego.
- Uchwała Rady Wydziału określająca ilość prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.
- Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej Nr 33/09 w sprawie obsadzania, ewidencjonowania i rozliczania zajęć dydaktycznych.

#### ZALĄCZNIKI

##### Procedury:

- Procedura P-6: Procedura weryfikacji efektów kształcenia na poziomie przedmiotu.
- Procedura P-7: Procedura weryfikacji efektów kształcenia w trakcie realizacji praktyk.
- Procedura P-8: Procedura weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania na studiach pierwszego stopnia.
- Procedura P-9.: Procedura weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania na studiach drugiego stopnia.

##### Załączniki:

- Załącznik 3: Wykaz kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego
- Załącznik 4: Zestawienie dorobku naukowego pracowników Wydziału za miniony rok akademicki.



# Politechnika Świętokrzyska

---

## **WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI**

- Załącznik 5: Wykaz osób i uzyskane stopnie i tytuły naukowe
- Załącznik 6: Wykaz osób z informacją o odbytych stażach i stypendiach naukowych
- Załącznik 7.: Analiza programów kształcenia oraz efektów kształcenia – protokoły z posiedzenia Komisji Programowych dla poszczególnych kierunków lub Rady Wydziału.



<b>PROCEDURA 6</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU</b>	Symbol: <b>P-6</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w ramach wszystkich form zajęć dla poszczególnych przedmiotów.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

#### 2.1. Zapoznanie studentów, w oparciu o przygotowane karty przedmiotów, z:

- treściami kształcenia,
- przedmiotowymi efektami kształcenia,
- literaturą przedmiotu,
- sposobami weryfikacji założonych efektów kształcenia,
- formą i zasadami zaliczenia zajęć.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: pierwsze zajęcia z danego przedmiotu.

#### 2.2. Uzyskanie wiedzy na temat osiągnięcia przez studentów założonych efektów kształcenia, na podstawie bieżącej analizy, w oparciu o prace studentów tj.:

- kolokwia,
- projekty,
- testy,
- sprawozdania,
- samodzielnie wykonane prace lub zadania,
- referaty,
- prezentacje,
- dyskusję,
- odpowiedź ustną.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: okres trwania semestru.

#### 2.3. Przygotowanie do sesji egzaminacyjnej:

- sformułowanie pytań i zadań dotyczących poszczególnych, założonych, efektów kształcenia,
- przypomnienie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: na tydzień przed końcem semestru.



2.4. Analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o wyniki egzaminów i zaliczeń.

Zaliczenie przedmiotu (osiągnięcie przez studenta założonych przedmiotowych efektów kształcenia) i przypisanie punktów ECTS następuje po zaliczeniu wszystkich form zajęć obowiązujących dla danego przedmiotu.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: koniec semestru i sesja egzaminacyjna.

2.5. Wypełnienie protokołów egzaminów i zaliczeń w systemie USOS oraz przekazanie podpisanej wersji papierowej do Dziekanatu Wydziału.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: koniec zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej.

2.6. Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia w postaci:

- ocen częściowych, wpisywanych do dokumentacji nauczyciela akademickiego oraz ocen końcowych – wpisywanych do protokołu przedmiotu,
- prac wykonanych przez studentów (projekty, sprawozdania, referaty, prezentacje, kolokwia, egzaminy itp.),
- listy pytań egzaminacyjnych (w przypadku egzaminu ustnego).

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: cały cykl kształcenia.

2.8. Archiwizacja dokumentacji

W celu zapewnienia prawidłowej weryfikacji efektów kształcenia dla przedmiotów, składających się na program studiów należy archiwizować prace studenckie i dokumentację zaliczeń i egzaminów w postaci:

- wykazów tematów egzaminacyjnych,
- wykazów tematów kolokwii wykonywanych w trakcie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, laboratoriów,
- wykazów tematów prac projektowych,
- wykazów tematów innych prac pisemnych stanowiących podstawę do zaliczenia zajęć,
- przykładowych, ocenionych prac, reprezentatywnych dla każdej oceny ze skali ocen,
- list dokumentujących obecność studentów na zajęciach obowiązkowych,
- wykazów zawierających oceny częściowe składające się na ocenę poszczególnych zajęć.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: Dokumentację (w formie papierowej lub elektronicznej) należy przechowywać przez okres dwóch lat, licząc od końca semestru, w którym odbyły się zaliczane zajęcia.



### 2.9. Ocena osiągnięcia efektów kształcenia

Przeprowadzenie wśród studentów ankiety (Formularz 10) dot. realizacji zamierzonych efektów kształcenia, zapoznanie się z wynikami ankiety i przekazanie wniosków do koordynatora przedmiotu.

Sporządzenie oceny własnej osiągnięcia efektów kształcenia w ramach prowadzonych zajęć z danego przedmiotu (Formularz 11) i przekazanie do koordynatora przedmiotu.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki

Termin wykonania: po zakończeniu semestru (semestr zimowy – do końca lutego, semestr letni – do końca października).

### 2.10. Sporządzenie oceny osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia w ramach danego przedmiotu (Formularz 12) i przekazanie do Dziekana

Osoba odpowiedzialna: Koordynator przedmiotu (nauczyciel prowadzący wykład)

Termin wykonania: po zakończeniu semestru (semestr zimowy – do końca lutego, semestr letni – do końca października).

### 2.11. Korekta kart przedmiotów lub opracowanie nowych opisów przedmiotów wraz z metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia. Przekazanie opracowanych korekt i opisów kart przedmiotów do Dziekana celem zatwierdzenia przez Komisję Programową i Radę Wydziału.

Osoba odpowiedzialna: koordynator przedmiotu.

Termin wykonania: po zakończeniu danego roku akademickiego, do końca kwietnia.

Przygotowanie rocznego sprawozdania z wnioskami dotyczącymi modyfikacji kierunkowych efektów kształcenia i programu kształcenia.

Osoba odpowiedzialna: Komisja Programowa.

Termin wykonania: po zakończeniu danego roku akademickiego, do końca maja.

Ogólny schemat Szczegółowej procedury weryfikacji efektów kształcenia na poziomie przedmiotu przedstawiono na schemacie 6.1

## 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest nauczyciel akademicki, koordynator przedmiotu, Zespół ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Zespół ds.SZJK), Komisja Programowa

### Dokumenty związane z procedurą

- Uchwała Nr 84/13 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.
- Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.





<b>PROCEDURA 7</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYK</b>	Symbol: <b>P-7</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w trakcie realizacji praktyk na studiach pierwszego stopnia

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

W czasie trwania IV semestru, na spotkaniach ze studentami Wydziałowi Kierownicy ds. praktyk dla danego kierunku zapoznają studentów z: celem realizacji praktyki zawodowej, wymiarem i czasem trwania praktyki, efektami kształcenia, które należy uzyskać w ramach praktyki oraz warunkami i zasadami odbywania i zaliczenia praktyki.

Student dokonuje wyboru miejsca/zakładu pracy w którym chce odbywać praktykę i co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem praktyki powinien przygotować dokumenty do zawarcia stosownej umowy z wybraną instytucją.

W czasie trwania praktyki Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku w ramach bieżącej analizy (rozmów ze studentami, wizyt w miejscu odbywania praktyk lub rozmów telefonicznych z przełożonymi) pozyskuje wiedzę na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia. Student w trakcie praktyki wypełnia dzienniczek praktyk lub po jej zakończeniu pisze sprawozdanie z odbytej praktyki potwierdzając zawarte treści przez przedstawiciela jednostki, w której odbywała się praktyka. Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku wyraża swoją opinię o odbytej praktyce.

Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku dokonuje weryfikacji założonych efektów kształcenia dotyczących praktyki zawodowej w oparciu o przedstawioną dokumentację i dokonuje wpisu do indeksu i systemu USOS.

Po zakończeniu semestru letniego Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku przygotowuje roczne sprawozdanie dot. realizacji praktyk, osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia z wnioskami dotyczącymi modyfikacji kierunkowych efektów kształcenia i programu kształcenia.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobami odpowiedzialnymi są Prodzikan ds. studenckich i dydaktyki, Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku, studenci, Komisja Programowa.

Szczegółowy opis i schemat procedury weryfikacji osiąganych efektów kształcenia na etapie praktyki przedstawiono na schemacie 7.1

#### Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.

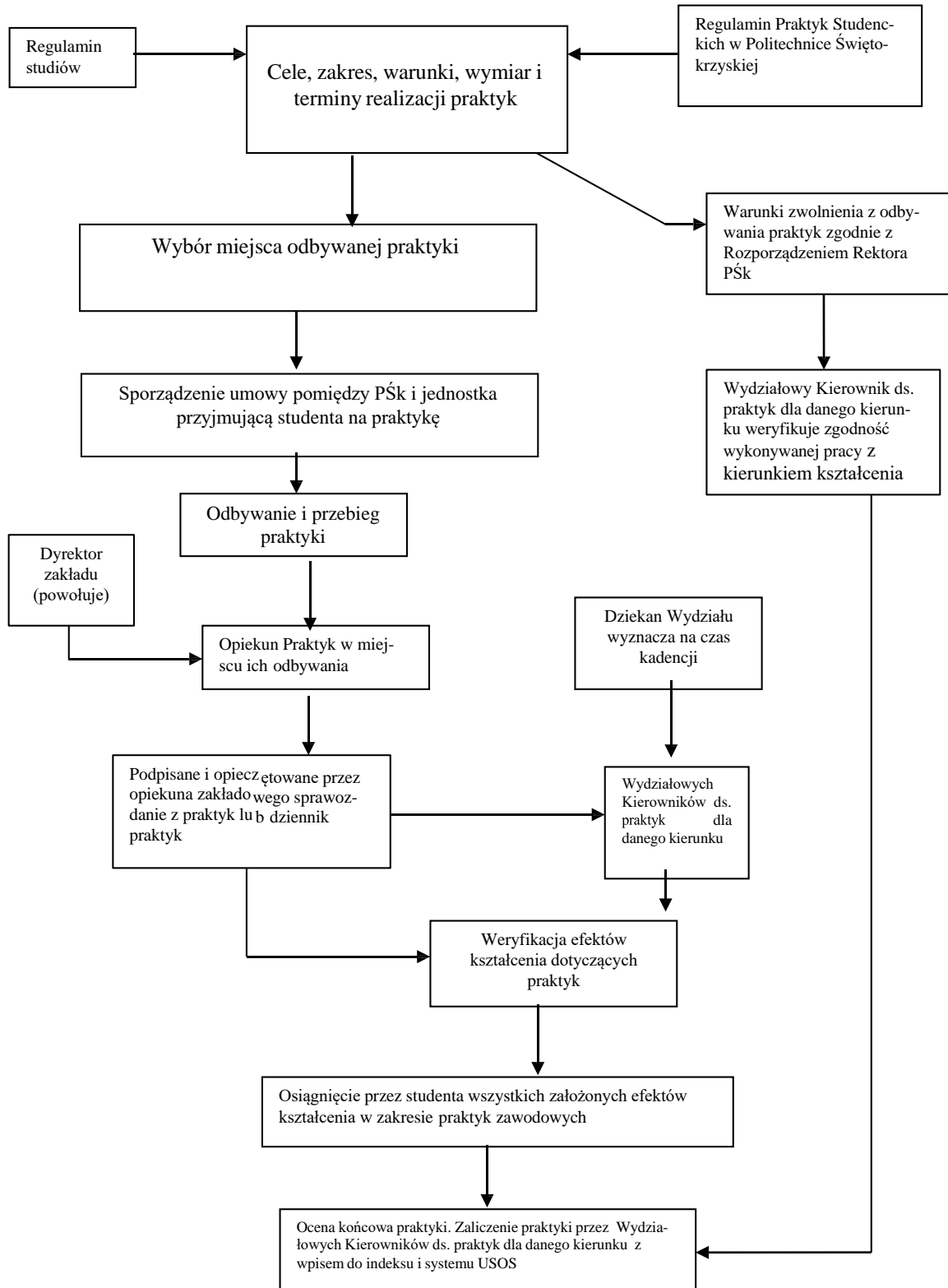




- Uchwała Nr 84/13 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.
  - Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WIŚGiE

Schemat 7.1

### PROCEDURA I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA UZYSKANYCH W WYNIKU ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ





### OPIS PROCEDURY I WERYFIKACJI EFEKTÓW UZYSKANYCH W WYNIKU ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
1. Przedstawienie celu, zakresu, warunków oraz wymiaru i terminu praktyki zawodowej	Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku	Czerwiec, przed zakończeniem roku akademickiego	Zapoznanie się z warunkami oraz zasadami panującymi w wybranych instytucjach
2. Wybór miejsca odbywania praktyki	Student w porozumieniu z Wydziałowym Kierownikiem ds. praktyk dla danego kierunku	Co najmniej miesiąc przed planowanym odbyciem praktyki	Podpisanie stosownej umowy z jednostką w której realizowany będzie staż – umowę podpisuje Dziekan
3. Odbywanie i przebieg praktyki	Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku	W trakcie trwania praktyki	Bieżąca analiza i kontrola jakości odbywanych praktyk poprzez rozmowy studentów z opiekunem praktyk, wizyty w miejscu odbywania praktyk, rozmowy telefoniczne z przełożonymi.
4. Weryfikacja efektów kształcenia dotyczących praktyki	Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku	Na zakończenie odbywania praktyk w semestrze zimowym – studia stacjonarne I stopnia, w semestrze letnim – studia niestacjonarne I stopnia	Wykonanie sprawozdania z odbytych praktyk lub wypełnienie dzienniczka praktyk i potwierdzenie zawartych w nich treści przez przedstawiciela jednostki w której odbywa się praktyka, ocena sprawozdania lub dzienniczka praktyk
5. Ocena końcowa praktyki	Wydziałowy Kierownik ds. praktyk dla danego kierunku	W trakcie roku akademickiego zgodnie z planem studiów	Osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych efektów kształcenia w zakresie praktyk, zaliczenie praktyki wpisane w indeksie oraz do systemu USOS



<b>PROCEDURA 8</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA</b>	Symbol: <b>P-8</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w procesie dyplomowania na studiach pierwszego stopnia.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

W semestrze poprzedzającym semestr dyplomowy Kierownicy Katedr ustalają promotorów i tematy prac dyplomowych inżynierskich oraz następuje przypisanie studentów do grup projektowych. Promotorzy, do 15 października – na studiach kończących się w semestrze zimowym i do 15 marca – na studiach kończących się w semestrze letnim, składają w Dziekanacie zadania na prace dyplomowe inżynierskie.

W trakcie semestru w ramach przedmiotu „Praca dyplomowa” opiekun pracy na podstawie bieżącej analizy wykonywania poszczególnych etapów pracy dyplomowej pozyskuje wiedzę na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia.

Do 15 stycznia – na studiach kończących się w semestrze zimowym i do 20 czerwca – na studiach kończących się w semestrze letnim, opiekun pracy inżynierskiej przekazuje do Dziekanatu ocenioną pracę dyplomową wraz z recenzją i protokołem zaliczeniowym.

Dziekan powołuje Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej jest Dziekan/Prodziekan/Kierownik Katedry/lub inny pracownik samodzielny upoważniony przez Dziekana. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi również dwóch nauczycieli akademickich.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest osiągnięcie założonych kierunkowych efektów kształcenia, czyli:

- uzyskanie zaliczenia wszystkich semestrów i przedmiotów zgodnie z planem studiów – uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS,
- uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej,
- terminowe złożenie w dziekanacie wymaganych dokumentów.

Egzamin dyplomowy, dla studentów zobowiązanych do złożenia inżynierskiej pracy dyplomowej, składa się z odpowiedzi na trzy pytania wylosowane z zestawu. Za ocenę z tej części egzaminu przyjmuje się średnią arytmetyczną (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) ocen uzyskanych za odpowiedzi na zadane pytania, przy czym co najmniej dwie oceny muszą być pozytywne.

Za ocenę pracy dyplomowej przyjmuje się średnią arytmetyczną (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) dwóch ocen:

- oceny wystawionej za pracę przez opiekuna,
- oceny wystawionej za pracę przez recenzenta.



Ocena egzaminu dyplomowego jest średnią ważoną pozytywnych ocen obu jego części, przy czym wagi wynoszą odpowiednio: 0.30 - dla oceny z egzaminu i 0.70 - dla oceny pracy dyplomowej.

Ostateczny wynik studiów ustala Komisja Egzaminacyjna na podstawie oceny końcowej za studia, na którą składają się:

- ocena pracy dyplomowej – waga 0,28;
- ocena z egzaminu dyplomowego – waga 0,12;
- średnia ocen z przebiegu studiów – waga 0,60.

Do dyplomu wpisuje się ostateczny wynik studiów, który jest słownym zapisem oceny za studia zgodnie z zasadą:

- bardzo dobry – od 4,50 do 5,0;
- dobry plus – od 4,25 do 4,49;
- dobry – od 3,75 do 4,24;
- dostateczny plus – od 3,25 do 3,74;
- dostateczny – do 3,25.

Szczegółowy schemat i opis procedury i systemu weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania na studiach pierwszego stopnia przedstawiono na schemacie 8.1

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki, Kierownik Katedry, opiekun pracy dyplomowej, Komisja Egzaminacyjna.

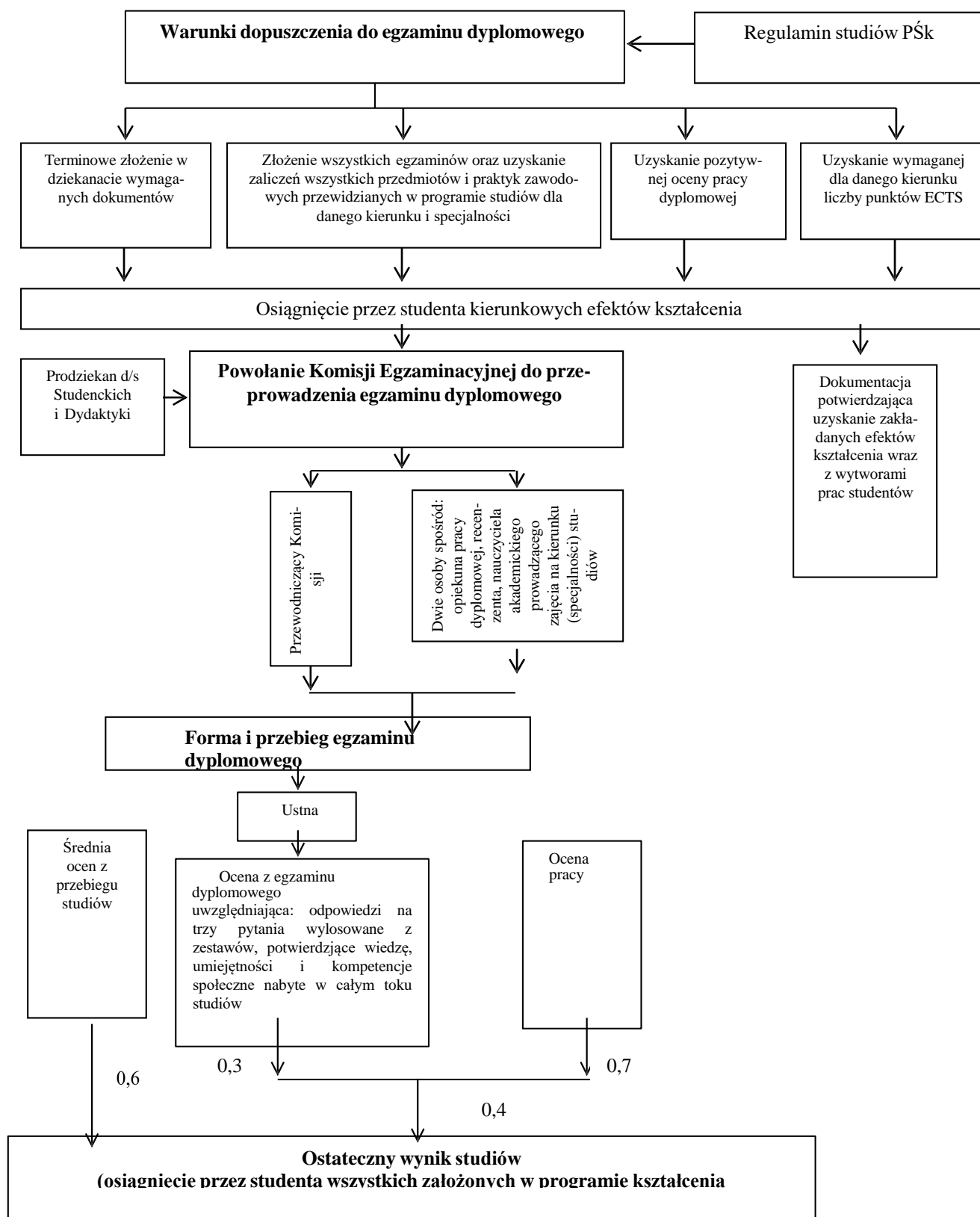
#### Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- Uchwały Rady Wydziału określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych inżynierskich oraz zakresu egzaminu dyplomowego.



Schemat 8.1

### SCHEMAT PROCEDURY I SYSTEMU WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA





### OPIS PROCEDURY I SYSTEMU WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialna osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania</b>
1. Przedstawienie warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (regulamin studiów)	Opiekun pracy dyplomowej	Na pierwszych zajęciach z przedmiotu praca dyplomowa	Osiągnięcie przez studenta kierunkowych efektów kształcenia
2. Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia na podstawie wykonania poszczególnych etapów projektu	Opiekun pracy dyplomowej	Okres trwania semestru	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia
3. Obrona pracy dyplomowej	Opiekun pracy dyplomowej	Po zakończeniu zajęć z przedmiotu praca dyplomowa	Ocena pracy dyplomowej
4. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego	Prodzikan d/s Studentkich i Dydaktyki	Na dwa tygodnie przed planowaną obroną	Skład powołanej Komisji Egzaminacyjnej uczestniczy w egzaminie dyplomowym
5. Forma i przebieg egzaminu dyplomowego	Komisja Egzaminacyjna	Po zakończeniu procesu kształcenia I stopnia studiów	Ocena z egzaminu dyplomowego
6. Ostateczny wynik studiów	Komisja Egzaminacyjna	Po egzaminie dyplomowym	Ocena końcowa



<b>PROCEDURA 9</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOWANIA NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA</b>	Symbol: <b>P-9</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w procesie dyplomowania na studiach drugiego stopnia.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

Rok przed terminem ukończenia studiów drugiego stopnia Kierownicy Katedr ustalają promotorów i tematy prac dyplomowych magisterskich. Promotorzy do 15 marca składają w Dziekanacie zadania na pracę dyplomową magisterską. W trakcie semestru promotor pracy na podstawie bieżącej analizy wykonywania poszczególnych etapów pracy dyplomowej pozyskuje wiedzę na temat osiągania przez studenta założonych efektów kształcenia. Praca powinna być zrealizowana do 30 czerwca i do tego terminu powinna być przekazana do Dziekanatu.

Do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego Dziekan powołuje Komisję Egzaminacyjną. Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej jest Dziekan/Prodziekan/Kierownik Katedry/lub inny pracownik samodzielny upoważniony przez Dziekana. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi co najmniej dwie osoby spośród: opiekuna pracy dyplomowej, recenzenta oraz nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia na danym kierunku. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest osiągnięcie założonych kierunkowych efektów kształcenia, czyli:

- uzyskanie zaliczenia wszystkich semestrów i przedmiotów zgodnie z planem studiów i uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS,
- otrzymanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej, oraz
- terminowe złożenie w dziekanacie wymaganych dokumentów.

Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części:

- 1) odpowiedzi na trzy pytania wylosowane z zestawu. Za ocenę z tej części egzaminu przyjmuje się średnią arytmetyczną (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) ocen uzyskanych za odpowiedzi na zadane pytania, przy czym co najmniej dwie oceny muszą być pozytywne.
- 2) obrony pracy dyplomowej, obejmującej: - prezentację pracy oraz odpowiedzi na pytania dotyczące prezentowanej pracy.

Za ocenę obrony pracy dyplomowej przyjmuje się średnią arytmetyczną (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) trzech ocen:

- łącznej oceny za prezentację i odpowiedzi na pytania związane z pracą,



- oceny wystawionej za pracę przez opiekuna,
- oceny wystawionej za pracę przez recenzenta.
- 3) Kolejność zdawania powyższych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący Komisji.
- 4) Ocena egzaminu dyplomowego jest średnią ważoną pozytywnych ocen obu jego części, przy czym wagi wynoszą odpowiednio: 0,30 - dla części, o której mowa w pkt 1 i 0,70 - dla części, o której mowa w pkt. 2.

Ostateczny wynik studiów ustala Komisja Egzaminacyjna na podstawie oceny końcowej za studia, na którą składają się:

- ocena z egzaminu dyplomowego – waga 0,40,
- średnia ocen z przebiegu studiów – waga 0,60.

Do dyplomu wpisuje się ostateczny wynik studiów, który jest słownym zapisem oceny za studia zgodnie z zasadą:

- bardzo dobry – od 4,50 do 5,0;
- dobry plus – od 4,25 do 4,49;
- dobry – od 3,75 do 4,24;
- dostateczny plus – od 3,25 do 3,74;
- dostateczny – do 3,25.

Szczegółowy schemat i opis procedury i systemu weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania na studiach drugiego stopnia przedstawiono na schemacie 9.1

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki, Kierownik Katedry, opiekun pracy dyplomowej, Komisja Egzaminacyjna i student.

#### Dokumenty związane z procedurą

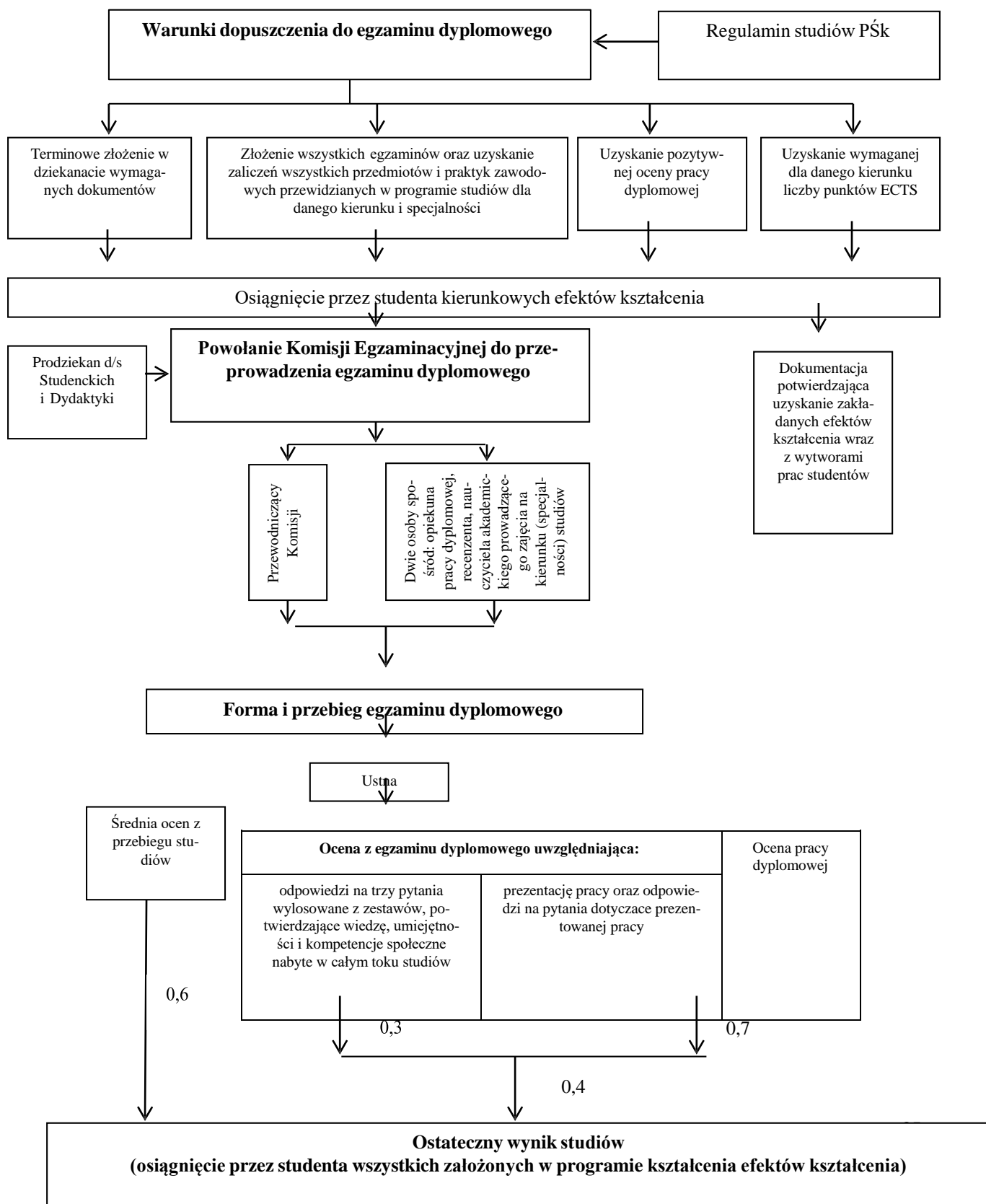
- Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- Uchwała Rady Wydziału określająca ilość prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.





Schemat 9.1

### SCHEMAT PROCEDURY I SYSTEMU WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOWANIA NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA





### OPIS PROCEDURY I SYSTEMU WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA

<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialna osoba</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania</b>
1. Przedstawienie warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (regulamin studiów)	Nauczyciel akademicki prowadzący seminarium dyplomowe	Na pierwszych zajęciach z seminarium dyplomowego	Osiągnięcie przez studenta kierunkowych efektów kształcenia
2. Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia na podstawie realizowanych zagadnień na seminarium	Nauczyciel akademicki prowadzący seminarium dyplomowe oraz opiekun pracy dyplomowej	Okres trwania ostatniego semestru studiów	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia
3. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego	Prodziekan d/s Studentkich i Dydaktyki	Na dwa tygodnie przed planowaną obroną	Skład powołanej Komisji Egzaminacyjnej uczestniczy w egzaminie dyplomowym
4. Forma i przebieg egzaminu dyplomowego	Komisja Egzaminacyjna	Po zakończeniu procesu kształcenia, w termin nie przekraczający jednego miesiąca od złożenia pracy dyplomowej	Ocena z egzaminu dyplomowego
5. Ostateczny wynik studiów	Komisja Egzaminacyjna	Po obronie pracy dyplomowej	Ocena końcowa



<b>PROCEDURA 10</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>MONITOROWANIE I OCENA PROCESU NAUCZANIA</b>	Symbol: <b>P-10</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje tok postępowania w przypadku monitorowania i oceny procesu nauczania.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

Proces nauczania ocenia się na podstawie dokumentacji dla danego kierunku, studiów, na którą składają się:

- 1) charakterystyka kierunku studiów,
- 2) efekty kształcenia,
- 3) opis poszczególnych modułów kształcenia,
- 4) plan studiów,
- 5) praktyki studenckie.

Ocenę zasad realizacji programu kształcenia prowadzi się w oparciu o:

- 1) wymagania stawiane pracom dyplomowym,
- 2) wymagania stawiane opiekunom prac dyplomowych,
- 3) liczbę prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela,
- 4) procedur i instrukcji obowiązujących na Wydziale.

Oceny dokonuje się poprzez systematyczną analizę dokumentacji. Ocenę procesu nauczania należy wykonać każdego kolejnego roku akademickiego do końca zajęć semestru letniego

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki

#### Dokumenty związane z procedurą

- Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WIŚGiE, zgodne z Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej nr 10/12 z dnia 21.02.12.
- Uchwały Rad Wydziału określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich oraz zakresu egzaminu dyplomowego.
- Uchwała Rady Wydziału określająca ilość prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.



<b>PROCEDURA 11</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>MONITOROWANIE I OCENA JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b>	Symbol: <b>P-11</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa tok postępowania w przypadku monitorowania i oceny jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

#### Powołanie opiekunów lat studenckich

Dziekan, na wniosek Prodziekana ds. dydaktyki, powołuje opiekunów lat studenckich na okres jednego roku akademickiego. Opiekunowie spotykają się ze swoimi grupami co najmniej raz w semestrze. Celem spotkania jest:

- zebranie informacji i opinii o procesie dydaktycznym w ubiegłym semestrze,
- omówienie i analiza bieżących problemów związanych z procesem studiowania, w tym ocena pracy dziekanatu (Formularz 13, Formularz 14, Formularz 15).

#### Hospitacje zajęć dydaktycznych

Każdy pracownik (z grupy pracowników podlegających hospitacji) jest hospitowany (po uprzedzeniu) co najmniej raz na dwa lata. Plan hospitacji ustalany jest corocznie na Wydziale i powinien być zrealizowany do końca zajęć semestru letniego. Hospitację przeprowadza Kierownik Katedry bądź Zakładu. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły. (Formularz 16) i są one traktowane jako informacja poufna. Pracownik hospitowany informowany jest o wyniku hospitacji.

Protokół przechowywany jest w Dziekanacie.

#### Ocena nauczycieli akademickich przez studentów

Ocena nauczycieli akademickich dokonywana przez studentów, dotyczy wszystkich prowadzących zajęcia tj. nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osoby zatrudnione na umowę o dzieło dydaktyczne na wydziale, przy zachowaniu zasady, że każdy prowadzący zajęcia jest oceniony co najmniej raz na dwa lata. Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki przygotowuje wykaz nauczycieli akademickich objętych oceną i ma nadzór nad przeprowadzeniem oceny. Ankietyzacja prowadzona jest po zakończeniu zajęć. W roku akademickim 2013/2014 ankietę przeprowadza się jako pilotażową.

Wypełnione ankiety są poufne. Dostęp do ankiet mają Dziekan, Prodziekani, Kierownicy Katedr w odniesieniu do pracowników jednostek. Dziekan Wydziału formułuje wnioski w oparciu o przeprowadzoną analizę ankiet, prowadzi rozmowy z nauczycielami i kierownikami katedr, jeżeli otrzymane oceny takich rozmów wymagają oraz podejmuje inne działania na- prawcze. Ankiety przechowywane są w Dziekanacie.

Od r.ak. 2015/2016 ankiety przeprowadzane są w systemie USOS



### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki i Członkowie Komisji ds. Jakości

#### Dokumenty związane z procedurą

- Statut Politechniki Świętokrzyskiej.
- Arkusz ankiety

#### ZAŁĄCZNIKI

- Formularz 13: Ankieta oceny zajęć dydaktycznych
- Formularz 14: Protokół nr 1 dla oceny procesu dydaktycznego
- Formularz 15: Protokół nr 2 dla oceny procesu dydaktycznego
- Formularz 16: Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych
- Formularz 17: Ankieta oceny nauczycieli akademickich



<b>PROCEDURA 12</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>MONITOROWANIE I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b>	Symbol: <b>P-12</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa tok postępowania w przypadku monitorowania i oceny warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

Monitorowanie warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych polega na:

- systematycznym przeglądzie sal dydaktycznych, ocenie podstawowego wyposażenia (stoliki, krzesła, tablica, ekran, oświetlenie) jak również ewidencji dostępnych w salach, środków audiowizualnych. W przypadku negatywnej oceny podejmowane są działania naprawcze, wyłączenie sali z użytkowania oraz uzupełnienie wyposażenia. Działania te powinny być wykonywane w każdym roku akademickim do końca zajęć semestru letniego.
- analizie liczebności grup studenckich z uwzględnieniem rodzaju i formy prowadzonych zajęć. W przypadku potrzeb podejmowanie działania w celu zmiany liczebności grup
- analizie tygodniowego rozkładu zajęć, dbałości o równomierne, przyjazne dla studentów rozłożenie obciążeń. W przypadku potrzeb wprowadzana jest bieżąca korekta rozkładów zajęć,
- zapewnieniu studentom kontaktu z nauczycielami akademickimi w ramach konsultacji, udostępnieniu informacji o terminach konsultacji.

Termin wykonania: w każdym semestrze.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki, Kierownicy Katedr i osoby układające rozkłady zajęć.

### DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

#### ZAŁĄCZNIK 8

- Protokół z przeglądu sal dydaktycznych
- Wykaz liczebności grup
- Haromogram konsultacji



<b>PROCEDURA 13</b>	<b>Data wydania:</b> 18.09.2017	<b>Status:</b> <b>Obowiązująca</b>
<b>TWORZENIE LUB LIKWIDACJA SPECJALNOŚCI</b>	<b>Symbol:</b> <b>P-13</b>	<b>Nr wydania:</b> <b>1</b>

Podstawą do wydania procedury jest art. 68 ust. 1 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady tworzenia i likwidacji specjalności na studiach stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia.

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Inicjatywa utworzenia lub likwidacji specjalności studiów może pochodzić od nauczyciela akademickiego, członka rady wydziału, Prodziekana lub Dziekana.
2. Wnioskodawca przedstawia w formie ustnej lub pisemnej, uzasadnienie utworzenia lub likwidacji specjalności z uwzględnieniem oczekiwań studentów, rynku pracy, liczby studentów, możliwości kadrowych i infrastrukturalnych Wydziału, podaje cele kształcenia, sylwetkę absolwenta.
3. Prodziekan ds. spraw studenckich i dydaktyki inicjuje posiedzenie Komisji ds. planów i programów kształcenia, na którym opiniowane są zgłoszone propozycje.
4. Przewodniczący Komisji ds. planów i programów kształcenia dla danego kierunku przekazuje projekt zmian do zaopiniowania przedstawicielom Samorządu Studenckiego na Wydziale. Reprezentanci studentów zobowiązani są do przekazania opinii prodziekanowi ds. studenckich i dydaktyki przed posiedzeniem Rady Wydziału rozpatrującej propozycje zmian.
5. Wszystkie zmiany opiniowane pozytywnie przez Komisje ds. planów i programów kształcenia oraz Samorząd Studencki przekazywane są pod obrady Rady Wydziału, za przygotowanie pełnej dokumentacji w zakresie wprowadzanej specjalności odpowiada Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki.
6. Rada Wydziału rozpatruje propozycje zmian, przy czym jeżeli wprowadzane zmiany nie skutkują zmianą efektów kształcenia tworzenie specjalności w ramach kierunku studiów należy do kompetencji Rady Wydziału.
7. W przypadku gdy wprowadzane zmiany skutkują zmianą efektów kształcenia po ich pozytywnym rozpatrzeniu przez Radę Wydziału, Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki przygotowuje komplet dokumentów w wersji papierowej wraz z pismem do J. M. Rektora z prośbą o uruchomienie procedury zatwierdzenia zmian efektów kształcenia przez Senat Politechniki Świętokrzyskiej. Dziekan kieruje pismo do J. M. Rektora.
8. Po zatwierdzeniu przez Senat Politechniki Świętokrzyskiej zmian efektów kształcenia Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki nanosi zmiany w dokumentacji Wydziałowej. Plan i Program Kształcenia dla nowej specjalności zatwierdza Rada Wydziału.
9. Informacja o likwidacji oraz o nowo utworzonej specjalności wraz z planem i programem studiów zostaje zamieszczona na stronie internetowej Wydziału oraz przekazana do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich.
10. Tworząc specjalność, rada wydziału przyjmuje:
  - a) opis specjalności zawierający kwalifikacje jej absolwenta



- b) przypisane do specjalności moduły oraz ścieżkę ich realizacji
  - c) warunki ukończenia studiów na danej specjalności
  - d) plan studiów uwzględniający funkcjonowanie specjalności, odpowiednio do poziomu, formy i profilu kształcenia.
11. Uchwała rady wydziału wchodzi w życie z dniem jej podjęcia jednakże z mocą obowiązującą nie wcześniej niż z początkiem kolejnego semestru lub roku akademickiego
  12. Na studiach pierwszego stopnia kształcenie na specjalności rozpoczyna się nie wcześniej niż od piątego semestru studiów.
  13. Na studiach drugiego stopnia kształcenie na specjalności rozpoczyna się od pierwszego semestru studiów.
  14. Likwidacja specjalności można być dokona po zakończeniu cyklu kształcenia.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki

#### Dokumenty związane z procedurą

- Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WIŚGiE, zgodne z Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej nr 10/12 z dnia 21.02.12.
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm. ),
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów z dnia 26 września 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1596)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych (Dz.U. Nr 179, poz. 1065),
- Statut Politechniki Świętokrzyskiej





<b>PROCEDURA 14</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>PROCEDURA URUCHOMIENIA NOWEGO KIERUNKU STUDIÓW</b>	Symbol: <b>P-14</b>	Nr wydania: <b>1</b>

Podstawą do wydania procedury jest Statut Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 7 czerwca 2006r §25

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa tok postępowania w przypadku uruchomienia nowego kierunku studiów na Wydziale Inżynierii Środowiska Geomatyki i Energetyki

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

Wnioskodawcą utworzenia nowego kierunku studiów może być nauczyciel akademicki, kierownik Katedry, Prodziekan lub Dziekan Wydziału.

- 1) Wnioskodawca utworzenia nowego kierunku studiów opracowuje wstępny wniosek dotyczący utworzenia nowego kierunku studiów. Wniosek ten powinien składać się z:
  - a) ogólnych ram kształcenia (nazwa kierunku studiów adekwatna do efektów kształcenia, obszar kształcenia, poziom, profil, forma kształcenia, nazwa dziedziny nauki i dyscyplin naukowych do których odnoszą się efekty kształcenia dla danego kierunku studiów, planowany termin rozpoczęcia studiów),
  - b) uzasadnienie celowości utworzenia kierunku (związek kierunku studiów ze strategią rozwoju i misją wydziału, rozwój kształcenia, badania naukowe, przemiany zachodzące w sferze społecznej, gospodarczej oraz na rynku pracy),
  - c) ogólnych zasad rekrutacji
- 2) Przygotowany wniosek wnioskodawca utworzenia kierunku studiów przedkłada do akceptacji dziekanowi w obecności kierownika Katedry odpowiedzialnej za organizację kształcenia na tworzonego kierunku.
- 3) W przypadku akceptacji projektu Dziekan przedstawia projekt utworzenia kierunku studiów na posiedzeniu Rady Wydziału.
- 4) Rada Wydziału na wniosek Dziekana podejmuje uchwałę w sprawie tworzenia nowego kierunku studiów na określonym poziomie i profilu kształcenia. Dziekan wyznacza pracownika pod kierunkiem którego zostanie opracowany program kształcenia dla nowo tworzonego kierunku



- 5) Program kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia zostanie opracowany zgodnie z wymogami określonymi w uchwale Senatu PŚk nr 221/15 z dnia 7 października 2015 z późn.zm. w sprawie wytycznych Senatu PŚk dla Rad Wydziałów, dotyczących planów studiów i programów kształcenia.
- 6) Opracowany program kształcenia na nowym kierunku studiów opiniuje Komisja ds. planów i programów kształcenia.
- 7) Dziekan przekazuje Radzie Wydziału projekt programu kształcenia na nowym kierunku studiów. Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia programu studiów i efektów kształcenia.
- 8) Za opracowanie wniosku o utworzenie kierunku studiów odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału. Zgodnie z Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz.U. z 2016 poz.1596) w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie Rozporządzeniem Ministra wnioski powinien zawierać:
  - a. nazwę jednostki organizacyjnej,
  - b. nazwę kierunku studiów w języku polskim i angielskim,
  - c. określenie poziomu i profilu kształcenia oraz formy studiów,
  - d. uzasadnienie związku kierunku studiów ze strategią rozwoju, w tym misją uczelni,
  - e. przyporządkowanie kierunku studiów do obszaru lub obszarów kształcenia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego – Dz.U. Nr 253, poz. 1520),
  - f. nazwę dziedziny nauki lub sztuki i wskazanie dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla tworzonego kierunku studiów,
  - g. program kształcenia dla nowo tworzonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia
  - h. udokumentowanie prowadzenia badań naukowych w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem studiów oraz sposobu zapewnienia studentom przygotowania do prowadzenia badań (studia I stopnia) oraz udziału w badaniach (studia II stopnia),
  - i. udokumentowanie spełnienia wymagań dotyczących kwalifikacji i minimalnej liczby nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego tworzonego kierunku studiów określonych w art. 9a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia
  - j. oświadczenia osób zaliczanych do minimum kadrowego potwierdzające możliwość wliczenia do minimum kadrowego,
  - k. potwierdzenie spełnienia wymagań dotyczących proporcji liczby nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego do przewidywanej liczby studentów na tworzonym kierunku studiów,
  - l. opis infrastruktury zapewniającej prawidłową realizację celów kształcenia,



- m. udokumentowanie dostępu do biblioteki wyposażonej w literaturę niezbędną do realizacji kształcenia na tworzonym kierunku studiów oraz zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki,
  - n. deklarację wdrażania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
- 9) Dziekan wydziału składa pismo do JM Rektora o skierowanie do zaopiniowania przez Senacką Komisję ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich wniosku o utworzenie kierunku studiów na określonym poziomie i profilu kształcenia wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie wymogów określonych w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia
  - 10) Pozytywnie zaopiniowany przez Senacką Komisję ds. ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich wniosek o uruchomienie nowego kierunku studiów wraz z wymaganą dokumentacją kierowany jest pod obrady Senatu.
  - 11) Senat Politechniki Świętokrzyskiej podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia kierunku studiów oraz uchwałę w sprawie określenia efektów kształcenia.
  - 12) W przypadku utworzenia nowego kierunku studiów na Wydziale Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego skierowana zostaje informacja o utworzeniu nowego kierunku studiów.

Dokumenty związane z procedurą:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów z dnia 26 września 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1596)
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych (Dz.U. Nr 179, poz. 1065),
- 7) Statut Politechniki Świętokrzyskiej.



<b>PROCEDURA 15</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ POZA SYSTEMEM STUDIÓW</b>	Symbol: <b>P-15</b>	Nr wydania: <b>1</b>

Podstawą do wydania procedury jest Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej nr 209/15 z dnia 30 czerwca 2015 r w sprawie określenia organizacji potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Świętokrzyskiej

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa tok postępowania odnośnie potwierdzania efektów uczenia się, obowiązujący na Wydziale Inżynierii Środowiska Geomatyki i Energetyki

### 2. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Na Wydziale Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki Politechniki Świętokrzyskiej potwierdzane są efekty uczenia się uzyskane poza systemem studiów w zakresie odpowiadającym efektom kształcenia zawartym w programie kształcenia na kierunku inżynieria środowiska.
2. Dziekan Wydziału powołuje Pełnomocnika Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się.
3. Potwierdzanie uczenia się jest odpłatne. Wysokość opłaty określa zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne w danym roku akademickim. Wzór umowy przedstawia Załącznik do Uchwały Senatu Nr 209/15 z dnia 30.06.2015
4. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:
  - 1) osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia;
  - 2) osobie posiadającej tytuł zawodowy inżyniera lub równorzędny i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
  - 3) osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia.
5. Osoba zainteresowana poświadczaniem efektów uczenia się spełniająca warunki określone w pkt. 4 składa do Dziekana wnioszek wraz z dokumentacją, tj. świadectwa pracy,



zaświadczenie o udziale w wolontariacie, zaświadczenia o odbytych praktykach, oświadczenia klientów, poświadczenia kontrahentów, certyfikaty, świadectwa ukończenia kursów, szkoleń i warsztatów, wyróżnienia i nagrody oraz inne potwierdzające osiągnięte efekty uczenia się sporządzone przez pracodawców, urzędy zatrudnienia bądź inne jednostki.

6. Pełnomocnik dziekana ds. ds. potwierdzania efektów uczenia się po zapoznaniu się z dokumentami przedkłada Dziekanowi propozycję składu 3 osobowej komisji do której wchodzi specjalisci, z grona samodzielnych pracowników naukowych z zakresu potwierdzanych efektów.
7. Dziekan powołuje komisję w zaproponowanym przez pełnomocnika składzie zwaną dalej Komisją i wyznacza jej przewodniczącego
8. Komisja dokonuje oceny zgromadzonej dokumentacji. Jeżeli przedłożona dokumentacja jest niewystarczająca do podjęcia decyzji w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się Komisja może przeprowadzić egzamin z zakresu przedmiotów do których odnoszą się potwierdzane efekty kształcenia.
9. Z przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się sporządza się protokół.
10. Komisja wydaje decyzję o potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu efektów uczenia się wraz z zaliczoną liczbą punktów ECTS. Decyzję podpisuje Przewodniczący Komisji.
11. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć wnioskodawcy nie więcej niż 50% pkt. ECTS przypisanych do programu kierunku inżynieria środowiska, na odpowiednim poziomie i trybie/formie kształcenia
12. Od decyzji Komisji wnioskodawcy przysługuje odwołanie się do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. uznawania efektów uczenia się w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Uczelnianą Komisję Odwoławczą ds. uznawania efektów uczenia się powołuje Rektor.
13. Decyzja Uczelnianej Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się jest ostateczna.
14. Potwierdzanie efektów uczenia się poprzedza proces rekrutacji na studia.

Dokumenty związane z procedurą:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej nr 209/15 z dnia 30 czerwca 2015 r w sprawie określenia organizacji potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Świętokrzyskiej
- 3) Zarządzenie Rektora 50/16 U. 21/16 tekst jednolity 46/17



Politechnika Świętokrzyska

---

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI**

**INSTRUKCJE**



<b>INSTRUKCJA 1</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM</b>	Symbol: <b>I-1</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu sprawdzania i przyjmowania dokumentów, składanych przez kandydatów w procesie rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia. Instrukcja obowiązuje członków Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR).

### TOK POSTĘPOWANIA

Członkowie WKR sprawdzają zgodność wydruku formularza z dokumentami składanymi w teczce przez zakwalifikowanego do przyjęcia kandydata oraz z jego dokumentem tożsamości. Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- PESEL i pozostałe dane osobowe,
- zgodność kserokopii dokumentu tożsamości z oryginałem,
- numer świadectwa dojrzałości,
- zgodność kserokopii Świadectwa Dojrzałości z oryginałem,
- uzyskane oceny,
- w przypadku składania dokumentów przez pełnomocnika należy sprawdzić tożsamość osoby upoważnionej z danymi w odpowiednim upoważnieniu.

Jeżeli sprawdzenie jest negatywne, kandydat dokonuje poprawek i ponownie składa dokumenty.

Po sprawdzeniu wszystkich złożonych dokumentów i stwierdzeniu ich poprawności, członek WKR wpisuje nazwisko i imię kandydata składającego dokumenty do tzw. „ewidencji papierowej” i podpisuje się. Na życzenie kandydata WKR może wydać zaświadczenie o złożeniu dokumentów. W czasie trwania postępowania rekrutacyjnego przyjęte dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie członkowie WKR.

### DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 1) Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.



<b>INSTRUKCJA 2</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>REKRUTACJA – ODWOŁANIA</b>	Symbol: <b>I-2</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu składania odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Instrukcja obowiązuje przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR).

### TOK POSTĘPOWANIA

Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR), powoływanej Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej na każdy rok akademicki, w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji.

Podstawą odwołania od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia. Kandydat składa pisemne odwołanie (oryginał i jedną kopię) adresowane do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w siedzibie WKR.

Osoba przyjmująca odwołanie wpisuje na oryginale datę przyjęcia odwołania, a na kopii potwierdzenie i datę przyjęcia odwołania. Odwołania są niezwłocznie przekazywane przewodniczącemu WKR, który sporządza opinię w sprawie faktów podawanych przez kandydata.

Odwołanie wraz z kopią decyzji WKR i opinią przewodniczącego WKR są za potwierdzeniem odbioru przekazywane do UKR. Decyzja UKR w sprawie odwołania jest przesyłana za potwierdzeniem odbioru kandydatowi, zaś kopia tej decyzji jest przekazywana do WKR.

### DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 1) Statut Politechniki Świętokrzyskiej.
- 2) Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.
- 3) Zarządzenie Rektora w sprawie powołania UKR.





<b>INSTRUKCJA 3</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>WYBÓR SPECJALNOŚCI LUB ŚCIEŻKI DYPLOMOWANIA NA STUDIACH I STOPNIA</b>	Symbol: <b>I-3</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania przy wyborze specjalności na studiach I stopnia kierunku Inżynierii Środowiska lub ścieżki dyplomowania na kierunku Geodezja I Kartografia. Instrukcja obowiązuje studentów czwartego semestru studiów stacjonarnych.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Podczas trwania trzeciego semestru odbywa się spotkanie studentów z Dziekanem i Prodziekanem ds. Studenckich i Dydaktyki, którzy informują studentów na temat terminarza i sposobu wyboru ścieżki dyplomowania lub specjalności.

Do końca semestru czwartego studenci kierunku Inżynieria Środowiska wpisują się na listy wybierając jedną z dwóch specjalności:

- Sieci i instalacje sanitarne,
- Zaopatrzenie w wodę, unieszkodliwianie ścieków i odpadów,

Studenci kierunku Geodezja i kartografia deklarują wybór ścieżki dyplomowania.

Pierwszeństwo na daną specjalność lub ścieżkę dyplomowania mają studenci, którzy uzyskali najwyższą średnią arytmetyczną ocen z dotychczasowego przebiegu studiów.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

- 1) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 2) Program kształcenia dla danego kierunku



<b>INSTRUKCJA 4</b>	Data wydania: 18.09.2017.	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>WYBÓR SPECJALNOŚCI NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA</b>	Symbol: <b>I-4</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania przy wyborze specjalności na studiach II stopnia.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Studenci przy rekrutacji na studia II stopnia wybierają jedną z dwóch specjalności dyplomowania:

- Sieci i instalacje sanitarne,
- Ogrzewnictwo i wentylacja,

O zakwalifikowaniu na daną specjalność decydować będą łącznie:

1. Deklaracja studenta dotycząca wyboru specjalności,
2. Ocena końcowa za studia I stopnia (tj. średnia ważona = 0,4 ocena egzaminu dyplomowego + 0,6 średnia ocen z przebiegu studiów),
3. Kontynuacja specjalności ze studiów I-go stopnia.

W obrębie każdej specjalności studenci mają możliwość wyboru ścieżki dyplomowania w trybie postępowania analogicznym jak dla specjalności.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

- 1) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 2) Program kształcenia dla kierunku Inżynieria Środowiska



<b>INSTRUKCJA 5</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH</b>	Symbol: <b>I-5</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania przy wyborze przedmiotów obieralnych i obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Pod koniec roku akademickiego odbywa się spotkanie studentów poszczególnych lat z prodziekanem w sprawie wyboru przedmiotów obieralnych na kolejny rok akademicki. Wybór przedmiotów dla danego toku studiów lub ścieżki dyplomowania odbywa się większością głosów.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

- 1) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 2) Programy kształcenia dla kierunku



<b>INSTRUKCJA 6</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>WARUNKOWY WPIS NA SEMESTR</b>	Symbol: <b>I-6</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania przy ubieganiu się o warunkowy wpis na semestr i obowiązuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Student, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów ECTS do wpisu na semestr, w wyjątkowych sytuacjach może ubiegać się o wpis warunkowy. Student składa podanie do Dziekana w którym przedstawia m in.:

- potwierdzoną przez Dziekanat liczbę uzyskanych punktów ECTS,
- potwierdzoną przez Dziekanat listę niezaliczonych przedmiotów,
- uzasadnienie wyjątkowej sytuacji w jakiej znalazł się student.

O wpisie warunkowym decyduje Dziekan.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

- 1) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 2) Uchwała Rady Wydziału określająca liczbę punktów ECTS wymaganą do rejestracji na kolejny semestr.



<b>INSTRUKCJA 7</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>PROLONGATA ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Symbol: <b>I-7</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania studenta przy ubieganiu się o prolongatę złożenia pracy dyplomowej. Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów ostatniego semestru studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Student, który nie złożył pracy dyplomowej w regulaminowym terminie składa podanie o prolongatę terminu złożenia pracy. Maksymalny czas prolongaty może być przedłużony nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru dyplomowego. Student składa podanie do Prodziekana ds. Studenckich i Dydaktyki w którym przedstawia m in.:

- powody niezłożenia pracy dyplomowej w regulaminowym terminie,
- proponowany termin złożenia pracy dyplomowej,
- opinia kierującego pracą o stopniu jej zaawansowania i proponowanym przez studenta terminie złożenia pracy dyplomowej.

O przyznaniu prolongaty decyduje Dziekan.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.



<b>INSTRUKCJA 8</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW</b>	Symbol: <b>I-8</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania studenta przy ubieganiu o powtarzanie niezaliczonych przedmiotów. Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Przedmiot, którego student nie zaliczył, może być powtarzany jeden raz. (W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na kolejne powtarzanie przedmiotu). Student składa do Dziekana wnioski o powtarzanie przedmiotu w terminie do trzech tygodni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Powtarzanie przedmiotu jest odpłatne. Za powtarzanie przedmiotu student wnosi opłatę w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze. Studenci studiów pierwszego stopnia zwolnieni są z opłat za powtarzanie zajęć dydaktycznych łącznie do 30 godzin, które obejmują nie więcej niż dwa przedmioty. Studenci studiów drugiego stopnia zwolnieni są z opłat za powtarzanie zajęć dydaktycznych łącznie do 15 godzin obejmujących jeden przedmiot.

W przypadku powtarzania przedmiotu/modułu, formy zajęć dydaktycznych wchodzących w jego skład, zakończone wpisaniem do dokumentacji pozytywnej oceny, nie muszą być powtarzane. W przypadku zmiany planu studiów, który uniemożliwia powtórzenie niezaliczonego przedmiotu, sposób jego zaliczenia określa Dziekan.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.



<b>INSTRUKCJA 9</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>URLOP OD ZAJĘĆ</b>	Symbol: <b>I-9</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania studenta przy ubieganiu o urlop od zajęć. Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Student składa pisemny wniosek do Dziekana o urlop dziekański lub zdrowotny. Urlop może mieć charakter urlopu krótkoterminowego, trwającego do czternastu dni kalendarzowych lub długoterminowego, trwającego nie więcej niż jeden rok. Łączny czas urlopów nie może przekroczyć dwóch lat, za wyjątkiem urlopu udzielonego ze względu na stan zdrowia. W okresie urlopu student zachowuje prawa studenta. W czasie urlopu dziekańskiego student może, za zgodą Dziekana, powtarzać niezaliczone przedmioty. W czasie urlopu udzielonego ze względu na stan zdrowia, po przedstawieniu opinii lekarza, student, za zgodą Dziekana, może brać udział w niektórych zajęciach oraz przystępować do zaliczeń i egzaminów.

Student nie może uzyskać urlopu za okres miniony.

Studiowanie po urlopie od zajęć, odbywa się według obowiązującego programu studiów. Dziekan ustala różnice programowe pomiędzy uprzednio realizowanym przez studenta, a obowiązującym programem studiów i określa termin ich uzupełnienia.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

- 1) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 2) Programy kształcenia dla kierunku inżynieria środowiska oraz geodezja i kartografii oraz odnawialne źródła energii.



<b>INSTRUKCJA 10</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI</b>	Symbol: <b>I-10</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania w przypadku zmiany kierunku studiów, Wydziału lub Uczelni. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku inżynieria środowiska oraz geodezja i kartografia oraz odnawialne źródła energii.

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Student może przenieść się na Wydział Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki z innej uczelni, w tym także zagranicznej, jeśli spełni warunki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza. Decyzję o przyjęciu na semestr, uznaniu dotychczas zaliczonych przedmiotów oraz ustaleniu różnic programowych i trybu ich uzupełniania podejmuje Dziekan.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

- 1) Ustawa z dnia 23.06.2016 roku o zmianie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw, Dz.U.Nr 0, poz.1311, 2016 rok.
- 2) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 3) Programy kształcenia dla kierunku inżynieria środowiska oraz geodezja i kartografia oraz odnawialne źródła energii.





<b>INSTRUKCJA 11</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>ZMIANA FORMY STUDIÓW</b>	Symbol: <b>I-11</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania w przypadku zmiany trybu studiów. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Inżynieria Środowiska oraz Geodezja i Kartografia oraz Odnawialne Źródła Energii

### **TOK POSTĘPOWANIA**

Student, przed rozpoczęciem semestru, składa do Dziekana uzasadnione podanie o zmianę formę studiów. O zmianę formy studiów może ubiegać się student po zaliczeniu pierwszego roku. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może, w trakcie roku akademickiego, przenieść studenta pierwszego roku studiów, ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne. Różnice programowe i termin ich uzupełnienia ustala Dziekan.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

- 1) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 2) Programy kształcenia dla kierunku inżynieria środowiska oraz geodezja i kartografia oraz odnawialne źródła energii.



<b>INSTRUKCJA 12</b>	Data wydania: 18.09.2017	Status: <b>Obowiązująca</b>
<b>WZNOWIENIE STUDIÓW</b>	Symbol: <b>I-12</b>	Nr wydania: <b>2</b>

Niniejsza instrukcja dotyczy trybu postępowania w przypadku wznowienia studiów. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku inżynieria środowiska oraz geodezja i kartografia oraz odnawialne źródła energii.

### TOK POSTĘPOWANIA

Student, przed rozpoczęciem semestru, składa do Dziekana podanie o wznowienie studiów. Podanie należy złożyć przed rozpoczęciem semestru, na który student chce się wznović. Dziekan może uzależnić wznowienie studiów od złożenia egzaminu wznawiającego. Przedmiot zdawany na egzaminie oraz egzaminatora wyznacza Dziekan. Studiowanie po wznowieniu studiów, odbywa się według obowiązującego programu studiów. Dziekan ustala różnice programowe pomiędzy uprzednio realizowanym przez studenta, a obowiązującym programem studiów i określa termin ich uzupełnienia. Studiowanie przedmiotów/modułów albo form zajęć dydaktycznych wchodzących w ich skład, niezaliczone przez studenta przed skreśleniem z listy studentów, po wznowieniu studiów są płatne. Student, który wznovił studia nie jest zobowiązany do ponownego uzyskania zaliczeń z przedmiotów, z których uzyskał ocenę pozytywną, jeśli nie zmieniły się zakładane efekty kształcenia zdefiniowane dla tych przedmiotów. Decyzję określającą warunki wznowienia studiów przez osoby, które zostały skreślone z powodu niezłożenia pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan. Wznowienie studiów może nastąpić po wniesieniu zaległych opłat związanych z odbywaniem studiów.

### DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 1) Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 2) Programy kształcenia dla kierunku inżynieria środowiska oraz geodezja i kartografia oraz odnawialne źródła energii.



Politechnika Świętokrzyska

---

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI**

**FORMULARZE**



### FORMULARZ 1

Zał. Nr 2

Program LLP-Erasmus/Politechnika Świętokrzyska/Wydział .....

Kierunek: ..... Specjalność: .....

**KARTA ZALICZEŃ** rok akademicki ....., rok studiów: .....; sem. zimowy/letni

Student:..... Numer albumu:.....

LP	Wykaz przedmiotów z semestru „wyjazdowego” w uczelni macierzystej	Liczba punktów ECTS	Wykaz przedmiotów realizowanych za granicą Uczelnia goszcząca: .....	Liczba punktów ECTS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

\*Różnice programowe objęte standardami nauczania do realizacji po powrocie studenta do kraju (przedmiot, termin):

.....  
.....

\* - wypełnia osoba upoważniona przez Dziekana Wydziału

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

.....  
data i podpis studenta



FORMULARZ 2\_2

**POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA  
W KIELCACH  
K W E S T I O N A R I U S Z**

DLA KANDYDATÓW NA WYJAZD NA STUDIA ZAGRANICZNE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2017/18

1. Nazwisko i imię .....
2. Telefon kontaktowy i e-mail .....
3. Wydział .....Kierunek.....  
Specjalność..... nr indeksu.....  
nr PESEL.....
4. Rodzaj studiów (I st., II st., doktorant) oraz semestr (II, III, itd.) w czasie planowanego pobytu za granicą .....
5. Średnia ocen od początku studiów:

Potwierdzenie średniej ocen:

Student posiada braki/nie posiada braków w zaliczeniach przedmiotów.

Nazwisko i

imię pracownika dziekanatu oraz pieczęć

6. Znajomość języków obcych:

Język obcy	Stopień znajomości (bardzo dobra, dobra, dostateczna)	Posiadane certyfikaty

7. Ewentualne dotychczasowe doświadczenia w wymianie /współpracy międzynarodowej (stypendia, praktyki, inne): .....
8. Uzasadnienie zamiaru wyjazdu: .....
9. Czy korzystałaś/-eś z pobytu w ramach Programu Erasmus: TAK NIE (zakreśl właściwą odpowiedź)  
Jeżeli tak, to w którym roku akademickim:..... gdzie:.....jak długo trwał



Politechnika Świętokrzyska

WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI

pobyt:.....,na którym stopniu (I, II, III) : .....rodzaj wyjazdu: STUDIA PRAKTYKA  
(zakreśl właściwą odpowiedź)

10. Oświadczam, że nie pobieram/pobieram stypendium socjalne. (Jeżeli TAK- należy dołączyć kopię decyzji- szczegóły w zasadach rekrutacji na r. akad.. 2017/18)

*Podpis kandydata\**

*Data, akceptacja Koordynatora Wydziałowego*

*Data,*

*akceptacja Dziekana*

\* Podpis kandydata jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów organizacyjnych , statystycznych, monitorowania i rozliczania wyjazdów.

Kielce, dn.....



FORMULARZ 3

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 100/09  
z dnia 18 listopada 2009 r.

**W N I O S E K**  
**W SPRAWIE WYJAZDU ZA GRANICĘ W CELACH NAUKOWYCH,**  
**DYDAKTYCZNYCH LUB SZKOLENIOWYCH**

Jednostka kierująca : .....

Nazwisko : .....

Imię : .....

Pracownik /student/doktorant (zakreślić właściwy status)

Adres zamieszkania: .....

tel. kontaktowy .....

**Okres skierowania :** .....

**Kraj docelowy, miasto, instytucja :** .....

**Cel wyjazdu :** .....

**Zastępstwo w zajęciach dydaktycznych :** .....

**Proszę o wypłatę stypendium**

**w walucie polskiej w kasie/na konto nr** .....

Oświadczam, że rozliczyłem/łam się z poprzedniego wyjazdu szkoleniowego. Oświadczam również, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą.

**Oświadczam, że w terminie wyjazdu szkoleniowego nie mam zaplanowanego urlopu wypoczynkowego/ naukowego(dotyczy pracowników).**

.....  
Data złożenia wniosku

.....  
Podpis wyjeżdżającego

**1. WYJAZD NA KOSZT POLITECHNIKI ŚWIĘTOKRZYSKIEJ**  
**KALKULACJA KOSZTÓW**

1. stypendium (równowartość diet x stawka dla danego kraju) ..... = .....

2. koszty podróży ( PKP, PKS, bilet lotniczy, samochód prywatny) ..... = .....

5. inne ..... = .....

( koszty szkolenia, wiza itp. )

**OGÓLEM KOSZTY PLANOWANE** .....

.....  
Data

.....  
Podpis wyjeżdżającego/  
sporządzającego kalkulację

Potwierdzam zabezpieczenie kosztów wyjazdu, które będą finansowane z :

.....



.....  
Data

.....  
Podpis dysponenta środków finansowych

---

### 2. WYJAZD NA KOSZT WŁASNY

Oświadczam, że  
koszty: szkolenia/podróży/wizy/utrzymania w kraju docelowym/badań naukowych  
pokryję we własnym zakresie.  
(odpowiednie zakreślić)

.....  
Podpis wyjeżdżającego

---

### 3. WYJAZD W RAMACH PROGRAMU MIĘDZYNARODOWEGO

Nazwa programu **ERASMUS+**

.....  
Podpis Koordynatora Programu

---

### 4. WYJAZD NA KOSZT JEDNOSTKI INNEJ NIŻ POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA

Oświadczam, że koszty: szkolenia/podróży/wizy/utrzymania w kraju docelowym/badań naukowych  
pokryje .....  
(odpowiednie zakreślić)

.....  
Podpis wyjeżdżającego

.....  
Data i podpis przełożonego/opiekuna naukowego/  
Kierownika studiów doktoranckich

**Opinia prorektora**

.....  
Data i podpis

.....  
Data i podpis kierownika katedry/dyrektora instytutu

**ZGODA**

.....  
Data i podpis Dziekana/Kanclerza

.....  
Data i podpis **Rektora**





Do wniosku należy dołączyć:

1. Zaproszenie z instytucji zagranicznej/zgodę na wyjazd w ramach międzynarodowego programu dydaktycznego wraz z pełną dokumentacją/potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia udziału w szkoleniu w ramach programów UE.
2. Wyciąg z protokołu Rady Wydziału zawierający opinię w sprawie skierowania na wyjazd szkoleniowy nauczyciela akademickiego i udzielenia mu urlopu płatnego lub bezpłatnego na okres skierowania powyżej 1 miesiąca.



Politechnika Świętokrzyska

---

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA, GEOMATYKI I ENERGETYKI**

FORMULARZ 5



GfNA-II.6-C-Annex-Erasmus+ HE Learning Agreement for students-2016



Erasmus+

### Learning Agreement Student Mobility for Studies

Higher Education:  
Learning Agreement form  
Student's name  
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Sex [M/F]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

#### Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution					
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....					
Table A Before the mobility	Component <sup>6</sup> code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue <sup>7</sup> )	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) <sup>8</sup> to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
					Total: ...

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence<sup>9</sup> in \_\_\_\_\_ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1  A2  B1  B2  C1  C2  Native speaker

Recognition at the Sending Institution					
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	
					Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]

#### Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for Institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person <sup>10</sup> at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution <sup>11</sup>					





- <sup>1</sup> **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- <sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- <sup>3</sup> **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- <sup>4</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- <sup>5</sup> **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- <sup>6</sup> An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- <sup>7</sup> **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- <sup>8</sup> **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- <sup>9</sup> **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- <sup>10</sup> **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- <sup>11</sup> **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- <sup>12</sup> **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	



FORMULARZ 6\_1

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 42/14  
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 24 czerwca 2014r.

## Umowa

### o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy

**Politechniką Świętokrzyską** z siedzibą w Kielcach al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7, 25-314 Kielce, zwaną dalej **Uczelnią**, reprezentowaną na podstawie udzielonego przez Rektora Uczelni pełnomocnictwa, przez Dziekana Wydziału .....

..... ,

z jednej strony,

a

..... z siedzibą w ..... ul. ....,

o nr KRS ....., NIP ....., Regon .....,

zwanym dalej **Zakładem** reprezentowanym przez .....

.....

z drugiej strony.

§ 1. Uczelnia kieruje studenta ..... do Zakładu w celu odbycia przez niego praktyki studenckiej w okresie od ..... do .....

§ 2. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
- 2) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie danych/tajemnicy przedsiębiorstwa itp. obowiązujących w Zakładzie,
- 3) nadzoru nad wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.

§ 3. Uczelnia zobowiązuje się do:



- 1) opracowania programu praktyki (stanowiącego załącznik do niniejszej umowy),
- 2) sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami studenckimi oraz kontroli i oceny tych praktyk.

§ 4. Praktyka świadczona przez studenta na rzecz Zakładu pracy ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonania studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe, zarówno w stosunku do Zakładu jak i Uczelni.

§ 5. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

§ 6. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane na zasadzie mediacji przez wytypowanych przez każdą ze Stron mediatorów.

§ 7. Umowa została zawarta na czas odbywania przez studenta praktyki określony w § 1.

**W imieniu Zakładu:**

**W imieniu Politechniki Świętokrzyskiej:**

.....  
Podpis i pieczęć

.....  
Podpis i pieczęć



FORMULARZ 7\_1

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 42/14  
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 24 czerwca 2014r.

### OŚWIADCZENIE

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Wydział

.....  
Kierunek, specjalność

.....  
grupa i forma studiów

**Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem praktyk oraz z niżej przedstawionymi warunkami praktyki studenckiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.**

Warunki praktyki studenckiej:

1. Uczelnia zobowiązana jest do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Obowiązki te pełni w imieniu Uczelni odpowiednio Wydziałowy Kierownik praktyk lub opiekun praktyki, który jest też upoważniony do rozstrzygania z kierownictwem Zakładu wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki.
2. Student zobowiązuje się do odbycia praktyk zgodnie z programem a ponadto do:
  - przestrzegania ustalonego przez Zakład porządku i dyscypliny pracy,
  - przestrzegania zasad BHP i Ochr. p. poż,
  - przestrzegania zasad zachowania tajemnicy, odpowiednio przedsiębiorstwa/służbowej/państwowej oraz do ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład,
  - przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.
3. Praca Studenta na rzecz Zakładu ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonania Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe, zarówno w stosunku do Zakładu jak i Uczelni.
4. Po zakończeniu praktyki Student sporządza „Sprawozdanie z praktyki studenckiej” potwierdzone przez zakładowego opiekuna praktyki i zaopiniowane przez nauczyciela





akademickiego PŚk. Sprawozdanie stanowi podstawę decyzji o zaliczeniu praktyki przez Studenta.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że: **Uczelnia nie ubezpiecza studentów – praktykantów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW).**

**Decyzję o ewentualnym ubezpieczeniu podejmę samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością.**

Kielce, dnia .....

.....  
Podpis Studenta







FORMULARZ 9\_1

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 42/14  
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 24 czerwca 2014r.

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Kierunek i forma studiów

.....  
Rok studiów

Pani/Pan  
Prodziekan ds. Studenckich Wydziału

.....  
**Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zaliczenie mi praktyki na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych na kierunku ..... w roku akademickim ...../.....

na podstawie\* (wpisać jedną z sytuacji określoną w § 6 pkt. 9 Regulaminu praktyk studenckich)

.....  
Jako potwierdzenie załączam (załącznik A) stosowne zaświadczenie.

.....  
Podpis Studenta

Opinie:

1. **Opiekun praktyki na kierunku** .....  
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1</sup> na zaliczenie praktyki i przedstawiam sprawę do dalszego rozpatrzenia

data, podpis.....

2. **Wydziałowy kierownik praktyk** .....  
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1</sup> na zaliczenie praktyki i przedstawiam sprawę do dalszego rozpatrzenia

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



Podpis.....

3. **Prodziekan ds. Studenckich Wydziału**.....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1</sup> na zaliczenie praktyki

Podpis.....

Załącznik A

### ZAŚWIADCZENIE

1. **Cel wystawienia:** zaliczenie praktyki studenckiej
2. **Imię i nazwisko studenta:**  
.....
3. **Nazwa instytucji, w której pracuje/pracował student:**.....  
.....
4. **Adres instytucji**.....
5. **Profil działalności**  
.....
6. **Stanowisko studenta w czasie pracy**  
.....
7. **Czas pracy (min. 1 miesiąc)**.....
8. **Zakres obowiązków studenta w czasie pracy w odniesieniu do kierunku jego studiów**  
.....
9. **Dane osoby, która może poświadczyć prawdziwość powyższych danych (prezes, dyrektor, Koordynator Programu Badawczego/Erasmusa, itp.) wraz z podpisem**  
.....
10. **Uwagi**.....
11. **Data i podpis studenta**.....



FORMULARZ 10

### Ankieta ewaluacyjna

Opinia studentów na temat efektów kształcenia

*Studenci Wydziału Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki*

*Prosimy o wypełnienie ankiety dotyczącej Państwa opinii na temat efektów kształcenia. Ankieta ma charakter poufny, a wyniki będą wykorzystywane do analizy i podnoszenia jakości kształcenia na Wydziale Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki.*

*Rok akademicki, w którym realizowany był przedmiot: ..... Data przeprowadzenia ankiety: ..... Kierunek ..... Przedmiot .....*

*Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia: ..... Forma studiów: stacjonarne niestacjonarne\* Semestr: Zimowy / letni\**

*\*Niewłaściwe skreślić*

**Część A** Proszę zaznaczyć, dla każdego z pytań, jedną odpowiedź zgodną z Pani/Pana opinią:

	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Zdecydowanie nie	Raczej nie	Nie mam zdania
Czy przedstawione zostały Pani(u) wszystkie efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych?					
Czy nauczyciel akademicki poinformował Panią(a) gdzie można dodatkowo zapoznać się z efektami zdefiniowanymi dla przedmiotu?					
Czy nauczyciel akademicki przedstawił Pani(u) metody weryfikacji efektów kształcenia (egza-min, zaliczenie, praca pisemna, prezentacja, itd.)?					
Czy efekty kształcenia są dla Pani(a) zrozumiałe?					
Czy Pani(a) zdaniem liczba zdefiniowanych efektów dla przedmiotu jest wystarczająca?					
Czy Pani(a) zdaniem liczba zdefiniowanych efektów dla przedmiotu jest zbyt duża?					
Czy Pani(a) zdaniem treści programowe przedmiotu pozwoliły na osiągnięcie wszystkich założony efektów kształcenia?					



OCENA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA  
Prowadzący zajęcia

FORMULARZ\_11

Wydział	
Nazwa przedmiotu/modułu	
Forma zajęć	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom kształcenia (stopień)	(I stopień / II stopień)
Forma i tryb prowadzenia studiów	(stacjonarne / niestacjonarne)
Jednostka prowadząca przedmiot	
Koordinator przedmiotu/modułu	
Prowadzący zajęcia	
Usytuowanie modułu w planie studiów	(semestr)

Ocena osiągnięcia założonych efektów kształcenia	
1. Czy treści programowe pozwalały na osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia? (tak / nie – wyjaśnić): ..... ..... .....	
2. Czy sposoby weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia były właściwe? (tak / nie – wyjaśnić): ..... ..... .....	
3. Czy tematy prac zaliczeniowych (egzaminów) zostały tak sformułowane, aby skutecznie dokonać weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji? (tak / nie – wyjaśnić): ..... ..... .....	
4. Czy liczba punktów ECTS (liczba godzin pracy studenta), przypisana do przedmiotu, odzwierciedlała nakład pracy konieczny do osiągnięcia założonych efektów kształcenia (tak / nie – wyjaśnić): ..... ..... .....	
5. Jaki procent studentów nie osiągnął założonych efektów kształcenia (nie uzyskał zaliczenia)	
6. Jaki procent studentów osiągnął założone efekty kształcenia w stopniu minimalnym (uzyskał zaliczenie na ocenę 3)	
7. Wnioski do koordynatora modułu: ..... ..... .....	

Data:.....

Podpis prowadzącego zajęcia.....



Koordynator przedmiotu/modułu

Wydział	
<b>Nazwa przedmiotu/modułu</b>	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom kształcenia (stopień)	(I stopień / II stopień)
Forma i tryb prowadzenia studiów	(stacjonarne / niestacjonarne)
Jednostka prowadząca moduł	
<b>Koordynator przedmiotu/modułu</b>	
Usytuowanie modułu w planie studiów	(semestr)

### Ocena osiągnięcia założonych efektów kształcenia

<p>1. <b>Czy treści programowe pozwalały na osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia?</b> (tak / nie – wyjaśnić):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. <b>Czy sposoby weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia były właściwe?</b> (tak / nie – wyjaśnić):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. <b>Czy tematy prac zaliczeniowych (egzaminów) zostały tak sformułowane, aby skutecznie dokonać weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji?</b> (tak / nie – wyjaśnić):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. <b>Czy liczba punktów ECTS (liczba godzin pracy studenta), przypisana do przedmiotu, odzwierciedlała nakład pracy konieczny do osiągnięcia założonych efektów kształcenia</b> (tak / nie – wyjaśnić):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. <b>Wnioski do Rady Programowej Kierunku oraz Wydziałowej Komisji ds. Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Data:.....

Podpis:.....





FORMULARZ\_13

### ANKIETA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Politechnika Świętokrzyska Wydział Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki

Badania ankietowe prowadzone są zgodnie z zasadami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej. W formularzu ankiety studenci przedstawiają swoje opinie na temat prowadzonych zajęć w ubiegłym semestrze. Badania są anonimowe i mają pomóc w ocenie procesu dydaktycznego, celem poprawy jakości kształcenia.

**Kierunek** ..... **Rok (aktualnie)**....., stopień studiów

**Proszę dokonać oceny zajęć według poniższych kategorii.**

#### A. PROCESDYDAKTYCZNY

1. Wymień elementy procesu dydaktycznego, które w ostatnim semestrze oceniasz szczególnie **pozytywnie** (przedmioty, sposób prowadzenia zajęć, zaliczenia, egzaminy, nauczyciele akademicy). Uzasadnij swoje opinie, wyjaśnij swoje oceny.

.....  
.....  
.....  
.....

2. Wymień elementy procesu dydaktycznego, które w ostatnim semestrze przysporzyły największą trudność, niedogodności, które oceniasz **negatywnie**, (przedmioty, sposób prowadzenia zajęć, zaliczenia, egzaminy, nauczyciele akademicy). Uzasadnij swoje opinie, wyjaśnij swoje oceny.

.....  
.....  
.....

#### B. ELEMENTY ORGANIZACYJNE

1. Wskaż elementy organizacyjne, techniczne i systemowe procesu dydaktycznego, które są złe, które należało by zmienić i jak, (np. plany zajęć, dziekanat, akademiki, stołówka, inne sprawy socjalno-bytowe, sale wykładowe). Uzasadnij swoje opinie, wyjaśnij swoje oceny.

.....  
.....

2. Inne uwagi na temat procesu dydaktycznego i propozycje zmian, które poprawiłyby jakość i atmosferę nauczania.

#### C. STUDENT

1. Jak oceniasz własne zaangażowanie w zajęcia (częstość uczęszczania, sumiennosc przygotowania się do zajęć)?

- 5 – bardzo dobrze
- 4 – dobrze
- 3 – przeciętnie
- 2 – źle
- 1 – bardzo źle
- 0 – nie mam zdania





**Protokół**

**dla oceny procesu dydaktycznego na  
Wydziale Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki  
Politechniki Świętokrzyskiej w Kiecach**

**z zebrania roku .....,stopień studiów ..... kierunek .....  
w dniu .....po semestrze ..... roku akademickiego .....**

1. Zebranie odbyło się w dniu ..... w sali nr.....
2. Początek zebrania godz. ....
3. Obecnych jest ..... studentów
4. Ocena systemu edukacyjnego

- zapoznanie studentów z celem i formą oceny przeprowadził opiekun grupy
- następnie przystąpiono do dyskusji i wypełniania ankiety oceny zajęć dydaktycznych. Tę część zebrania prowadził student .....
- o godz. .... zakończono dyskusję i wypełnianie formularza oceny.

5. Wnioski opisowe z dyskusji nt. oceny systemu edukacyjnego

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Inne problemy, wnioski i postulaty (administracyjne, organizacyjne, techniczne itp.)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1. Na tym zebranie zakończono o godz. ....
2. Protokółował: .....(opiekun roku)

Na tym protokół zakończono.  
Protokół zawiera ..... stron ponumerowanych

Podpis opiekuna roku



**Sprawozdanie**  
z hospitacji zajęć dydaktycznych

z przedmiotu: .....

Hospitujący: .....

Prowadzący zajęcia: .....

Data hospitacji: ....., godzina ....., sala .....

Rodzaj zajęć: .....

Temat zajęć: .....

.....

Uwagi ogólne: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena ogólna: .....



FORMULARZ 17

### ANKIETA OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH Politechnika Świętokrzyska Wydział Inżynierii Środowiska, Geomatyki i Energetyki

Badania ankietowe prowadzone są zgodnie z zasadami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej. Badania są anonimowe i mają pomóc w ocenie procesu dydaktycznego, celem poprawy jakości kształcenia. Przeprowadzane są w wersji papierowej lub elektronicznej w systemie USOS.

#### Kierunek

- Inżynieria Środowiska
- Geodezja i Kartografia
- Odnawialne Źródła Energii

Rok (aktualnie).....,

#### Stopień studiów

- I stopnia
- II stopnia

#### Rodzaj studiów

- stacjonarne
- niestacjonarne

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego .....

Nazwa przedmiotu .....

Forma zajęć – wykład – ćwiczenia – projekt – laboratorium – lektorat – seminarium- inne .....

Proszę dokonać oceny nauczyciela akademickiego według poniższych kategorii	Proszę zakreślić odpowiednią ocenę
1. Czy prowadzący przedstawił cel, program przedmiotu oraz efekty kształcenia?	5 4 3 2 1
2. Czy prowadzący przedstawił wymagania odnośnie zaliczenia przedmiotu?	5 4 3 2 1
3. Czy zajęcia prowadzone są w sposób komunikatywny?	5 4 3 2 1
4. Czy zajęcia odbywały się zgodnie z planem (nie przepadały)?	5 4 3 2 1
5. Czy zajęcia rozpoczynały się punktualnie?	5 4 3 2 1
6. Czy prowadzący zajęcia jest dostępny dla studentów na konsultacjach?	5 4 3 2 1
7. Czy prowadzący jest życzliwy i kulturalny?	5 4 3 2 1
8. Czy wiedza i wkład pracy studenta są obiektywnie oceniane?	5 4 3 2 1
9. Czy prowadzący zrealizował program przedmiotu?	5 4 3 2 1
10. Czy dzięki zajęciom, wypełniający ankietę poszerzył zakres swojej wiedzy?	5 4 3 2 1
11. Czy wypełniający ankietę uczęszczał na zajęcia ocenianego prowadzącego?	5 4 3 2 1

- 5 - zdecydowanie tak
- 4 – raczej tak
- 3 – średnio
- 2 – raczej nie
- 1 – zdecydowanie nie

#### Inne uwagi do prowadzącego:

.....  
.....



FORMULARZ 18

### Badanie losów zawodowych absolwentów Politechniki Świętokrzyskiej

Prosimy Państwa o wypełnienie krótkiej, anonimowej ankiety (prosimy o wpisanie lub zaznaczenie znakiem x wybranej odpowiedzi)

Data wypełnienia ankiety: .....

**Ukończone studia:**

stacjonarne       niestacjonarne Wydział..... Kierunek.....

**1. Uzyskany tytuł:**

mgr inż.                                       inżynier                                       licencjat

**2. Prosimy o podanie terminu obrony pracy dyplomowej i oceny:**

miesiąc..... rok..... ocena uzyskana na dyplomie.....

**3. Jeśli byłaby możliwość ponownego wyboru uczelni, to:**

- wybrałbym/łabym ponownie Politechnikę Świętokrzyską
- wybrałbym/łabym inną uczelnię techniczną
- wybrałbym/łabym uczelnię nietechniczną

**4. Czy odczuwa Pan/Pani poczucie satysfakcji i dumy z ukończenia studiów w Politechnice Świętokrzyskiej?**

tak                       nie

**5. Czy uważa Pan/Pani, że studia w Politechnice Świętokrzyskiej przygotowują do pracy zawodowej?**

tak                       raczej tak                       raczej nie                       nie (Jeśli nie, proszę krótko uzasadnić)

.....  
.....  
.....

**6. Czy Pan/Pani pracuje?**

tak                       nie

**Jeśli TAK to gdzie:**

miasto Kielce                       województwo świętokrzyskie                       inne województwo (jakie?)

.....

za granicą (jakie państwo?) .....

**6a. Jeśli Pan/Pani pracują, proszę podać formę zatrudnienia?**

umowa o pracę     umowa cywilnoprawna (zlecenie, o dzieło)                       samo zatrudnienie

**7. Proszę podać branżę/profil działalności, w jakiej działa firma, w której jest Pan/Pani zatrudniony/a ?**

.....  
.....

**8. Czy w firmie, której Pan/Pani jest zatrudniona, pracują inni absolwenci Politechniki Świętokrzyskiej?**

tak                       nie                       nie wiem

**9. Jeśli Pan/Pani pracuje, to czy praca, którą Pan/Pani wykonuje, jest zgodna z kierunkiem ukończonych studiów?**

tak                       nie



**10. Czy zamierza Pan/Pani szukać pracy za granicą?**

- tak                       nie                       nie wiem

**11. Prosimy wskazać, ilu pracowników zatrudnia firma, w której Pan/Pani pracuje**

- 1-9                       10-49                       50-249                       250 i więcej

**12. Prosimy wskazać zasięg działalności firmy, w której Pan/Pani pracuje**

- lokalny                       krajowy                       międzynarodowy

**13. Prosimy wskazać przedział, w którym są Pana/Pani miesięczne dochody brutto (PLN)**

- do 1500                       1501-2500                       2501-3500                       3501-4500                       powyżej 4500

**Aktualne miejsce zamieszkania**

- miasto                       wieś

**Płeć**

- kobieta                       mężczyzna

Wiek.....