



WaiW
Wydział Architektury
i Wzornictwa

Wydział Architektury i Wzornictwa

Wewnętrzny system zapewnienia jakości
kształcenia - strategia Wydziału Architektury
i Wzornictwa

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia

PROCEDURA ZATWIERDZANIA I PROJEKTOWANIA PROGRAMU STUDIÓW NA WYDZIALE ARCHITEKTURY I WZORNICTWA	6
1. Cel i zakres procedury	6
2. Podstawa prawna procedury	6
3. Opis realizacji procedury	7
4. Dokumenty i formularze	8
Obszar 1. Tworzenie i doskonalenie programów studiów i efektów uczenia się na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.	8
1.1 PROCEDURA DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	8
1. Cel i zakres procedury	8
2. Podstawa prawna procedury	8
3. Opis realizacji procedury	9
4. Dokumenty i formularze	9
1.2 PROCEDURA OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROGRAMÓW STUDIÓW	9
1. Cel i zakres procedury	9
2. Podstawa prawna procedury	10
3. Opis realizacji procedury	10
4. Dokumenty i formularze	10
Obszar 2. Ocena osiągniętych przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów uczenia się oraz ich dokumentowania	10
2.1 PROCEDURA OCENY REALIZACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	11
1. Cel i zakres procedury	11
2. Podstawa prawna procedury	11
2.2 PROCEDURA DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	12
1. Cel i zakres procedury	12
2. Podstawa prawna procedury	13
3. Opis realizacji procedury	13
Obszar 3. Zasady określania i weryfikacji efektów uczenia się na praktykach studenckich	14
3.1 PROCEDURA OKREŚLANIA I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA PRAKTYKACH STUDENCKICH	14
2. Podstawa prawna procedury	14
4. Dokumenty i formularze:	16

Obszar 4. Zasady wspierania dydaktycznego, naukowego i materialnego studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych. 16

4.1 PROCEDURA WSPARCIA DYDAKTYCZNEGO STUDENTÓW 16

1. Cel i zakres procedury 16

2. Podstawa prawna procedury 16

3. Opis realizacji procedury 17

3.1 Indywidualny program studiów 17

Dokumenty i formularze 17

3.2 Indywidualna organizacja zajęć w semestrze 17

Dokumenty i formularze 17

3.3 Wsparcie osób niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana 17

Dokumenty i formularze 18

3.4 Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego 18

Dokumenty i formularze 18

3.5 Kursy ponadprogramowe podnoszące lub uzupełniające kompetencje 18

Dokumenty i formularze 18

3.6 Konsultacje 18

Dokumenty i formularze 19

4.2 PROCEDURY WSPARCIA NAUKOWEGO STUDENTÓW Z UWZGLĘDNIENIEM PRZYJAZDÓW I WYJAZDÓW MIĘDZYNARODOWYCH W RAMACH PROGRAMÓW ERASMUS+ I CEEPUS 19

1. Cel i zakres procedury 19

2. Podstawa prawna procedury 19

4. Dokumenty i formularze 19

4.3 PROCEDURA WSPARCIA MATERIALNEGO 19

1. Cel i zakres procedury 20

2. Podstawa prawna procedury 20

3. Opis realizacji procedury 20

4. Warunki, zasady i terminy przyznawania stypendiów dla studentów I, II i III stopnia 20

4.1. Stypendium socjalne, socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub innym obiekcie niż dom studencki, specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomogi 20

4.2. Stypendium rektora dla najlepszych studentów i doktorantów 21

4.3. Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia naukowe Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia obejmuje: stypendium naukowe i sportowe.	21
5. Przyznanie miejsca w Domu Studenta	22
5.1. Dokumenty i formularze	22
Obszar 5. Zasady rekrutacji kandydatów na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, trzeciego stopnia i studia podyplomowe.	22
5.1 PROCEDURA REKRUTACJI NA STUDIA I i II STOPNIA	22
1. Cel i zakres procedury	22
2. Podstawa prawna procedury	22
3.1. Organizacja procesu rekrutacji	23
3.2. Organizacja naboru na studia	23
3.3. Zasady przyjęć na studia	23
3.4. Zasady przyjęć na studia na Wydziale Architektury i Wzornictwa	24
3.5. Tryb odwoławczy	24
4. Dokumenty i formularze	24
5.2 PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	24
1. Cel i zakres procedury	24
2. Podstawa prawna proce	24
3. Opis realizacji procedury	25
3.1. Organizacja procesu potwierdzania efektów uczenia się	25
3.2. Warunki potwierdzania efektów uczenia się	25
3.4. Przyjęcia na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się	27
3.5. Tryb odwoławczy	27
Obszar 6. Zasady doskonalenia kadry dydaktycznej i naukowej	27
6.1 PROCEDURA ZATRUDNIENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ I NAUKOWEJ	28
1. Cel i zakres procedury	28
2. Podstawa prawna procedury	28
3. Opis realizacji procedury	28
4. Dokumenty i formularze	30
6.2 PROCEDURA OCENY KADRY DYDAKTYCZNEJ	30
1. Cel i zakres procedury	30
2. Podstawa prawna procedury	30
3. Opis realizacji procedury	30

4. Dokumenty i formularze	30
6.3 PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	31
1. Cel i zakres procedury	31
2. Podstawa prawna procedury	31
3. Opis realizacji procedury	32
4. Dokumenty i formularze	32
Obszar 7. Zasady procesu dyplomowania.	32
7.1 PROCEDURA DYPLOMOWANIA	32
1. Cel i zakres procedury	32
2. Podstawa prawna procedury	32
3. Opis realizacji procedury	33
3.1. Zgłoszenie wykazu pracowników naukowo - dydaktycznych pełniących rolę promotorów	33
3.2. Zgłaszanie i zatwierdzania tematów prac dyplomowych	34
3.3. Wybór przez studenta tematu pracy dyplomowej właściwej dla kierunku i specjalności	34
3.4. Przygotowanie pracy dyplomowej	34
3.5. Procedura archiwizacji prac dyplomowych	35
3.6. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego	36
3.7. Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego	36
3.8. Egzamin dyplomowy	37
3.9. Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu	38
Obszar 8. Zasady weryfikacji i doskonalenie zasobów materialnych Jednostki	39
8.1 PROCEDURA OCENY I MODERNIZACJI BAZY DYDAKTYCZNEJ	39
1. Cel i zakres procedury	39
3. Opis realizacji procedury	39
3.1. Ocena wyposażenia sal dydaktycznych oraz realizacja zakupów planowanych	39
3.2. Realizacja zakupów bieżących	40
4. Dokumenty i formularze	40
8.2 PROCEDURA OCENY I UZUPEŁNIANIA ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH	40
1. Cel i zakres procedury	40
3. Opis wykonania zadania	41
4. Dokumenty i formularze	41

8.3 PROCEDURA OCENY I MODERNIZACJI BAZY MATERIALNEJ NA POTRZEBY STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH	41
1. Cel i zakres procedury	41
2. Podstawa prawna procedury	41
3. Opis realizacji procedury	41
4. Dokumenty i formularze	42
Obszar 9. Zasady zlecenia, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych.	42
1. Cel i zakres procedury	42
2. Podstawa prawna procedury	42
3. Opis realizacji procedury	42
3.1. Organizacja roku akademickiego	42
3.2. Lista kursów w roku akademickim	43
3.3. Podział na grupy	43
3.4. Przygotowanie zleceń dydaktycznych	43
3.5. Przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim	43
3.6. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zleconych nauczycielom akademickim	43
3.7. Plan zajęć	44
3.8. Realizacja zajęć dydaktycznych	44
3.9. Zaliczenie kursu	44
3.10. Ewidencja efektów uczenia się	45
4. Dokumenty i formularze	45
9.2 PROCEDURA ANKIETYZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	45
1. Cel i zakres procedury	45
2. Podstawa prawna procedury	45
3. Opis realizacji procedury	45
4. Dokumenty i formularze	46
Obszar 10. Zasady upubliczniania informacji o programach studiów.	46
10.1 PROCEDURA UPUBLICZNIANIA INFORMACJI O PROGRAMACH STUDIÓW	46
1. Cel i zakres procedury	46
2. Podstawa prawna procedury	46
3. Opis realizacji procedury	47
Obszar 11. Zasady polityki finansowej Jednostki.	48
1. Cel i zakres procedury	48

2. Podstawa prawna procedury	48
3. Opis realizacji procedury	48
Obszar 12. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów.	51
12.1 PROCEDURA MONITOROWANIA LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW	51
1. Cel i zakres procedury	51
2. Opis realizacji procedury	52
3. Dokumenty i formularze	52
Obszar 13. Ewaluacja działalności dydaktycznej Jednostki.	52
13.1 PROCEDURA EWALUACJI DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ JEDNOSTKI	52
1. Cel i zakres procedury	52
2. Podstawa prawna procedury	52
3. Opis realizacji procedury	53
4. Dokumenty i formularze	53

PROCEDURA ZATWIERDZANIA I PROJEKTOWANIA PROGRAMU STUDIÓW NA WYDZIALE ARCHITEKTURY I WZORNICTWA

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad projektowania i zatwierdzania efektów uczenia się na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Zakres procedury obejmuje określenie sylwetki absolwenta, zaprojektowanie kierunkowych i modułowych efektów uczenia i programu studiów umożliwiającego ich realizację oraz ostateczne zatwierdzenie opracowanego programu studiów.

Procedura obejmuje swym zakresem studia I i II stopnia realizowanych w formie stacjonarnej.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668);
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64);

- Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie podstawowym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861);
- ZARZĄDZENIE Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie;
- Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej;

3. Opis realizacji procedury

3.1. Projektowanie programu studiów

Studia na Wydziale odbywają się na kierunkach i profilach kształcenia zgodnie z programem studiów i planem studiów. Program studiów i harmonogram studiów opracowuje dla studiów I i II stopnia Rada Programowa Wydziału.

Program studiów powinien być sporządzony zgodnie z zarządzeniem Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów oraz zarządzeniem Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej. Na etapie projektowania programu studiów niezbędna jest analiza oczekiwań pracodawców w zakresie oczekiwanych efektów uczenia się uzyskiwanych przez studentów. Zaprojektowany program studiów powinien zostać zaopiniowany przez Samorząd Studentów Politechniki Koszalińskiej.

3.2. Zatwierdzenie programu studiów

Opracowane programy studiów wraz z opiniami przedstawicieli studentów przekazywane są Dziekanowi. Dziekan przedkłada opracowane programy studiów do zaopiniowania przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia w terminie do dwóch tygodni wydaje opinię dotyczącą przedłożonego programu studiów. Opinia zawiera informacje dotyczącą zgodności programu studiów z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz ocenę możliwości realizacji założonych efektów uczenia się. Programy studiów opiniuje Rada Wydziału. Następnie przekazywany jest do zaopiniowania Uczelnianej Radzie Jakości Kształcenia. Program studiów wraz ze wszystkimi opiniami kierowany jest do Rektora celem zatwierdzenia efektów uczenia się przez Senat Politechniki Koszalińskiej (studia I, II) lub wydania zarządzenia.

4. Dokumenty i formularze

- Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów.
- Tabela do tworzenia programów kształcenia – załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 6/2012.
- Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej.
- Karta kursu – załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 12/2012.
- Instrukcja opracowania karty kursu – załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 12/2012. Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 7 lipca 2016 roku.

Obszar 1. Tworzenie i doskonalenie programów studiów i efektów uczenia się na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

1.1 PROCEDURA DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad dokumentowania ocen określających stopień osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się na zajęciach oraz zasad archiwizacji dokumentów (prac zaliczeniowych, kolokwii, prac egzaminacyjnych itd.) na podstawie których dokonano tej oceny.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668);

- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861);
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r.;
- Zarządzenie Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni

3. Opis realizacji procedury

3.1. Zasady dokumentowania ocen końcowych z zajęć

Oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na zajęciach dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia lub inny nauczyciel wyznaczony zgodnie z regulaminem studiów. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do dokonania wpisu oceny końcowej określającej stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się na kursie do elektronicznych protokołów zaliczeniowych w systemie USOS. Wpis ten powinien być dokonany niezwłocznie po uzyskaniu oceny przez studenta. Karty okresowych osiągnięć studenta przechowywane są w aktach osobowych studenta wraz z protokołami zaliczenia zajęć w sposób zgodny z procedurą BOS-u.

3.2. Archiwizacja prac dokumentujących osiągnięte przez studenta efekty kształcenia

Archiwizacja prac studentów, na podstawie których została przeprowadzona ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się na zajęciach prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni.

4. Dokumenty i formularze

- dostępne w systemie USOS

1.2 PROCEDURA OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROGRAMÓW STUDIÓW

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu doskonalenia programów studiów w ramach prowadzonych na Wydziale Architektury i

Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej kierunków studiów tak, aby ich absolwenci posiadali kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na współczesnym rynku pracy.

Zakres procedury obejmuje ocenę i monitorowanie efektów oraz programów studiów, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia. Procedura obejmuje swym zakresem studia stacjonarne I, II stopnia.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668);
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej;
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861);
- Zarządzenie Nr 12/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie procedury wprowadzania zmian w programach studiów;

3. Opis realizacji procedury

Programy studiów podlega okresowej, nie rzadziej niż raz na cztery lata, weryfikacji w zakresie:

- zgodności z charakterystyką i specyfiką kierunku oraz sylwetką absolwenta,
- spełnienia wymagań określonych w Polskiej Ramie Kwalifikacji,
- kompletności i aktualności treści kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem wymagań rynku pracy,
- spójności programowej i struktury treści,
- właściwej sekwencji zajęć,
- właściwej formy realizacji zajęć, zapewniających uzyskanie wymaganych umiejętności i kompetencji zawodowych absolwentów.

Zalecane jest przeprowadzenie analizy porównawczej programów studiów w odniesieniu do programów studiów realizowanych w innych polskich uczelniach publicznych o tym samym profilu. Analiza ta może uwzględniać także uczelnie zagraniczne.

Okresowego przeglądu programów studiów I i II stopnia dokonuje Rada Programowa. Wnioski z okresowej oceny programów studiów są przekazywane Dziekanowi na ostatniej Radzie Wydziału w roku akademickim, w którym dokonywana jest ocena.

4. Dokumenty i formularze

- brak

Obszar 2. Ocena osiągniętych przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów uczenia się oraz ich dokumentowania

2.1 PROCEDURA OCENY REALIZACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad realizacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studentów na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Procedura obejmuje swym zakresem studia stacjonarne I, II stopnia.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668);
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej;
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopad 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64);
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861);

3. Opis realizacji procedury

3.1 Ocena realizacji założonych efektów uczenia się na zajęciach

Ocenę realizacji założonych efektów uczenia się na zajęciach w zakresie: kompletności osiągnięcia założonych efektów uczenia się, adekwatności założonych metod dydaktycznych do rzeczywistych możliwości osiągnięcia i weryfikacji założonych efektów oraz zgodności punktów ECTS z rzeczywistym nakładem pracy studenta niezbędnym do osiągnięcia wszystkich założonych efektów uczenia się związanej z realizacją efektów uczenia się, dokonuje nauczyciel akademicki realizujący wskazany kurs (załącznik 1). W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w procesie dydaktycznym pracownik przesyła za pośrednictwem Prodziekana ds. Kształcenia, do Rady Programowej kierunku Wydziału Architektury i Wzornictwa, propozycję usprawnień w tym zakresie. Propozycję usprawnień procesu dydaktycznego opiniuje bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego. Propozycja usprawnień procesu dydaktycznego przesyłana jest w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji kursu.

3.2 Weryfikacja realizacji założonych efektów uczenia się na zajęciach oraz propozycje usprawnień procesu dydaktycznego oraz osiągniętych przez studentów efektów uczenia się na zajęciach przeprowadzane są dla studiów I i II stopnia przez Rady Programowe.

Weryfikacja dokonywana jest na podstawie analizy: kart kursów, wyników zaliczeń studenckich ze szczególnym uwzględnieniem kursów egzaminacyjnych oraz kursów podsumowujących moduły, wyników ankietyzacji kursów, wyników przeglądu prac dyplomowych na kierunku, wyników realizacji obowiązkowych praktyk. Szczegółowej weryfikacji podlega wówczas minimum 30% kursów egzaminacyjnych i kursów podsumowujących moduły kształcenia oraz 10% prac dyplomowych zrealizowanych na kierunku. Szczegółowej weryfikacji kursów dokonuje się z uwzględnieniem form, metod oraz udokumentowanych wyników zaliczania zajęć. Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się dokonywana jest w układzie dwusemestralnym na podstawie analizy wyników semestru letniego poprzedniego roku akademickiego oraz semestru zimowego bieżącego roku akademickiego. Wnioski z realizacji założonych efektów uczenia się zawierające propozycje usprawnień procesu dydaktycznego (uwzględniające propozycje przekazane przez nauczycieli akademickich) przekazywane są do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia do dnia 31 maja bieżącego roku akademickiego.

3.3. Realizacja działań związanych z doskonaleniem procesu dydaktycznego

W celu weryfikacji poprawności procesu dydaktycznego na prowadzonych kierunkach dokonywany jest coroczny przegląd dyplomów zrealizowanych w bieżącym roku kalendarzowym. Opinie Rad Programowych, Komisji dyplomowej, Zespołu ds. Jakości Kształcenia, są omawiane na Radzie Wydziału Architektury i Wzornictwa lub w specjalnie wyznaczony przez Dziekana terminie. Wnioski, oceny i propozycje działań naprawczych są zbierane przez wydziałowego koordynatora ds. Jakości Kształcenia.

Prodziekan ds. Kształcenia opracowuje sprawozdanie z oceny jakości procesu kształcenia wraz z propozycją planu działań doskonalących. Sprawozdanie, wraz z opiniami ww. przedstawicieli oraz Samorządu Studentów Wydziału Architektury i Wzornictwa przekazywane jest Dziekanowi.

4. Dokumenty i formularze

- Karta oceny stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się na zajęciach (Załącznik 1);
- Karta oceny pracy dyplomowej (Załącznik 2)

2.2 PROCEDURA DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad dokumentowania ocen określających stopień osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się na zajęciach oraz zasad archiwizacji

dokumentów (prac zaliczeniowych, kolokwiów, prac egzaminacyjnych itd.) na podstawie których dokonano tej oceny.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668);
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861);
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r.;
- Zarządzenie Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni

3. Opis realizacji procedury

3.1. Zasady dokumentowania ocen końcowych z zajęć

Oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na zajęciach dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia lub inny nauczyciel wyznaczony zgodnie z regulaminem studiów. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do dokonania wpisu oceny końcowej określającej stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się na kursie, do elektronicznych protokołów zaliczeniowych w systemie USOS. Wpis ten powinien być dokonany niezwłocznie po uzyskaniu oceny przez studenta. Karty okresowych osiągnięć studenta przechowywane są w aktach osobowych studenta wraz z protokołami zaliczenia zajęć w sposób uporządkowany w BOS-ie.

3.2. Archiwizacja prac dokumentujących osiągnięte przez studenta efekty kształcenia

Archiwizacja prac studentów, na podstawie których została przeprowadzona ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się na zajęciach prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni.

4. Dokumenty i formularze

- dostępne w systemie USOS

Obszar 3. Zasady określania i weryfikacji efektów uczenia się na praktykach studenckich

3.1 PROCEDURA OKREŚLANIA I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA PRAKTYKACH STUDENCKICH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie i weryfikacja efektów uczenia się studentów na praktykach studenckich realizowanych w ramach kształcenia na kierunkach prowadzonych na Wydziale Architektury i Wzornictwa.

Procedura dotyczy studiów I i II stopnia realizowanych w formie stacjonarnej o profilu praktycznym. Zakres procedury obejmuje sposób określania efektów uczenia się na praktykach studenckich oraz sposób weryfikacji tych efektów.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.);
- Uchwała Nr 36/2012 senatu PK z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej;
- Zarządzenie nr 18/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia jakości Kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych Politechniki Koszalińskiej;
- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku;
- Zarządzenie nr 45/2019 Rektora z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich;

3. Organizacja praktyk

Praktyki studenckie na Wydziale Architektury i Wzornictwa odbywają się na kierunkach i profilach kształcenia zgodnie z Programem praktyk na studiach I-go i II-go stopnia o profilu praktycznym. W celu właściwej organizacji i sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych Dziekan Wydziału występuje do Prorektora ds. Kształcenia z wnioskiem o powołanie wybranego nauczyciela akademickiego na funkcję Kierownika praktyk POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ Wydziału Architektury i Wzornictwa. Powołany Kierownik praktyk podlega w zakresie wykonywanych zadań Prodziekanowi ds. Kształcenia, natomiast w zakresie merytorycznym konsultuje się z Pełnomocnikiem Rektora ds. Praktyk Studenckich.

3.1. Określanie efektów uczenia się na praktykach studenckich i ich weryfikacją zajmuje się Kierownik praktyk i Rada Programowa kierunku oraz Prodziekan ds. kształcenia. Opracowywane są efekty uczenia się na podstawie danych ankietowych z badania pracodawców oraz oceny kompetencji absolwentów PK i zapotrzebowania na kompetencje absolwentów studiów wyższych oczekiwane na rynku pracy.

Efekty uczenia się na praktykach zawarte są w programie studiów. Weryfikacja efektów uczenia się na praktykach studenckich odbywa się przez Kierownika praktyk poprzez ocenę uzyskanych kompetencji i umiejętności prezentowanych w wymaganej dokumentacji dotyczącej zrealizowanej praktyki oraz sposobu jej realizacji poprzez prowadzone hospitacje.

3.2. Wymiary, zasady, formy i miejsca odbywania praktyk

Wymiary, zasady i formy odbywania praktyk określone są Regulaminem Studiów Politechniki Koszalińskiej – uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku i Zarządzeniem Rektora nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich. Plan studiów na kierunku określa termin i czas trwania praktyk. Miejsca odbywania praktyk ustalane są na podstawie umów lub porozumień zawieranych przez Uczelnię z instytucjami i podmiotami gospodarczymi.

Sposób odbywania i zaliczania praktyk studenckich związanych z kierunkiem ujęte są w Zarządzeniu 45/2019 oraz Regulaminie Studiów Politechniki Koszalińskiej.

Za organizację i realizację oraz zaliczanie praktyk odpowiada Kierownik praktyk.

3.3. Skierowanie na praktykę

Student kierowany jest na praktykę na podstawie skierowania lub zalicza praktykę na podstawie wykonywanej pracy zarobkowej zgodnie z dokumentami zawartymi w Zarządzeniu nr 45/2019.

Przed przystąpieniem do praktyki student przedstawia harmonogram przebiegu praktyki zawodowej w zakładzie pracy, w którym ma odbywać praktykę. Harmonogram ten, musi być zaakceptowany przez osobę odpowiedzialną za praktyki z ramienia zakładu pracy. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan ds. kształcenia, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez studenta, może wyrazić zgodę na realizację praktyki w innym terminie, niż wynika to z planu studiów. Zmiana terminu realizacji praktyki wymaga opracowania szczegółowego jej harmonogramu przez kierownika praktyki w porozumieniu z podmiotem gospodarczym, w którym praktyka będzie realizowana. Harmonogram praktyki nie może kolidować z zajęciami, które student powinien realizować zgodnie z planem.

3.4. Zaliczenie praktyki W celu zaliczenia praktyki student przedstawia dokumenty wynikające z Zarządzenia nr 45/2019 Rektora PK z dnia 27 września 2019 r.

Odbycie praktyki dokumentowane jest przez:

- skierowanie,
- porozumienie, jeżeli nie została zawarta umowa współpracy,

- harmonogram przebiegu praktyki zawodowej,
- kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową,
- sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki. Termin ostatecznego zakończenia praktyki i złożenia wymaganych dokumentów w BOS-ie określa Kierownik praktyk na podstawie planu studiów. Weryfikację efektów uczenia się przeprowadza Kierownik praktyk poprzez rozmowę ze studentem i przedstawioną dokumentację i dokumenty z praktyki. Zaliczenie praktyki potwierdza Kierownik praktyki i dokonuje wpisu w systemie USOS.

4. Dokumenty i formularze:

- Wzór umowy o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej
- Wzór porozumienia dotyczącego organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej
- Wzór skierowania studenta na praktykę zawodową
- Wzór harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej
- Wzór wniosku o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym
- Wzór karty oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową
- Sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki
- Ankieta dla przedsiębiorcy
- Wzór karty hospitacji praktyk zawodowych

Obszar 4. Zasady wspierania dydaktycznego, naukowego i materialnego studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.

4.1 PROCEDURA WSPARCIA DYDAKTYCZNEGO STUDENTÓW

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom wsparcia w zakresie realizacji zajęć w formie zindywidualizowanej, realizacji kursów ponadprogramowych podnoszących lub uzupełniających kompetencje oraz organizacji konsultacji z prowadzącymi zajęcia.

2. Podstawa prawna procedury

- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r.;
- Regulamin studiów doktoranckich w Politechnice Koszalińskiej - uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 19/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 roku;
- Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 marca 2007 r.;
- Zarządzenie Nr 31/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 września 2014 r.;

3. Opis realizacji procedury

3.1 Indywidualny program studiów

Indywidualny program studiów może obejmować maksymalnie trzy ostatnie semestry studiów. O taką formę kształcenia może ubiegać się student o wyróżniających osiągnięciach w nauce lub udokumentowanych osiągnięciach naukowych. Wniosek o indywidualny program studiów do Dziekana Wydziału składa student co najmniej na dwa miesiące przed planowanym terminem jego rozpoczęcia.

Dziekan, po stwierdzeniu zasadności wniosku, kieruje go do rady programowej odpowiedniego kierunku studiów. Rada programowa, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora w charakterze opiekuna naukowego, do opracowania programu i planu studiów. Opiekun, w porozumieniu ze studentem i uwzględniając obowiązujące przepisy prawne, POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA Wydział Architektury i Wzornictwa, opracowuje program i plan studiów i przedkłada go do zatwierdzenia Radzie programowej, a następnie wraz ze sformułowaną przez siebie opinią przekazuje Dziekanowi do przedstawienia na posiedzeniu Rady Wydziału. Decyzja Rady Wydziału w formie uchwały obejmuje zatwierdzenie indywidualnego programu studiów oraz osoby opiekuna naukowego studenta.

Dokumenty i formularze

- wniosek studenta
- opinia nauczyciela akademickiego (opiekuna)
- decyzja Rady Wydziału o zatwierdzeniu indywidualnego programu studiów
- decyzja Rady Wydziału o powołaniu opiekuna naukowego

3.2 Indywidualna organizacja zajęć w semestrze

Studenci znajdujący się w szczególnej sytuacji życiowej mogą ubiegać się o indywidualną organizację realizacji zajęć w danym semestrze. Szczegółowe informacje na temat okoliczności uprawniających do ubiegania się o indywidualną organizację zajęć w semestrze oraz wymaganych dokumentach zawarto w Regulaminie Studiów Politechniki Koszalińskiej.

Dokumenty i formularze

- wniosek studenta wraz z dokumentami potwierdzającymi opisaną sytuację życiową wraz z planem organizacji zajęć w semestrze, uzgodnionym z zainteresowanymi nauczycielami akademickimi

3.3 Wsparcie osób niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana

Dziekan, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale, powołuje Pełnomocnika ds. Studentów niepełnosprawnych.

Obowiązki opiekuna studentów niepełnosprawnych, zakres i formy jego pracy określone zostają przez Dziekana i w formie pisemnej przedstawione nauczycielowi akademickiemu niezwłocznie po jego powołaniu. Zmiany w zakresie obowiązków opiekuna osób niepełnosprawnych dokonywane mogą być na wniosek Rady Wydziału lub samorządu studentów. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania dziekanowi w formie pisemnej szczegółowych potrzeb studentów z niepełnosprawnością w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego

niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania dziekanowi w formie pisemnej sprawozdania ze swojej działalności co najmniej na jeden miesiąc przed zakończeniem kolejnego roku akademickiego. Sprawozdanie to stanowi element corocznego sprawozdania Dziekana z działalności wydziału. Odwołanie opiekuna osób niepełnosprawnych i powołanie w jego miejsce nowego następuje w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem lub rażącego zaniedbywania nałożonych na niego obowiązków. Odwołanie opiekuna osób niepełnosprawnych i powołanie w jego miejsce nowego może nastąpić w wyniku złożenia przez nauczyciela akademickiego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

Dokumenty i formularze

- decyzja o powołaniu wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych
- zakres obowiązków opiekuna wydziałowego osób niepełnosprawnych
- szczegółowy opis potrzeb studentów niepełnosprawnych w zakresie organizacji studiów
- sprawozdanie z działalności wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych

3.4 Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego

Dziekan, na wniosek studenta niepełnosprawnego, może powołać dla niego, na określony czas, opiekuna indywidualnego spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale. W uzasadnionych przypadkach opiekunem indywidualnym, za obopólną zgodą, może być także inny student. Powołanie nie musi mieć formy oficjalnego dokumentu, a zakres pomocy ustalany jest bezpośrednio pomiędzy wnioskującym studentem a wyznaczonym opiekunem i może dotyczyć wyłącznie realizacji procesu dydaktycznego. W przypadku niewywiązywania się opiekuna z ustalonych obowiązków student może wnioskować do dziekana o jego zmianę.

Dokumenty i formularze

- Wniosek studenta niepełnosprawnego o wyznaczenie opiekuna indywidualnego

3.5 Kursy ponadprogramowe podnoszące lub uzupełniające kompetencje

Wniosek o organizację dla studentów ponadprogramowych zajęć podnoszących lub uzupełniających kompetencje mogą złożyć studenci lub nauczyciele akademicy. Wniosek taki składany jest do Dziekana wraz z listą uczestników kursu (potwierdzonych ich czytelnym podpisem) oraz harmonogramem planowanych zajęć. Dziekan na podstawie kosztorysu ustala wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie i informuje o jej wysokości zainteresowane strony. Wniosek wraz z preliminarzem kosztów Dziekan przesyła do akceptacji do Prorektora ds. kształcenia. Uruchomienie kursu wymaga zgody Prorektora ds. Kształcenia i następuje po dokonaniu wpłat za kurs przez każdego z jego uczestników.

Dokumenty i formularze

- wniosek o uruchomienie kursu ponadprogramowego wraz z listą uczestników (usługi edukacyjne)
- harmonogram zajęć
- preliminarz kosztów

3.6 Konsultacje

Nauczyciel akademicki w pierwszym tygodniu każdego semestru ustala termin i godziny konsultacji ze studentami studiów stacjonarnych. Konsultacje obejmują przynajmniej 2

godz./tyg. dla pracowników naukowo-dydaktycznych i przynajmniej 3 godz./tyg. dla pracowników dydaktycznych. Termin i godziny konsultacji, po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, podlegają upublicznieniu poprzez zamieszczenie ich w gablotach i na stronie Wydziału. Najpóźniej do końca drugiego tygodnia każdego semestru zestawienie terminów konsultacji każdego pracownika katedry przekazywane jest przez jego kierownika do Dziekana.

Dokumenty i formularze

- Zestawienie terminów konsultacji pracowników Katedr

4.2 PROCEDURY WSPARCIA NAUKOWEGO STUDENTÓW Z UWZGLĘDNIENIEM PRZYJAZDÓW I WYJAZDÓW MIĘDZYNARODOWYCH W RAMACH PROGRAMÓW ERASMUS+ I CEEPUS

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad wyjazdów na stypendia zagraniczne studentów I, II stopnia, na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

2. Podstawa prawna procedury

- Zarządzenie nr 6/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 28 lutego w sprawie wprowadzenia Ramowych Zasad Realizacji Programu Erasmus+ w Politechnice Koszalińskiej
- Wyjazdy indywidualne oraz grupowe w ramach programu CEEPUS są realizowane w zakresie sieci tematycznych według zasad opublikowanych na stronach Portal CEEPUS: <http://ceepus.info> oraz Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej <http://buwiwm.edu.pl/ceepus/>;

3. Opis realizacji procedury

Zasady dotyczące wyjazdu studentów I i II stopnia oraz pracowników na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej określa Zarządzenie nr 6/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 28 lutego w sprawie wprowadzenia Ramowych Zasad Realizacji Programu Erasmus+ w Politechnice Koszalińskiej oraz na stronie Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w zakładce CEEPUS

4. Dokumenty i formularze

- Strona Politechniki Koszalińskiej <http://tu.koszalin.pl/art/525>
- Portal CEEPUS <http://ceepus.info>

4.3 PROCEDURA WSPARCIA MATERIALNEGO

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie przebiegu działań i terminów oraz odpowiedzialności w sprawach związanych z przyznawaniem pomocy materialnej studentom I i II stopnia studiów stacjonarnych Wydziału Architektura i Wzornictwo Politechniki Koszalińskiej, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej (stypendium socjalne i zapomogi), bądź osiągnęli bardzo dobre wyniki w nauce i sporcie (stypendium rektora dla najlepszych studentów).

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.);
- Rozporządzenie MNiSzW z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia przyznawanych studentom;
- Rozporządzenie MNiSzW z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia przyznawanych doktorantom;
- Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Politechniki Koszalińskiej;
- Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Politechniki Koszalińskiej;
- Regulamin przyznawania miejsc w domach studenckich dla studentów i doktorantów studiów stacjonarnych Politechniki Koszalińskiej;
- Zarządzenie Rektora w sprawie przyznawania stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia dla studentów Politechniki Koszalińskiej;

3. Opis realizacji procedury

Organizacja wydziałowej komisji stypendialnej Wydziałową Komisję Stypendialną na dany rok akademicki powołuje Dziekan najpóźniej do dnia 15 października. W skład Wydziałowej Komisji Stypendialnej wchodzi wyznaczeni przez dziekana pracownicy jednostki oraz studenci delegowani przez wydziałowy organ samorządu studenckiego. W skład Wydziałowej Komisji Stypendialnej wchodzi co najmniej pięć osób, przy czym ponad połowę stanowią przedstawiciele studentów. Decyzja o powołaniu w skład komisji ma formę pisemną i dotyczy każdego z członków komisji. Studenci wchodzący w skład Wydziałowej Komisji Stypendialnej składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych i na tej podstawie otrzymują podpisane przez dziekana upoważnienie do prac w komisji.

4. Warunki, zasady i terminy przyznawania stypendiów dla studentów I, II i III stopnia

4.1. Stypendium socjalne, socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub innym obiekcie niż dom studencki, specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomogi

Warunki, zasady i terminy przyznawania stypendium socjalnego, stypendium socjalnego w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub innym obiekcie niż dom

studencki, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych i zapomogi reguluje Zarządzenie Rektora Nr 25/2016 z dnia 18 lipca 2016 r. dotyczące Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Politechniki Koszalińskiej i Zarządzeniem Rektora Nr 26/2016

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium reguluje Zarządzenie Rektora ogłaszane na dany rok akademicki na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4.2. Stypendium rektora dla najlepszych studentów i doktorantów

Warunki, zasady przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów i doktorantów reguluje Zarządzenie Rektora Nr 25/2016 z dnia 18 lipca 2016 r. dotyczące Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Politechniki Koszalińskiej i Zarządzenie Rektora Nr 26/2016, Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Politechniki Koszalińskiej.

Stypendia przyznawane są przez Rektora na okres semestru, na wniosek studenta złożony w BOS-ie. Wysokość stypendium rektora dla najlepszych studentów ustala co semestr Rektor w porozumieniu z uczelnianym organem samorządu studenckiego i podaje do wiadomości Zarządzeniem Rektora do dnia 30 listopada (na semestr zimowy) i do dnia 30 kwietnia (na semestr letni).

4.3. Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia naukowe Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia obejmuje: stypendium naukowe i sportowe.

Warunki, zasady i terminy przyznawania stypendium za wybitne osiągnięcia naukowe dla studentów studiów I i II stopnia reguluje Zarządzenie Rektora w sprawie przyznawania stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia dla studentów Politechniki Koszalińskiej, a dla studentów studiów III stopnia, Zarządzenie Rektora w sprawie przyznawania stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia dla doktorantów Politechniki Koszalińskiej.

Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia sportowe może otrzymać student/doktorant, który spełnia następujące warunki: zaliczył rok studiów w poprzednim roku akademickim i uzyskał w danym roku wpis na kolejny semestr przewidziany w planie studiów (chyba, że niezaliczenie roku studiów wynikało z przyczyn zdrowotnych), uzyskał w okresie zaliczonych lat studiów udokumentowany wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym. Za wysoki wynik sportowy uważa się: zajęcie przez studenta od pierwszego do dziesiątego miejsca w igrzyskach olimpijskich lub igrzyskach paraolimpijskich; zajęcie przez studenta od pierwszego do ósmego miejsca w mistrzostwach świata, zajęcie przez studenta od pierwszego do piątego miejsca w mistrzostwach Europy, zajęcie przez studenta od pierwszego do trzeciego miejsca w uniwersjadach, akademickich mistrzostwach świata, akademickich mistrzostwach Europy, Europejskich Igrzyskach Studentów lub w zawodach tej rangi dla osób niepełnosprawnych.

4.4. Dokumenty i formularze

Aktualne formularze stanowią załączniki obowiązujących aktów prawnych dostępne na stronie BOS-u Politechniki Koszalińskiej w zakładce:

- pomoc materialna <http://tu.koszalin.pl/kat/267> dla studentów I i II stopnia;
- stypendia i pomoc materialna <http://wm.tu.koszalin.pl/kat/226> dla studentów III stopnia;

5. Przyznanie miejsca w Domu Studenta

Warunki, zasady i terminy przyznania miejsca w domu studenckim reguluje Regulamin przyznawania miejsc w domach studenckich dla studentów i doktorantów studiów stacjonarnych Politechniki Koszalińskiej. Wnioski składa do kierownika Działu Domów Studenckich, który niniejsze wnioski rozpatruje.

5.1. Dokumenty i formularze

Aktualne formularze dostępne na stronie Działu Domów Studenckich Politechniki Koszalińskiej w zakładce:

- Mieszkańcy: <https://www.akademiki.tu.koszalin.pl/regulaminy>

Obszar 5. Zasady rekrutacji kandydatów na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, trzeciego stopnia i studia podyplomowe.

5.1 PROCEDURA REKRUTACJI NA STUDIA I i II STOPNIA

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie postępowania związanego z procesem rekrutacji kandydatów na Politechnice Koszalińskiej. Zakres procedury obejmuje określenie warunków, trybu i zasad rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia, wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację określonych zadań, termin ich wykonania oraz zasady dokumentowania procesu.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)
- Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia w Politechnice Koszalińskiej;
- Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie ustalenia podstawowych limitów przyjęć na stacjonarne studia pierwszego i drugiego stopnia w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów

3. Opis realizacji procedury

3.1. Organizacja procesu rekrutacji

Szczegółowe warunki, tryb i terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji jak i zasady przyjęć na I rok studiów określa Senat w drodze uchwały, nie później niż do 25 kwietnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. Szczegóły dotyczące ustalenia podstawowych limitów przyjęć na studia stacjonarne I-go i II-go stopnia w Politechnice Koszalińskiej określa Senat w drodze uchwały, co najmniej 3 miesiące przed rozpoczęciem rekrutacji na dany rok akademicki. Szczegółową organizację przyjęć na I rok studiów (organizacje naboru i harmonogram) określa Rektor w drodze zarządzenia, co najmniej 3 miesiące przed rozpoczęciem procesu rekrutacji na dany rok akademicki. Osobą realizującą zarządzenie Rektora jest Prorektor ds. Kształcenia, POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA.

3.2. Organizacja naboru na studia

Organizację naboru na studia przeprowadza się według Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów.

Zgodnie ze szczegółowym harmonogramem rekrutacji zawartym w zarządzeniu Rektora Politechniki Koszalińskiej kierownik Uczelnianego Centrum Technologii Informatycznych (UCTI) uruchamia aplikację internetową do elektronicznej rejestracji kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia. Kierownik UCTI odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie aplikacji przez czas trwania rekrutacji. Proces rekrutacji przebiega zgodnie ze szczegółowym harmonogramem rekrutacji zawartym w zarządzeniu Rektora i opublikowanym w systemie rekrutacyjnym na stronie Politechniki Koszalińskiej pracownicy BOS-u prowadzą systematyczną obsługę internetowego systemu rejestracyjnego, przyjmują od kandydatów dokumenty wymagane podczas rekrutacji.

Na podstawie złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna powołana przez rektora wpisuje kandydata na listę studentów. Za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji na studia I i II stopnia odpowiada przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

Termin zakończenia rekrutacji to 30 września roku kalendarzowego na kolejny rok akademicki, chyba że zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 72 ust. 2 Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668), Rektor postanowi inaczej. Rektor po konsultacji z Prorektorem ds. Kształcenia, na mocy zarządzenia może wyznaczyć dodatkowy termin zakończenia rekrutacji.

3.3. Zasady przyjęć na studia

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia w Politechnice Koszalińskiej powinien wypełnić drogą elektroniczną formularz zgłoszeniowy zawierający między innymi imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka oraz oceny z egzaminu maturalnego lub dojrzałości, a także dokonać opłaty rekrutacyjnej na indywidualne konto o numerze wygenerowanym przez system rekrutacji elektronicznej.

3.4 Zasady przyjęć na studia na Wydziale Architektury i Wzornictwa

zawierają dodatkowo, szczegółowo opisany egzamin kwalifikacyjny z predyspozycji kandydata (na stronie Wydziału w zakładce kandydaci <https://wzornictwo.tu.koszalin.pl/kandydaci/>), oraz bieżący, szczegółowy harmonogram egzaminów wstępnych w trzech turach. Organizacją egzaminów na Wydziale Architektury i Wzornictwa zajmuje się Koordynator wydziałowy, który zajmuje się przygotowaniem formy egzaminu (stacjonarna, zdalna), ustalaniem składu komisji egzaminacyjnych i wyników rekrutacji, które przekazuje bezpośrednio do BOS-u z listą przyjętych kandydatów.

Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na studia powinien, w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji, dostarczyć do dziekanatu obsługującego dany kierunek studiów, komplet wymaganych dokumentów. Po zweryfikowaniu przez pracownika BOS-U dokumentów dostarczonych przez kandydata następuje przyjęcie na studia poprzez wpisanie na listę studentów. Przyjęcie na studia cudzoziemców następuje zgodnie z art. 323 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (m.in. w drodze decyzji administracyjnej rektora). Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej podpisanej przez przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

3.5 Tryb odwoławczy

Kandydatom na studia, którzy otrzymali decyzję odmowną, przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od daty otrzymania powiadomienia o wyniku rekrutacji. Podstawą odwołania od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia. Pisemne decyzje rektora dotyczące odwołań są przesłane kandydatom w ciągu 14 dni.

4. Dokumenty i formularze

<https://wzornictwo.tu.koszalin.pl/kandydaci/>

5.2 PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest stworzenie ujednoliconego sposobu przeprowadzania potwierdzania efektów uczenia się kandydatów, którzy posiadają zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów. Zakres procedury obejmuje określenie warunków, trybu i zasad potwierdzenia efektów uczenia się, wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację określonych zadań i terminy ich wykonania, sposób powołania i tryb działania komisji weryfikującej efekty uczenia się oraz zasady dokumentowania procesu. Procedura dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia I i II stopnia.

2. Podstawa prawna proce

· Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

- Uchwała Nr 48/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie sposobu potwierdzania efektów uczenia się
- Zarządzenie Rektora w sprawie ustalenia wysokości opłaty za przeprowadzenie procesu potwierdzania efektów uczenia się

3. Opis realizacji procedury

3.1. Organizacja procesu potwierdzania efektów uczenia się

Ogólną organizację dotyczącą warunków, trybu jak i zasad potwierdzania efektów uczenia się określa Senat w drodze uchwały. Szczegóły dotyczące procesu potwierdzania efektów uczenia się w tym: wysokości opłat za przeprowadzenie procedury i ustalenie limitów miejsc przyjętych osób w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, określa Rektor w drodze Zarządzenia. W celu potwierdzenia efektów uczenia się, Prorektor ds. Kształcenia powołuje Komisję Weryfikującą Efekty Uczenia się, odrębną dla każdego kierunku studiów. W skład komisji wchodzi minimum 3 nauczycieli akademickich: 1) Przewodniczący komisji - nauczyciel akademicki posiadający stopień, co najmniej doktora i wiedzę w zakresie programu studiów, którego efekty dotyczą oraz znajomość procesu uznawania efektów uczenia się; 2) nauczyciel akademicki reprezentujący dyscypliny naukowe, których efekty uczenia się dotyczą; POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA Wydział Architektury i Wzornictwa, 3) nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia lub prowadzący zajęcia albo inny nauczyciel posiadający doświadczenie dydaktyczne w realizacji zajęć, którego efekty są uznawane.

Zadaniem Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych poza systemem studiów indywidualnie dla każdej osoby, która wystąpi z wnioskiem oraz podpisze umowę z Uczelnią. Komisja powoływana jest każdorazowo dla rozpatrywanego wniosku.

3.2. Warunki potwierdzania efektów uczenia się

Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone poprzez:

1. dokumenty, o których mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, i co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
2. kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1) – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
3. kwalifikację pełną na poziomie 6 PRK i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
4. kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

Osoba ubiegająca się o potwierdzanie efektów uczenia się składa do Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wnioski. Do wniosku dołącza dokumenty pozwalające potwierdzić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w drodze kształcenia poza formalnego i nieformalnego:

- a) umowa o pracę, świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż zawodowy,
- b) opis stanowiska pracy, zakres obowiązków,
- c) certyfikaty, dyplomy zaświadczenia ukończonych kursów i szkoleń,
- d) certyfikaty językowe z listy certyfikatów ujętych w Regulaminie Realizacji Lektoratów Języków Obcych w PK,
- e) opinie pracodawców,
- f) aktywności w ramach wolontariatu lub uczestnictwo w innych przedsięwzięciach społecznych,
- g) inne.

Procedurę potwierdzania efektów uczenia się przeprowadza się pod warunkiem wniesienia opłaty. Wysokość opłaty za przeprowadzenie procesu uznawania efektów uczenia się wg zarządzenia Rektora.

W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu studiów określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia. Informacje dotyczące procesu weryfikacji efektów uczenia się, w tym regulamin potwierdzania efektów uczenia się i wysokość opłat, zamieszczane będą na stronie BIP Politechniki Koszalińskiej.

3.3. Przebieg procesu weryfikacji

Wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się wraz z wymaganymi dokumentami, składane mogą być w ciągu całego roku akademickiego, ale nie później niż do 1 marca danego roku kalendarzowego jeżeli wnioskodawca chce rozpocząć studia w semestrze zimowym roku tego roku kalendarzowego. Z kandydatami przystępującymi do potwierdzania efektów uczenia się Uczelnia zawiera umowę w sprawie opłat za postępowanie związane z potwierdzaniem efektów uczenia się.

Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się:

1. zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez wnioskodawcę i sprawdza jej kompletność. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się jest niekompletny, zobowiązuje, na piśmie, kandydata do niezwłocznego uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania;
2. określa formę weryfikacji efektów uczenia się oraz wyznacza termin weryfikacji w terminie do 30 dni od złożenia dokumentów. Weryfikacja efektów uczenia się dokonywana jest w odniesieniu do efektów uczenia się określonych w programie studiów dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia. Formy i metody weryfikacji efektów uczenia się wynikają z Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej i przedmiotowych kart kursów. Ocena końcowa wystawiana jest zgodnie ze skalą ocen określoną w Regulaminie studiów.

3. Liczba terminów i ich częstotliwość zależy od liczby zajęć lub modułów. W przypadku większej liczby przedmiotów lub modułów należy zaplanować kolejne terminy weryfikacji efektów uczenia się, z co najmniej 1 dniową przerwą. Kandydat może przystąpić do weryfikacji efektów uczenia się z nie więcej niż 3 przedmiotów lub modułów w jednym dniu. 4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności kandydata podczas weryfikacji efektów uczenia się (np. zwolnienie lekarskie), Komisja wyznacza dodatkowy termin. Natomiast, nieusprawiedliwiona nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie jest równoznaczna z negatywnym wynikiem procesu weryfikacji.

5. Z przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się sporządza opinię.

6. Na podstawie opinii Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się, Prorektor ds. Kształcenia wydaje decyzję dotyczącą potwierdzenia efektów uczenia się, w terminie 14 dni.

3.4. Przyjęcia na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się

Decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się podejmuje przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, uwzględniając ranking kandydatów sporządzony na podstawie ocen Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się. Liczba studentów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie najlepszych wyników uzyskanych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na tym kierunku, poziomie i profilu kształcenia. Przyjęcia na studia następują w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji na dany rok akademicki. Szczegółowe warunki przyjęcia na studia osób, którym potwierdzono efekty uczenia się określa uchwała Senatu w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia w Politechnice Koszalińskiej.

3.5. Tryb odwoławczy

Kandydatom przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się do Rektora Politechniki Koszalińskiej w terminie 14 dni od dostarczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. Rektor podejmuje decyzję w terminie 30 dni od dnia wniesienia odwołania. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Rektor kieruje wnioskiem o ponowne rozpatrzenie do Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się.

4. Dokumenty i formularze

Uchwała Nr 48/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25 września 2019 r. w sprawie sposobu potwierdzania efektów uczenia się

Obszar 6. Zasady doskonalenia kadry dydaktycznej i naukowej

6.1 PROCEDURA ZATRUDNIENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ I NAUKOWEJ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego procesu przeprowadzania czynności związanych z zatrudnianiem pracowników w grupach: badawczych; badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych posiadających stosowne kompetencje, umiejętności i osiągnięcia naukowo-badawcze i artystyczne. Dla realizacji procesu kształcenia Wydział Architektury i Wzornictwa zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

Zasady i metody doboru kadry badawczej; badawczo-dydaktycznej oraz dydaktycznej Wydziału określa Statut Politechniki Koszalińskiej, w którym zawarto szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, tryb zatrudniania oraz zwalniania pracowników.

Podstawowe elementy polityki kadrowej w zakresie kształtowania jakości dydaktyki i rozwoju naukowego na wydziale dotyczą:

- przeprowadzania konkursów na wolne stanowiska, przedłużanie zatrudnień, awanse naukowe;
- prawidłowości powierzania nauczycielom akademickim zadań dydaktycznych i zgodności tematyki tych zadań z ich specjalnością naukową,
- okresowej oceny dorobku nauczycieli akademickich,
- stwarzania możliwości podnoszenia kwalifikacji naukowych i dydaktycznych poprzez system wyjazdów służbowych.

Wyżej wymienione zagadnienia są przedmiotem odpowiednich uregulowań na szczeblu uczelnianym, w formie uchwał Senatu, zarządzeń rektora oraz regulaminów.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.);
- Statut Politechniki Koszalińskiej;
- UCHWAŁA Nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego;

3. Opis realizacji procedury

Zatrudnienie uzależnione jest od potrzeb wynikających z przebiegu procesu dydaktycznego i badawczego oraz uprawnień posiadanych przez jednostkę.

Procedury doboru kadry uwzględniają wymogi właściwego prowadzenia i wspierania procesu kształcenia. Realizowany jest wymóg prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie

i profilu kształcenia zgodnie z Rozdział 2 Ustawy Prawo i szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668).

Uczelnia posiadająca uprawnienia do praw doktoryzowania i habilitowania musi spełniać warunki zatrudnienia zgodne z Ustawą Prawo i szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)

Dokonując oceny doboru kadry uwzględnia się:

- potrzebę zatrudnienia,
- awans,
- ocenę nauczyciela akademickiego (dokument w opracowaniu przez Rektora),
- osiągnięcia naukowe i dydaktyczne.

Zatrudnienie kadry dydaktycznej, badawczej, badawczo-dydaktycznej dokonuje się poprzez:

nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim na podstawie umowy o pracę **na czas nieokreślony**, bądź zatrudniania nauczyciela akademickiego **na czas określony, w przypadku:**

- 1) pierwszej umowy o pracę, jeżeli nie jest to zatrudnienie na czas nieokreślony;
- 2) w którym Uczelnia nie będzie dla nauczyciela akademickiego podstawowym miejscem pracy;
- 3) pobierania przez nauczyciela świadczenia emerytalnego;
- 4) o których mowa w art. 119 ust. 2 ustawy.

Zatrudnienie odbywa się:

a. w drodze konkursu.

Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony w uczelni publicznej na stanowiskach, o których mowa w art. 115-116 ustawy oraz §46 statutu PK, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Tryb i warunki **postępowania konkursowego określa Statut Uczelni § 51-53**. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie i Statucie PK (tj. na stronach internetowych uczelni, na stronie ministerstwa i stronie internetowej Komisji Europejskiej).

b. bez konkursu.

Zatrudnienie nauczyciela akademickiego poza konkursem następuje w przypadku zatrudnienia:

- w wymiarze do ½ etatu;
- w ramach drugiej i kolejnych umów o prace z nauczycielem akademickim ;
- ponownie w Uczelni na stanowisku nauczyciela jeżeli uzyskała ona pozytywną ocenę, o której mowa w art. 128 ustawy.

Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje Rektor.

Kandydat akceptuje warunki umowy i zostaje pracownikiem Wydziału Politechniki Koszalińskiej, na określonym stanowisku w określonej jednostce i podejmuje pracę, bądź nie akceptuje warunków umowy i nie zostaje zatrudniony.

4. Dokumenty i formularze

Formularze zgodne z obowiązującymi wewnętrznymi aktami prawnymi:

- Formularz ogłoszenia na wolne stanowisko;
- Wniosek o zatrudnienie pracownika – nauczyciela akademickiego;
- Arkusz oceny nauczyciela akademickiego;

6.2 PROCEDURA OCENY KADRY DYDAKTYCZNEJ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad i kryteriów oceny kadry dydaktycznej Wydziału Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
- Statut Politechniki Koszalińskiej
- Uchwała Nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego
- Uchwała Nr 9/2016 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 19/2013 z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego
- Uchwała Nr 63/2016 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 19/2013 z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego.

3. Opis realizacji procedury

Podstawę oceny nauczyciela akademickiego stanowią jego osiągnięcia naukowe lub artystyczne oraz dydaktyczne i organizacyjne określone w Statucie Politechniki Koszalińskiej §89.

Zasady, przebieg oraz kryteria oceny nauczycieli akademickich na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej określa uchwała nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego i Uchwała Nr 63/2016 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 19/2013 z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego.

4. Dokumenty i formularze

- Uchwała Nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego

- Uchwała Nr 63/2016 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 19/2013 z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego
- Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 9/2016 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 stycznia 2016r.
- Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 9/2016 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 stycznia 2016 r.
- Zarządzenie Nr 38/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 5 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego
- UCHWAŁA Nr 36/2021 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zaopiniowania zmian do Zarządzenia nr 38/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie wprowadzenia Zasad Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego
- Wykaz progów punktowych - Załącznik 1c do Zarządzenia Nr 38/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r.
- Wykaz punktowanych osiągnięć naukowych – Załącznik 2 do Zarządzenia Nr 38/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r.
- Arkusz Oceny Działalności Dydaktycznej - Załącznik 3 do Zarządzenia Nr 38/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r.
- Arkusz Oceny Działalności Organizacyjnej - Załącznik 4 do Zarządzenia Nr 38/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r.
- Ankieta Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego - Załącznik 5 do Zarządzenia Nr 38/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r.
- Skład komisji oceniającej Wydziału – uchwała Rady Wydziału Architektury i Wzornictwa

6.3 PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Procedura obejmuje swym zakresem studia I i II stopnia.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.)
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 5/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych

3. Opis realizacji procedury

Procedurę hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej reguluje Zarządzenie Rektora nr 5 z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych.

Na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej obowiązuje protokół z hospitacji zajęć stanowiący załącznik do niniejszej procedury.

4. Dokumenty i formularze

- Zarządzenie Nr 5/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych.
- Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych – załącznik do zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 5/2015.
- Plan hospitacji – załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 5/2015.
- Protokół z hospitacji
- Sprawozdanie z hospitacji - załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 5/2015

Obszar 7. Zasady procesu dyplomowania.

7.1 PROCEDURA DYPLOMOWANIA

1. Cel i zakres procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania zakresu pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Procedura obejmuje swym zakresem wszystkich studentów oraz osoby prowadzące seminaria dyplomowe. Przedmiotem procedury jest opis procesu dyplomowania studentów wszystkich kierunków i form studiów w ramach studiów I i II stopnia realizowanych w formie stacjonarnej.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.)
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopad 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji

- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861)
- ZARZĄDZENIE Nr 4/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych i prac doktorskich z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)
- UCHWAŁA Nr 31/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie dostosowania w Politechnice Koszalińskiej programów studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 do wymagań ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- UCHWAŁA Nr 29/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia w Politechnice Koszalińskiej
- ZARZĄDZENIE Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie; POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA WYDZIAŁ Architektury i Wzornictwa
- 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)
- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku
- Zarządzenie nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni
- Zarządzenie nr 10/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji wersji elektronicznej prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
- Uchwała Nr 1/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25 stycznia 2012r. w sprawie wdrożenia w PK Krajowych Ram Kwalifikacji
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Uchwała Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

3. Opis realizacji procedury

3.1. Zgłoszenie wykazu pracowników naukowo - dydaktycznych pełniących rolę promotorów

Promotorem pracy dyplomowej może być pracownik naukowo-dydaktyczny z tytułem naukowym profesora, doktora habilitowanego lub doktora. Kierujący pracą może wnioskować do Dziekana o zatwierdzenie dodatkowej osoby - konsultanta pracy dyplomowej, współpracującej przy nadzorze nad przebiegiem pracy. Wykaz promotorów jest podawany do wiadomości studentów nie później niż rok przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego. Na Wydziale Architektury i Wzornictwa na kierunkach o profilu praktycznym, w szczególnych

przypadkach, opiekę nad pracą dyplomową może pełnić dydaktyk z dużym doświadczeniem zawodowym, po uzyskaniu akceptacji Rady Wydziału.

3.2. Zgłaszanie i zatwierdzania tematów prac dyplomowych

Promotorzy formułują tematy prac dyplomowych zgodnie z kierunkami badań określonymi na wydziale oraz kierunkowymi efektami uczenia się. Temat pracy powinien zostać ustalony podczas konsultacji między studentem a promotorem. Przy ustaleniu tematu powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, dorobek naukowo-dydaktyczny promotora, a także możliwości wykonania danej pracy. Temat pracy dyplomowej zgłaszany jest przez promotora w systemie APD. Zgłoszone tematy prac dyplomowych na danym kierunku i stopniu studiów są zatwierdzane w systemie APD przez wydziałową Komisję ds. dyplomowania.

Tematy prac dyplomowych są poddane procedurze weryfikacji przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia i przekazane do zatwierdzenia przez Radę Wydziału. Aktualna lista zatwierdzonych tematów prac dyplomowych jest dostępna w dla studentów w Biurze Wydziału lub w Biurze Obsługi Studenta oraz upubliczniana na stronie internetowej Wydziału.

Temat negatywnie zaopiniowany kierowany jest do jego autora wraz z uzasadnieniem opinii negatywnej. Ponowne zgłoszenie tematu negatywnie zaopiniowanego, w którym autor dokonał niezbędnych korekt, odbywa się według algorytmu zgłaszania nowego tematu. Tematy prac dyplomowych zatwierdzane są dwa razy w roku akademickim, w wyjątkowych przypadkach (np. wznowienia studiów) w trakcie roku akademickiego. Temat zatwierdzony przez Radę Wydziału może zostać wydany studentowi do realizacji jeżeli nie upłynął okres dwóch lat od daty jego zatwierdzenia. Temat niezrealizowany przez studenta w okresie dwóch lat od daty jego podjęcia lub temat niepodjęty przez okres dwóch lat od tej daty ulega anulowaniu. W wyjątkowych przypadkach temat anulowany po aktualizacji przez jego autora może zostać ponownie zgłoszony do zatwierdzenia według algorytmu zgłaszania nowego tematu.

3.3. Wybór przez studenta tematu pracy dyplomowej właściwej dla kierunku i specjalności

Student ma prawo wybrać dowolny temat z listy tematów przedstawionych dla kierunku jego studiów. Wybór tematu przez studenta polega na zgłoszeniu się do promotora z wypełnioną i podpisaną przez studenta i promotora kartą dyplomanta – załącznik nr 2 (do pobrania ze strony Internetowej Wydziału). Promotor wpisuje temat do systemu APD. W przypadku nie wybrania przez studenta tematu pracy dyplomowej w terminie, temat pracy może być przydzielony studentowi przez Prodziekana ds. Kształcenia z listy nie wybranych tematów.

3.4. Przygotowanie pracy dyplomowej

Praca dyplomowa realizowana jest przez studenta pod opieką promotora powołanego według zasad określonych wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Architektury i Wzornictwa. W uzasadnionych przypadkach, promotor kierujący pracą, za zgodą kierownika jednostki, może powołać konsultanta, na przykład kiedy praca nosi charakter interdyscyplinarny lub jest realizowana na potrzeby i we współpracy z przemysłem. Praca dyplomowa jest pracą własną studenta. Zadaniem promotora pracy jest ukierunkowanie sposobu myślenia dyplomanta i pomoc we wszystkich kluczowych momentach, w których należy podejmować decyzje, stawiać tezy, planować eksperymenty i drogę projektową czy też opracowywać wyniki badań.

W przypadku prac projektowych promotor pomaga dyplomantowi w procesie analizowania koncepcji, projektów wstępnych i analiz technicznych, wskazując na konieczne i właściwe zastosowanie wybranych narzędzi i technik komputerowych. Prowadzenie pracy odbywa się poprzez regularne konsultacje, do których jest zobowiązany zarówno dyplomant jak i promotor pracy. Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują prace dyplomowe w semestrach przewidzianych w harmonogramie studiów. Praca dyplomowa może być pracą zespołową, pod warunkiem, że udział każdego z jej wykonawców jest szczegółowo określony przez promotora. Ponadto dopuszczalne jest, aby zakresy kilku prac dyplomowych łączyły się, a studenci prowadzili wspólne badania, wówczas jednak ważne jest, by każdy student przedłożył odrębną pracę na inny temat.

Praca dyplomowa może być, za zgodą Dziekana, napisana w jednym z języków kongresowych (angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, rosyjski lub włoski). Wówczas obowiązuje umieszczenie w przedstawionej pracy jej tytułu i streszczenia w języku polskim. Przygotowaną pracę dyplomową student przedkłada do zaakceptowania promotorowi. Promotor akceptuje przedłożoną pracę dyplomową studenta poprzez złożenie swojego podpisu na stronie tytułowej pracy dyplomowej. Student składa w dziekanacie wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (załącznik nr 4) i egzemplarz pracy dyplomowej w wersji drukowanej. Ponadto wprowadza ostateczną wersję pracy dyplomowej do systemu APD.

Termin złożenia pracy dyplomowej oraz zasady ubiegania się o przesunięcie tego terminu określone są w Regulaminie Studiów.

Na wniosek studenta (załącznik nr 5) termin złożenia pracy dyplomowej może być przedłużony przez Dziekana do jednego miesiąca w stosunku do terminów określonych w § 27 Regulaminu Studiów PK.

3.5. Procedura archiwizacji prac dyplomowych

Procedura w sprawie zasad składania i archiwizacji wersji elektronicznej prac dyplomowych, z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD), jest realizowana zgodnie z zarządzeniem Nr 10/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 2 lutego 2015 r. Zatwierdzona praca przez promotora powinna zostać poddana procesowi archiwizacji w systemie APD (Archiwum Prac Dyplomowych) znajdującym się pod adresem apd.tu.koszalin.pl. Elektroniczna archiwizacja prac dyplomowych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) będącego elementem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS). Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) wymaga posiadania konta w CAS - Centralnej Usługi Uwierzytelniania, czyli konta w systemie USOSweb.

Status pracy dyplomowej w systemie ADP określa stopień jej zaawansowania w sześciostopniowej 5 skali APD:

- 1-Wpisywanie danych pracy,
- 2-Przesyłanie plików z pracą,
- 3-Akceptacja danych,
- 4- Wystawienie recenzji,
- 5- Ostateczne zatwierdzenie pracy,
- 6 - Praca gotowa do obrony.

W przypadku prac dyplomowych studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu dyplomowego w terminie określonym organizacją roku akademickiego i Regulaminem Studiów PK, status prac

ustawiany jest przez pracowników biura wydziału na etapie 1, ze zmianą parametrów "praca bez praw do modyfikacji" i "nie do archiwizacji". Po zakończonym oceną pozytywną egzaminie dyplomowym dalsza edycja elektronicznego egzemplarza pracy dyplomowej przez studenta nie jest możliwa. Treść pracy oraz formularze oceny pracy dyplomowej są dostępne w systemie APD tylko dla autora, kierującego pracą dyplomową (promotora) oraz recenzenta.

3.6. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego oraz skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy określa Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku oraz Zarządzenie Nr 4/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych i prac doktorskich z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS wynikających z harmonogramu i programu studiów;
- uzyskanie pozytywnych ocen promotora i recenzenta pracy dyplomowej,
- pozytywna weryfikacja pisemnej pracy dyplomowej przez JSA;
- złożenie przez studenta w BOS Wydziału wszystkich niezbędnych dokumentów (nie później niż 7 dni przed egzaminem dyplomowym);
- uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wobec uczelni;

Student składa oświadczenie (załącznik nr 7) o wyrażeniu zgody lub jej brak na udostępnienie swojej pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych, oświatowych i kulturalnych (załącznik nr 1 do regulaminu udostępniania zasobów archiwum zakładowego Politechniki Koszalińskiej).

Egzamin dyplomowy przeprowadza się w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia pracy dyplomowej. Przekroczenie terminu egzaminu dyplomowego jest możliwe z przyczyn leżących po stronie uczelni. Dziekan na wniosek dyplomanta wyznacza drugi, ostateczny termin egzaminu w przypadku:

- uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego,
- nieprzystąpienia dyplomanta do egzaminu w wyznaczonym terminie.

Powtórny egzamin dyplomowy może się odbyć po upływie 2 tygodni i nie później niż przed upływem jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu.

3.7. Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego

Wyznaczenie składu komisji odbywa się zgodnie z Regulaminem Studiów Politechniki Koszalińskiej. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana ds. Studentów. W skład komisji wchodzi: dziekan lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki, jako przewodniczący; promotor, recenzent pracy oraz nauczyciel akademicki reprezentujący wiodącą dyscyplinę naukową, do której przypisano program studiów o ile jedna z

osób w składzie komisji nie jest równocześnie reprezentantem dyscypliny wiodącej. Komisja jest powoływana przed terminem egzaminu dyplomowego.

3.8. Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną i jest egzaminem ustnym, obejmującym dwie części, na które składa się obrona pracy dyplomowej i egzamin dyplomowy. Obrona pracy dyplomowej

a) Prezentacja pracy dyplomowej:

- przewodniczący komisji dyplomowej dokonuje krótkiej prezentacji osoby dyplomanta oraz przedstawia temat pracy i opinię o dopuszczeniu pracy do obrony
- dyplomant prezentuje najważniejsze zagadnienia swojej pracy dyplomowej i efekty realizowanego projektu.

Prezentacja pracy powinna mieć charakter multimedialny, zawierać cel i zakres pracy, krótkie wprowadzenie do tematu pracy, wyniki cząstkowe oraz najważniejsze efekty pracy wraz z podsumowaniem i wnioskami,

- merytoryczna dyskusja nad zawartością pracy dyplomowej i przedstawionej przez studenta prezentacji.

Członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo do zadawania dyplomantowi pytań związanych z przygotowaną pracą dyplomową, na które dyplomant udziela bezpośrednio odpowiedzi i wyjaśnień.

b) Przebieg egzaminu dyplomowego:

- dyplomant odpowiada na co najmniej trzy pytania egzaminacyjne. Pytania są formułowane przez członków komisji egzaminacyjnej i mogą zawierać problemy związane ze studiowanym kierunkiem, specjalnością lub realizowanym projektem.
- dyplomant udziela odpowiedzi na pytania, przy czym członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo do zadawania pytań uzupełniających z omawianego zakresu.

c) Oceny egzaminu dyplomowego dokonuje komisja egzaminacyjna na części niejawniej posiedzenia.

Dyplomant otrzymuje oceny za: prezentację pracy, wiedzę z zakresu pracy i umiejętność uzasadnienia przyjętych w pracy rozwiązań, odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.

Oceny za elementy składowe egzaminu dyplomowego proponują członkowie komisji egzaminacyjnej.

W przypadkach spornych głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.

Skala ocen oraz zasady oceniania egzaminu dyplomowego określone są w regulaminie studiów.

Ocenę z egzaminu dyplomowego wpisuje się do protokołu według zasady:

- powyżej 4,75 – bardzo dobry,
- od 4,25 do 4,74 – dobry plus,
- od 3,75 do 4,24 – dobry,
- od 3,25 do 3,74 – dostateczny plus,
- poniżej 3,25 – dostateczny.

Ostateczny wynik studiów oblicza się według zasad określonych w paragrafie 31 Regulaminu Studiów.

Ostateczny wynik studiów wpisuje się wyrównany do pełnej oceny zgodnie z zasadą:

- powyżej 4,70 – celujący,
- od 4,30 do 4,69 – bardzo dobry,
- od 3,90 do 4,29 – dobry,
- od 3,50 do 3,89 – dość dobry,
- do 3,49 – dostateczny.

Z przebiegu egzaminu dyplomowego, bezpośrednio po jego zakończeniu, sporządzany jest protokół (załącznik nr 8), który podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej.

W protokole zawarte są dane studenta, skład komisji egzaminacyjnej, pytania i oceny z egzaminu dyplomowego, średnia ocen z toku studiów oraz ocen z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego ostatecznie wyrażone liczbowym wynikiem studiów.

Komisja egzaminacyjna może złożyć wniosek o skierowanie pracy na konkurs na najlepszą pracę dyplomową (załącznik nr 9).

Zgodnie z obowiązującym na wydziale wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia prace dyplomowe realizowane w danym roku akademickim podlegają ocenie przez Radę wydziału oraz Wydziałowy Zespół do Spraw Jakości Kształcenia.

3.9. Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu

Dyplom i suplement wystawia się zgodnie z przyjętym wzorcem - na podstawie UCHWAŁA Nr 29/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia w Politechnice Koszalińskiej. Informacje zawarte na dyplomie i suplementie do dyplomu są zgodne z wewnętrznymi dokumentami uczelnianymi.

Dyplom ukończenia studiów i suplement można odebrać w terminie 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.

4. Dokumenty i formularze (dostępne na stronie internetowej wydziału i BOS)

- Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia tematu pracy dyplomowej
- Załącznik nr 2 - Karta dyplomanta
- Załącznik nr 3 - Zbiorcza lista z nazwiskami kierujących pracami i nazwiskami studentów realizujących dany temat pracy dyplomowej
- Załącznik nr 4 - Wniosek studenta o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

- Załącznik nr 5 - Wniosek studenta o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej
- Załącznik nr 6 - Karta obiegowa
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie pracy dyplomowej
- Załącznik nr 8 - Formularz protokołu egzaminu dyplomowego
- Załącznik nr 9 - Wniosek o skierowanie pracy na konkurs na najlepszą pracę dyplomową

Obszar 8. Zasady weryfikacji i doskonalenie zasobów materialnych Jednostki

8.1 PROCEDURA OCENY I MODERNIZACJI BAZY DYDAKTYCZNEJ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad oceny i modernizacji bazy dydaktycznej Wydziału Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej. Procedura obejmuje swym zakresem zasoby wspomagających realizację programów kształcenia na studiach I i II stopnia realizowanych w formie stacjonarnej.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)
- ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej;

3. Opis realizacji procedury

3.1. Ocena wyposażenia sal dydaktycznych oraz realizacja zakupów planowanych

Ocenę wyposażenia sal dydaktycznych w kontekście realizacji założonych efektów uczenia się na zajęciach dokonuje nauczyciel akademicki realizujący zajęcia. Ocena ta uwzględnia wnioski płynące z analizy ankiet studenckich. W przypadku konieczności modernizacji bazy dydaktycznej pracownik przesyła do Prodziekana ds. Kształcenia, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, propozycję w tym zakresie. Propozycje modernizacji usprawnień procesu dydaktycznego przesyłane są w terminie do 15 listopada danego roku kalendarzowego.

Dziekan, w ramach przyznanych środków, uwzględnia potrzeby w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w prowizorium budżetowym na przyszły rok kalendarzowy. Wnioski z oceny wyposażenia sal dydaktycznych uwzględniane są przez Prodziekana ds. Kształcenia w planowaniu procesu dydaktycznego w kolejnym roku akademickim.

3.2. Realizacja zakupów bieżących

W przypadkach nagłych, wynikających z awarii wyposażenia sal dydaktycznych, kierownik katedry w której realizowane są zajęcia występuje do Prodziekana ds. Kształcenia z wnioskiem o zaspokojenie potrzeb w tym zakresie poza terminami związanymi z cykliczną oceną wyposażenia. Po akceptacji Prodziekana ds. Kształcenia i Dziekana, realizuje zakupy zgodnie z trybem zamówień obowiązującym w uczelni. W przypadku zakupów wykraczających poza strukturę budżetu na dany rok kalendarzowy, konieczne środki uwzględniane są przez Dziekana w prowidorium budżetowym na rok kolejny.

4. Dokumenty i formularze

Brak

8.2 PROCEDURA OCENY I UZUPEŁNIANIA ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad oceny i uzupełniania zasobów bibliotecznych na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Procedura obejmuje swym zakresem studia I i II stopnia realizowanych w formie stacjonarnej

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861);
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253 poz. 1520);
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64);
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopad 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej;
- Zarządzenie Nr 63/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 września 2012 r. w sprawie określenia zadań Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku
- ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej

3. Opis wykonania zadania

Przygotowanie i realizacji zakupów zasobów bibliotecznych dokonuje się na podstawie wniosków z raportu z realizacji efektów uczenia się na danym kierunku studiów POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA WYDZIAŁ Architektury i Wzornictwa.

Podmiotem odpowiedzialnym za zadanie jest Rada Programowa kierunku, natomiast podmiot monitorujący wykonanie zadania to Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia. Poszerzania zasobów bibliotecznych dokonuje się na bieżąco, w miarę potrzeb.

4. Dokumenty i formularze

Brak

8.3 PROCEDURA OCENY I MODERNIZACJI BAZY MATERIALNEJ NA POTRZEBY STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad oceny i modernizacji bazy materialnej na potrzeby studentów niepełnosprawnych kształcących się na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Procedura obejmuje swym zakresem zasoby materialne wspomagających realizację programów studiów na studiach I i II stopnia realizowanych w formie stacjonarnej.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.
- Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej – Zarządzenie nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r.

3. Opis realizacji procedury

Ocenę bazy materialnej w kontekście potrzeb studentów niepełnosprawnych dokonuje Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych.

Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych powoływany jest przez Dziekana na okres kadencji władz Wydziału. Pełnomocnik przygotowuje sprawozdanie zawierające analizę potrzeb studentów niepełnosprawnych dokonaną na podstawie rodzaju i zakresu niepełnosprawności studentów. Sprawozdanie przesyłane jest do Prodziekana ds. kształcenia nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego. Na podstawie przesłanego sprawozdania Prodziekan ds. kształcenia uwzględnia potrzeby studentów niepełnosprawnych w zakresie organizacji procesu dydaktycznego.

Prodziekan ds. kształcenia sporządza zbiorczą listę potrzeb w tym zakresie i przekazuje Dziekanowi w terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

4. Dokumenty i formularze

Brak

Obszar 9. Zasady zlecania, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych.

9.1 PROCEDURA ZLECANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Zakres procedury obejmuje określenie toku studiów dla roku akademickiego, przydział zleceń dydaktycznych, realizację zajęć dydaktycznych oraz rozliczenie zrealizowanego procesu dydaktycznego ze szczególnym uwzględnieniem zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji stanowiącej potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia. Procedura obejmuje swym zakresem zajęcia w ramach studiów I i II stopnia, realizowanych w formie stacjonarnej.

2. Podstawa prawna procedury

- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej - Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 27 września 2019 roku
- Zarządzenie nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni.

3. Opis realizacji procedury

3.1. Organizacja roku akademickiego

Szczegółową organizację roku akademickiego na studiach I i II stopnia określa Rektor w drodze zarządzenia, co najmniej 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego. Na podstawie szczegółowej organizacji roku akademickiego Prodziekan ds. Kształcenia przygotowuje harmonogram realizacji kursów ogólnouczelnianych co wymaga akceptacji Prorektora ds. Kształcenia. Harmonogram sesji egzaminacyjnej ustala biuro wydziału na podstawie propozycji egzaminatorów, uzgadnianych ze studentami uczestniczącymi w kursie egzaminacyjnym. Harmonogram sesji egzaminacyjnej obejmuje jeden termin dla sesji podstawowej i jeden termin dla sesji poprawkowej. Harmonogram sesji egzaminacyjnej wymaga zatwierdzenia przez Prodziekana ds. Kształcenia (studia I i II stopnia).

Harmonogram sesji egzaminacyjnej podawany jest do wiadomości studentów, co najmniej 4 tygodnie przed jej rozpoczęciem.

3.2. Lista kursów w roku akademickim

Na podstawie przyjętych przez Senat i Radę Wydziału programów studiów I, II stopnia Prodziekan ds. Kształcenia ustala listę kursów w roku akademickim. Listy kursów zawierają wskazanie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wydziału odpowiedzialnego za obsadę dydaktyczną zajęć, zgodnie z zaleceniami Rady Programowej kierunku (dla studiów I i II stopnia). Listy kursów wraz z przypisaną odpowiedzialnością dydaktyczną przekazywane są Kierownikowi BOS-u, co najmniej 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

3.3. Podział na grupy

Liczebność grup studenckich określa liczebność grup wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych i projektowych na poszczególnych stopniach, kierunkach i formach kształcenia. Liczebność grup studenckich określana jest przez biuro wydziału i zatwierdzane przez Prodziekana ds. Kształcenia (dla studiów I i II stopnia).

Podział na grupy studenckie wymaga akceptacji Prorektora ds. Kształcenia.

3.4. Przygotowanie zleceń dydaktycznych

Biuro wydziału na podstawie przekazanych list kursów oraz sporządzonych i zaakceptowanych podziałów na grupy studenckie zleca je podległym pracownikom i wprowadza listy kursów na kolejny rok akademicki do programu „Dydaktyka”. Lista kursów przesyłana jest przez biuro wydziału do pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

3.5. Przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim

Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych wydziału dokonują przydziału zajęć nauczycielom akademickim. Podstawą przydziału zajęć dydaktycznych są kwalifikacje nauczyciela akademickiego w kontekście programu studiów, roczne pensum godzin dydaktycznych dla danego nauczyciela, planowane nieobecności. Podstawą oceny kwalifikacji nauczyciela akademickiego w kontekście programu studiów jest karta kwalifikacji nauczyciela akademickiego.

Obsadę kursów dydaktycznych nieprzypisanych podstawowym jednostkom organizacyjnym wydziału ustala Prodziekan ds. Kształcenia.

Przydział zajęć wykładowych osobom nieposiadającym stopnia naukowego doktora możliwy jest po uzyskaniu zgody Rady Wydziału.

Przydział zajęć dydaktycznych jest dokumentem zobowiązującym danego nauczyciela akademickiego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych wyszczególnionych w przydziale. Przydział zajęć dydaktycznych ma formę pisemną i zatwierdzany jest przez Dziekana oraz Prorektora ds. Kształcenia. Podpisany oryginał przydziału zajęć dydaktycznych otrzymuje nauczyciel akademicki, kopia przechowywana jest w biurze Dziekana Wydziału.

3.6. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zleconych nauczycielom akademickim

Nauczyciel akademicki, któremu zlecono do realizacji zajęcia dydaktyczne w danym semestrze, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania ze zrealizowanych zajęć najpóźniej do 14 dni po zakończeniu zajęć w semestrze. Na podstawie złożonego sprawozdania pracownik biura wydziału dokonuje korekt realizacji zajęć w systemie „DYDAKTYKA”. Ostateczna wersja sprawozdania podpisana zostaje przez Dziekana, Prorektora ds. Kształcenia oraz pracownika.

Oryginał sprawozdania z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych otrzymuje nauczyciel akademicki, kopia przechowywana jest w biurze Dziekana Wydziału.

3.7. Plan zajęć

Plan zajęć określa nazwę kursu, miejsce jego realizacji oraz osobę prowadzącą.

Plan zajęć sporządzany jest przez osobę wskazaną przez dziekana w biurze wydziału na podstawie: listy kursów w danym semestrze, obsady dydaktycznej zajęć, liczebności grup, rodzaju i pojemności sal dydaktycznych.

Plan zajęć, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów, podawany jest do wiadomości, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru.

3.8. Realizacja zajęć dydaktycznych

Osobą odpowiedzialną za realizację zajęć, zgodnie z jego opisem zawartym w karcie kursu, jest kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wydziału oraz wskazany przez niego nauczyciel akademicki. Realizacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z indywidualnym przydziałem zajęć dydaktycznych oraz planem zajęć. Zmiany prowadzących zajęcia oraz terminu i miejsca realizacji zajęć dokonywane są na podstawie formularza zmiany zajęć dydaktycznych.

Na początku semestru nauczyciel prowadzący zajęcia podaje do wiadomości studentów co najmniej: opis przedmiotu zawierający efekty uczenia się, program zajęć i wykaz zalecanej literatury, warunki uzyskania zaliczenia zajęć oraz sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, sposoby przekazywania informacji o uzyskanych wynikach egzaminów i zaliczeń, terminy i miejsce konsultacji.

Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do udzielania konsultacji w wymiarze 2 godzin tygodniowo w terminie niekolidującym z innymi zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez niego studentów.

Udział studentów w zajęciach laboratoryjnych, ćwiczeniach audytoryjnych, zajęciach projektowych, seminariach, lektoratach z języków obcych, zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach plenerowych i warsztatowych oraz praktykach – objętych programem studiów jest obowiązkowy.

Udział studentów w wykładach jest obowiązkowy, jeżeli obowiązek ten jest zapisany w karcie kursu. Student, który uczestniczył w pracach naukowych, kursach, szkoleniach lub innych formach kształcenia może być zwolniony z udziału w części lub całości zajęć z kursu, dla którego założone efekty kształcenia zostały przez niego osiągnięte. W takim przypadku studentowi można również zaliczyć dany kurs na podstawie uznania osiągniętych efektów uczenia się.

O zwolnieniu i ewentualnym zaliczeniu decyduje Prodziekan ds. Kształcenia po uzyskaniu pisemnej opinii osoby odpowiedzialnej za kurs.

3.9. Zaliczenie kursu

Zaliczenie kursu może się odbyć w drodze egzaminu, zaliczenia na ocenę, zaliczenia bez oceny. Zaliczenie kursu wymaga zaliczenia wszystkich form zajęć objętych programem kursu. Zaliczenia kursu oraz odpowiednich wpisów do dokumentacji przebiegu studiów dokonuje prowadzący kurs. W wyjątkowych przypadkach związanych z nieobecnością prowadzącego, może go zastąpić inny nauczyciel akademicki, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego prowadzącego kurs lub dziekana. Zaliczenie kursów nieegzaminacyjnych dokonywane jest do 15 tygodnia semestru. Zaliczenie kursów egzaminacyjnych dokonywane jest w terminach określonych w harmonogramie sesji egzaminacyjnej.

Oceny końcowe kursów wpisywane są do elektronicznego protokołu zaliczenia kursu, które w formie zbiorczej są weryfikowane i drukowane przez Biuro Obsługi Studenta, następnie przekazywane do podpisu Prodziekanowi ds. Studentów i składane w teczce studenta.

Brak oceny w protokole jest kwalifikowany jako niezaliczenie kursu.

Szczegółowe zasady zaliczeń kursów określa Regulamin studiów.

3.10. Ewidencja efektów uczenia się

Prace pisemne, zaliczeniowe, egzaminacyjne, kolokwia, prezentacje, projekty przygotowane przez studentów (modele stanowiące potwierdzenie osiągniętych przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla danych zajęć) powinny być archiwizowane przez nauczyciela akademickiego. Ponadto w przypadku egzaminów ustnych należy ewidencjonować pełną listę pytań oraz opis sposobu i zasad oceniania.

Przechowywanie wytworów prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Materiały powinny zostać odpowiednio opisane (nazwa wydziału, kierunek studiów, nazwa zajęć, rok akademicki, semestr studiów, rodzaj studiów). Miejsce przechowywania określa bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego. Dokumenty te powinny być gromadzone i przechowywane z użyciem dostępnych form (wydruk, plik elektroniczny itp.) przez okres jednego roku. Po upływie tego terminu dokumenty te powinny zostać zniszczone lub przekazane właściwym studentom.

W sytuacji rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośrednio przełożonemu.

4. Dokumenty i formularze

- Formularz zmiany zajęć dydaktycznych

9.2 PROCEDURA ANKIETYZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad badania opinii studentów na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Procedura obejmuje swym zakresem studia I i II stopnia.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.)
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 41/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej.

3. Opis realizacji procedury

Procedurę badania opinii studentów na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej reguluje Zarządzenie nr 41 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia

2013 roku w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej.

4. Dokumenty i formularze

- Zarządzenie Nr 41/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Ankieta oceny kursu przedmiotowego - załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 41/2013.
- Ankieta oceniająca jakość kształcenia i warunki studiowania na kierunkach kształcenia w Politechnice Koszalińskiej - załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 41/2013.
- Ankieta dotycząca motywów wyboru oferty kształcenia Politechniki Koszalińskiej - załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 41/2013.

Obszar 10. Zasady upubliczniania informacji o programach studiów.

10.1 PROCEDURA UPUBLICZNIANIA INFORMACJI O PROGRAMACH STUDIÓW

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad upubliczniania informacji na temat programów studiów na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Zakres procedury obejmuje określenie dostępu do informacji odnoszących się do programu studiów oraz zakładanych kierunkowych i modułowych efektów uczenia się, a także do informacji o wynikach oceny prowadzonych w Uczelni kierunków studiów i zajęć dydaktycznych.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861)
- UCHWAŁA Nr 31/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie dostosowania w Politechnice Koszalińskiej programów studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 do wymagań ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie
- Regulamin Studiów Politechniki Koszalińskiej
- – Uchwała Nr 44/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25 września 2019 r.
- Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji roku akademickiego, ogłaszane corocznie
- Uchwała Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia – Uchwała Nr 35/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca

2012 r. w sprawie opisów efektów kształcenia dla studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej od roku akademickiego 2012/2013)

- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów
- Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 41/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej

3. Opis realizacji procedury

3.1. Procedura w zakresie publicznego dostępu do informacji odnoszących się do programu studiów oraz zakładanych efektów uczenia się

3.1.1. Procedura w zakresie publicznego dostępu do efektów uczenia się

Po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej i zatwierdzeniu przez Senat PK, na wydziałowej stronie internetowej publikowane są informacje na temat oferowanych programów studiów dla poszczególnych kierunków studiów w formie stacjonarnej, zakładane efekty uczenia się oraz planowane kompetencje absolwentów. Programy studiów i zmiany w programach studiów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane w BIP na stronie podmiotowej uczelni co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą. Podmiotem odpowiedzialnym jest Prorektor ds. Kształcenia. Podmiotem odpowiedzialnym za prowadzenie procedury na Wydziale organizującym kształcenie na kierunku jest Prodziekan ds. Kształcenia (studia I i II stopnia)

3.1.2. Procedura w zakresie publicznego dostępu do kart kursów bazowych i szczegółowych. Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych i bazowych kart kursów do prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych. Następnie karty te po zatwierdzeniu przez Rady Programowe dostępne są w poszczególnych pracowniach i upubliczniane na stronie wydziału. Za prawidłowość prowadzenia procedury tworzenia opisu przedmiotu oraz publikowane treści odpowiada Koordynator PRK poszczególnych kierunków studiów (I, II i III stopnia) prowadzonych na Wydziale.

Przed rozpoczęciem każdego semestru Koordynator PRK ma obowiązek przeprowadzenia weryfikacji kart bazowych oraz w razie konieczności zleca wprowadzenie zmian nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia dydaktyczne realizowanych w danym semestrze.

3.2. Procedura w zakresie publicznego dostępu do informacji o organizacji i procedurach toku studiów

3.2.1. Procedura w zakresie publicznego dostępu do wyników ankietyzacji oceny programów studiów i oceny jakości kształcenia przez interesariuszy

Po zakończeniu procesu ankietyzacji w systemie USOS w ramach oceny jakości zajęć dydaktycznych oraz kierunków studiów, Prodziekan ds. Kształcenia zobligowany jest do opublikowania zbiorczego zestawienia wyników.

3.2.2. Procedura w zakresie publicznego dostępu do planów zajęć zgodnie z obowiązującym programem i planem studiów

Prodziekan ds. Kształcenia zleca osobie odpowiedzialnej opracowanie planu zajęć na podstawie listy kursów w danym semestrze, obsady dydaktycznej zajęć, liczebności grup, rodzaju i pojemności sal dydaktycznych. Plan zajęć określa nazwę zajęć, miejsce jego realizacji oraz osobę prowadzącą.

Plan zajęć, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów, podawany jest do wiadomości, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru.

Osoby odpowiedzialne: Prodziekan ds. Kształcenia i Prodziekan ds. Studentów.

Obszar 11. Zasady polityki finansowej Jednostki.

Statut Politechniki Koszalińskiej § 35, 36, 37

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad działalności statutowej Wydziału Architektury i Wzornictwa.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668);
- Statut Politechniki Koszalińskiej
- Zarządzenie Rektora z dnia 13 listopada 2019r. - Nr 68/2019

3. Opis realizacji procedury

Wewnętrzny podział środków na badania naukowe, rozwój kadry i utrzymanie potencjału badawczego

Pulę środków przyznanych na kolejny rok na finansowanie badań prowadzonych na wydziale dzieli się z przeznaczeniem na:

- a. finansowanie projektów PK – 75% środków,
- b. utrzymanie potencjału badawczego, a w tym finansowanie badań wstępnych, rozpoznawczych oraz działań niezbędnych do przygotowania wniosków o finansowanie zewnętrzne – 15% środków,
- c. rezerwę dziekana z przeznaczeniem na stymulowanie badań – 10% środków.

Proporcje podziału środków mogą być corocznie ustalane zarządzeniem rektora na podstawie wyników wewnętrznej ewaluacji jakości działalności naukowej PK.

Środki przeznaczone na finansowanie projektów PK, dzielone są w ramach procedury konkursowej.

Podział środków między katedry / zakłady dokonywany jest z uwzględnieniem sumy punktów za osiągnięcia naukowe na podstawie danych z wewnętrznej ewaluacji jakości działalności naukowej zespołów tych katedr / zakładów.

Nad zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków czuwają kierownicy katedr oraz dziekan.

Środki wydatkowane są w roku przyznania.

W realizacji projektu PK mogą uczestniczyć doktoranci oraz studenci roczników dyplomowych.

Realizacja projektu PK może zostać zaplanowana na maksymalnie 2 lata.

Projekt PK może uzyskać finansowanie w drugim roku realizacji pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny raportu rocznego po pierwszym roku realizacji projektu.

Maksymalny roczny budżet projektu PK wynosi: w dyscyplinach z dziedziny sztuki: 60 tys. zł.

Kierownik oraz wykonawcy projektu Politechniki Koszalińskiej

1. Kierownikiem projektu PK może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora zatrudniona w PK na etacie badawczo-dydaktycznym lub badawczym.
2. Kierownik może kierować w danym roku tylko jednym projektem PK.
3. Kierownik projektu PK może równocześnie pełnić rolę wykonawcy w innym projekcie PK realizowanym równoległe, również poza macierzystym wydziałem.
4. Pracownik badawczo-dydaktyczny, badawczy lub techniczny PK może być zaangażowany jako wykonawca w projektach PK realizowanych równoległe, również poza macierzystym wydziałem.

Wnioski o finansowanie projektów PK

1. Wnioski o finansowanie projektów PK podlegają ocenie w procedurze konkursowej przeprowadzanej przez właściwą Radę Naukową Dyscypliny.
2. Kierownik projektu składa wniosek o finansowanie projektu PK do Przewodniczącego właściwej Rady Naukowej Dyscypliny, drogą elektroniczną, w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedzającego okres realizacji projektu.
3. Kierownik projektu składa wniosek na formularzu Wniosku o Finansowanie Projektu PK – **Załącznik nr 1** do zarządzenia nr 68/2019, dostępnym na stronie Działu Nauki.
4. Kierownik projektu PK, którego zakończenie planowane jest w bieżącym roku budżetowym, może aplikować o finansowanie kolejnego projektu PK.

Konkursowa procedura oceny wniosków projektowych oraz zasady jej przeprowadzania

1. Przeprowadzenie procedury konkursowej oceny wniosków o finansowanie projektów PK organizuje i nadzoruje Przewodniczący Rady Naukowej Dyscypliny.
2. Przewodniczący Rady Naukowej Dyscypliny po zakończeniu naboru wniosków o finansowanie projektów PK udostępnia członkom Rady złożone wnioski drogą elektroniczną, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty zamknięcia naboru.
3. Terminy posiedzeń Rady poświęconych ocenie wniosków projektowych Przewodniczący Rady, z wyprzedzeniem 14 dni, przekazuje prorektorowi ds. badań.

4. Prorektor ds. badań może z własnej inicjatywy uczestniczyć w każdym posiedzeniu Rady Naukowej Dyscypliny poświęconym ocenie projektów.
5. Procedura konkursowej oceny projektów PK obejmuje:
 - a. Multimedialną prezentację projektu (max. 15 slajdów) przez jego kierownika przed członkami Rady. W ramach prezentacji kierownik projektu przedstawia:
 - cel projektu (problem naukowy/inżynierski/inny jaki wnioskodawca podejmuje się rozwiązać, stawiane pytania lub hipotezy badawcze/założenia projektowe),
 - uzasadnienie podjęcia problemu badawczego/inżynierskiego w świetle popartego cytowaniami aktualnej literatury opisu dotychczasowego stanu wiedzy/techniki w obszarze objętym projektem,
 - uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań/prac projektowych oraz ich potencjału publikacyjnego/aplikacyjnego/patentowego,
 - sposób realizacji badań/prac projektowych, metody, techniki i narzędzia badawcze, metody analizy i opracowania wyników, urządzenia i aparatura, inne narzędzia wykorzystywane w badaniach,
 - plan realizacji projektu (zakres prac z podziałem na zadania, planowane rezultaty realizacji zadań, publikacje, patenty, inne),
 - budżet projektu,
 - zespół projektu.
 - b. Dyskusję Rady po prezentacji projektów oraz pytania.
 - c. Indywidualną ocenę punktową projektów dokonywaną przez każdego z członków Rady na imiennej Karcie Oceny Projektu oraz agregację tych ocen do oceny Rady dla każdego z projektów.
 - d. Utworzenie listy rankingowej projektów rekomendowanych przez Radę do finansowania.
6. W otwartym posiedzeniu Rady służącym prezentacji projektów mogą uczestniczyć kierownicy wszystkich ocenianych projektów.
7. Po zakończeniu prezentacji wszystkich zgłoszonych projektów każdy z członków Rady dokonuje punktowej oceny każdego z zaprezentowanych wniosków projektowych, wypełniając imienną Kartę Oceny Wniosku – **Załącznik nr 2** do zarządzenia.
8. Na zamkniętym posiedzeniu Rady służącym ocenie projektów członkowie Rady prezentują i uzasadniają swoje oceny dla poszczególnych projektów.
9. W przypadku, gdy członek Rady jest kierownikiem ocenianego projektu, nie bierze on udziału w ocenie tego projektu oraz opuszcza salę posiedzeń Rady na czas dyskusji nad tym projektem.

Punktowa ocena projektów PK oraz lista rankingowa projektów

1. Rada Naukowa Dyscypliny sporządza dla każdego projektu Arkusz Oceny Wniosku – **Załącznik nr 3** do zarządzenia, zawierający ocenę punktową wniosku dla każdego z kryteriów oceny wraz ze zwięzłym uzasadnieniem oceny wniosku.
2. Ocena punktowa projektu dla każdego z kryteriów oceny obliczana jest jako mediana ocen przyznanych projektowi według tego kryterium przez poszczególnych członków Rady.
3. Ocena punktowa obliczana jest z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
4. Końcowa punktowa ocena projektu stanowi sumę punktów uzyskanych przez projekt dla poszczególnych kryteriów oceny zestawionych w Arkuszu Oceny Wniosku.
5. Po zakończeniu oceny wszystkich złożonych projektów Rada Naukowa Dyscypliny tworzy listę rankingową ocenionych projektów.

6. Rada Naukowa Dyscypliny rekomenduje prorektorowi ds. badań do finansowania projekty, które uzyskały największą liczbę punktów.
7. Suma rocznych budżetów projektów rekomendowanych do finansowania w danym roku nie może przekroczyć sumy środków przeznaczonych na finansowanie projektów PK na wydziale właściwym dla danej dyscypliny w danym roku budżetowym.
8. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje prorektorowi ds. badań listę rankingową zawierającą wykaz rekomendowanych do finansowania projektów (tytuł projektu, nazwisko kierownika, budżet projektu, punktowy wynik oceny), lecz nie później niż do dnia 10 grudnia.
9. Dziekan wydziału może ze środków rezerwy dziekana zadeklarować dofinansowanie projektu, który zamyka listę projektów rekomendowanych, w przypadku gdy na jego pełne sfinansowanie brakuje środków.

4. Dokumenty i formularze

- **WNIOSEK O FINANSOWANIE PROJEKTU PK - Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2019 z dnia 13 listopada 2019 r.**
- **Karta oceny wniosku o finansowanie projektu PK - Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 68/2019 z dnia 13 listopada 2019 r.**
- **Arkusze oceny wniosku o finansowanie projektu PK - Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 68/2019 z dnia 13 listopada 2019 r.**
- **RAPORT roczny/końcowy* z realizacji projektu PK - Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 68/2019 z dnia 13 listopada 2019 r.**
- **PRELIMINARZ KOSZTÓW**

Obszar 12. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów.

12.1 PROCEDURA MONITOROWANIA LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad śledzenia losów absolwentów studiów I i II stopnia na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej.

Zakres procedury obejmuje określenie sposobu pozyskiwania informacji na temat losów absolwentów oraz ich wykorzystania przez rady programowe do poprawy jakości kształcenia. Podstawa prawna procedury:

– Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)

– Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 42/2020 z dnia 22 czerwca 2020, w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Koszalińskiej

2. Opis realizacji procedury

Dane dotyczące losów absolwentów, którzy ukończyli studia I i II stopnia na Wydziale Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 42/2020.

Dane te zgodnie z w/w zarządzeniem są opracowywane przez Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej i dostarczane do Biura Wydziału Architektury i Wzornictwa do 30 listopada kolejnego roku akademickiego. Dane dotyczące losów absolwentów są dodatkowo pozyskiwane z ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych oraz prowadzonej indywidualnie przez wydział zakładki na stronie internetowej Absolwenci, gdzie publikowane są informacje opisujące karierę zawodową i prowadzoną obecnie przez nich działalność. Dane te pozwalają na weryfikację efektów kształcenia na danym kierunku tak, aby dostosować je do potrzeb rynku pracy.

3. Dokumenty i formularze

- Załączniki do Zarządzeniu Rektora nr 42/2020

Obszar 13. Ewaluacja działalności dydaktycznej Jednostki.

13.1 PROCEDURA EWALUACJI DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ JEDNOSTKI

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ocena działań podejmowanych w roku akademickim w zakresie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych Uczelni w ujęciu porównawczym oraz wypracowanie przez Senat Politechniki Koszalińskiej zaleceń aktywności, które powinny zostać podjęte w jednostkach Uczelni w kolejnym roku akademickim.

2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1787)

- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861)
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 63/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 września 2012 r. w sprawie określenia zadań Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych/Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej;

3. Opis realizacji procedury

Sprawozdanie z działalności dydaktycznej jednostki sporządzane jest przez Dziekana i zatwierdzane przez Radę Wydziału najpóźniej do 15 lipca roku kalendarzowego.

Składowe części sprawozdania:

- oferta edukacyjna Jednostki z wyszczególnieniem faktycznie prowadzonych specjalności
- realizowanych studiów podyplomowych (nazwa studiów, liczba słuchaczy), POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA WYDZIAŁ Architektury i Wzornictwa
- działania promocyjne (dodatkowa aktywność podejmowana w Jednostce, poza programami kształcenia, kursy i zajęcia dodatkowe dla studentów, w tym kursy wyrównawcze; kursy i szkolenia zewnętrzne; udział studentów w konkursach zewnętrznych, zajęcia dla uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, konkursy i olimpiady tematyczne, itp.)
- udział Jednostki w projektach związanych w obszarem dydaktyki
- porozumienia z organizacjami zewnętrznymi, w tym z pracodawcami
- działania podjęte w Jednostce w obszarze zapewniania jakości kształcenia
- wartości wskaźnika liczby pracowników samodzielnych do liczby studentów dla wszystkich prowadzonych kierunków kształcenia w Jednostce
- działania inne, które nie zostały ujęte powyżej, a dotyczą obszaru dydaktyki (np.: współpraca z innymi ośrodkami naukowo-dydaktycznymi)

4. Dokumenty i formularze

- Sprawozdanie