



# Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

## KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU MECHANICZNEGO ENERGETYKI I LOTNICTWA

WYDANIE 2  
WARSZAWA 2019

Wersja robocza

DATA ZATWIERDZENIA: .....

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....  | 3  |
| 1.1. Sylwetka Wydziału.....   | 3  |
| 1.2. Historia Wydziału .....  | 4  |
| 1.3. Struktura organizacyjna Wydziału.....  | 5  |
| 1.4. Misja, wizja i strategia rozwoju Wydziału.....   | 5  |
| 1.5. Polityka jakości kształcenia Wydziału .....  | 8  |
| 1.6. Definicje.....   | 9  |
| Rozdział 2. Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) .....   | 12 |
| 2.1. Postanowienia ogólne .....   | 12 |
| 2.2. Struktura organizacyjna WSZJK – odpowiedzialność i uprawnienia .....   | 13 |
| 2.3. Dokumentacja WSZJK .....   | 23 |
| 2.4. Nadzór i utrzymanie WSZJK.....   | 25 |
| Rozdział 3. Obszar działalności Wydziału – procesy kształcenia.....   | 26 |
| 3.1. Ogólna charakterystyka systemu studiów prowadzonych na Wydziale .....  | 26 |
| 3.1.1. Struktura studiów.....   | 26 |
| 3.1.2. System organizacji studiów.....  | 26 |
| 3.1.3. System akumulacji i transferu punktów.....   | 27 |
| 3.2. Procesy związane w prowadzeniem studiów I i II Stopnia .....   | 27 |
| 3.2.1. Tworzenie nowego kierunku studiów.....   | 27 |
| 3.2.2. Definiowanie nowych efektów uczenia się lub zmiana uchwalonych przez Senat PW efektów uczenia się dla programu studiów ..... | 28 |
| 3.2.3. Tworzenie nowej specjalności na kierunku studiów .....   | 28 |
| 3.2.4. Wprowadzanie zmian w programie studiów .....   | 29 |
| 3.2.5. Procesy rekrutacji przyjęć na studia I i II stopnia.....   | 29 |
| 3.2.6. Wybór przez studentów specjalności prowadzonych w ramach danego kierunku i poziomu studiów .....                             | 31 |
| 3.2.7. Ustalanie oferty dydaktycznej Wydziału realizowanej w danym semestrze roku akademickiego.....                                | 32 |
| 3.2.8. Zapisy studentów na przedmioty realizowane w danym semestrze wynikające z planu studiów.....                                 | 33 |
| 3.2.9. Ustalanie rozkładu zajęć realizowanych w danym semestrze roku akademickiego.....   | 34 |
| 3.2.10. Prowadzenie zajęć dydaktycznych z przedmiotów realizowanych w danym semestrze wynikających z planów studiów .....           | 35 |
| 3.2.11. Studiowanie według indywidualnego programu i planu studiów.....   | 37 |
| 3.2.12. Odbywanie przez studentów Wydziału obowiązkowych praktyk studenckich i praktyk zawodowych .....                             | 38 |
| 3.2.13. Realizacja przez studentów prac przejściowych.....  | 39 |
| 3.2.14. Procedura dyplomowania i zakończenia studiów.....   | 40 |
| 3.2.15. Ocena realizacji osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia  |    |

|  |    |
|--|----|
| się.....   | 43 |
| 3.2.16. Potwierdzanie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów.....  | 44 |
| 3.2.17. Zasięganie opinii absolwentów Wydziału na temat procesów kształcenia.....  | 44 |
| 3.2.18. Ocena realizowanych programów studiów I i II stopnia .....   | 45 |
| 3.2.19. Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego – hospitacje zajęć dydaktycznych.....  | 48 |
| 3.2.20. Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego – ankietyzacja zajęć dydaktycznych.....  | 49 |
| 3.2.21. Monitorowanie jakości pracy Dziekanatu .....   | 52 |
| 3.3. Procesy związane z prowadzeniem studiów podyplomowych .....   | 52 |
| Rozdział 4. Procesy wspierania studentów .....   | 53 |
| 4.1. Postanowienia ogólne .....  | 53 |
| 4.2. Rozwijanie zainteresowań studentów w ramach działalności organizacji i stowarzyszeń studenckich .....                                     | 54 |
| 4.3. Rozwijanie zainteresowań studentów w ramach odbywania stażu w jednostkach organizacyjnych Wydziału .....                                  | 56 |
| 4.4. Procesy przyznawania uprawnionym studentom świadczeń z funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej..... | 57 |
| 4.5. Proces przyznawania uprawnionym studentom stypendiów na finansowanie z własnego funduszu stypendialnego.....                              | 58 |
| 4.6. Proces ubiegania się o przyznanie studentom stypendium ministra za wybitne osiągnięcia.....   | 59 |
| 4.7. Procesy przyznawania uprawnionym studentom miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej .....                                    | 60 |
| 4.8. Wspieranie studentów niepełnosprawnych.....   | 61 |
| Rozdział 5. Wykaz załączników do Księgi Jakości Kształcenia.....   | 63 |

# ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## 1.1. SYLWETKA WYDZIAŁU

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej należy do wiodących jednostek naukowo-dydaktycznych w kraju, prowadzących kształcenie i badania naukowe w zakresie automatyki i robotyki, energetyki, lotnictwa i kosmonautyki, a także mechaniki, budowy i projektowania maszyn. Wydział jest krajowym i międzynarodowym liderem edukacji technicznej w lotnictwie i energetyce. Jest jedynym w Polsce członkiem prestiżowej sieci najlepszych uczelni europejskich kształcących w lotnictwie i technologiach kosmicznych – PEGASUS (Partnership of a European Group of Aeronautics and Space Universities). Wysoka jakość kształcenia na kierunkach studiów *Energetyka* oraz *Automatyka i Robotyka* została potwierdzona przyznaniem tym kierunkom europejskiego certyfikatu jakości kształcenia EUR-ACE (European Accredited Engineer Label) międzynarodowej organizacji ENAEE (European Network for Accreditation of Engineering Education). Wydział posiada akredytację instytucjonalną Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Programy kształcenia prowadzone na Wydziale MEiL zajmują od lat najwyższe pozycje w „Rankingu kierunków studiów” organizowanego przez czasopisma „Perspektywy” i „Rzeczpospolita” na najlepsze studia w kraju.

Wydział prowadzi działalność naukową w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych w dyscyplinach: *automatyka, elektronika i elektrotechnika* (dawniej *automatyka i robotyka*); *inżynieria mechaniczna* (dawniej *budowa i eksploatacja maszyn* oraz *mechanika*); *inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka* (dawniej *energetyka*). We wszystkich wymienionych dyscyplinach Wydział posiadał prawo nadawania stopnia doktora habilitowanego, obecnie przekazane odpowiednim Radom Dyscyplin Naukowych. Wysoka jakość prowadzonych przez Wydział badań naukowych była cyklicznie potwierdzana przyznaniem jednostce kategorii A przez Komitet Ewaluacji Jednostek Naukowych.

Wydział od lat prowadzi bardzo aktywną współpracę międzynarodową w zakresie dydaktyki. Głównym jej celem jest wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi, która umożliwia nieustanne doskonalenie jakości kształcenia i oferty dydaktycznej, w tym programów studiów prowadzonych na potrzeby współczesnej gospodarki krajowej, europejskiej i światowej, co prowadzi do ugruntowania pozycji Wydziału na arenie międzynarodowej. Jednostka realizuje prestiżowe międzynarodowe studia Erasmus Mundus EMARO + (European Master on Advanced Robotics), których program został opracowany przez konsorcjum międzynarodowe i zatwierdzony przez Unię Europejską. Wydział prowadził/prowadzi wspólne studia na podstawie zawartych umów o podwójnym dyplomowaniu z następującymi partnerami zagranicznymi: University of Genova (studia II stopnia Automatyka i Robotyka), École Centrale de Nantes (studia II stopnia na kierunku Automatyka i Robotyka), University of Perugia (studia II stopnia na specjalności Power Engineering), International Institute of Nuclear Energy (studia II stopnia na specjalności Nuclear Power Engineering), North University of China (studia I stopnia na specjalności Aerospace Engineering). Pracownicy Wydziału koordynowali/koordynują m.in. następujące projekty międzynarodowe w zakresie edukacji studentów: EMARO/EMARO+, HERITAGE, EVENT, eASTANA, INTERWEAVE. Dodatkowo, Wydział aktywnie uczestniczy w programach wymiany studentów, doktorantów i pracowników w ramach programu LLP-Erasmus, Erasmus+ (rocznie podpisuje się kilkadziesiąt umów o wymianie studentów, doktorantów, pracowników z ośrodkami akademickimi w Belgii, Bułgarii, Finlandii, Francji, Hiszpanii, Irlandii, Niemiec, Portugalii, Rumunii, Szwajcarii, Szwecji, Wielkiej

Brytanii, Włoch, Węgier czy Turcji). Wydział jest również koordynatorem europejskiego programu PANTHER dotyczącego obustronnej wymiany doktorantów i kadry z ośrodkami akademickimi z Australii i Nowej Zelandii.

Oprócz wspólnych programów edukacyjnych, Wydział jest również partnerem w wielu międzynarodowych przedsięwzięciach dotyczących międzynarodowej współpracy w zakresie prowadzenia badań naukowych. Pracownicy Wydziału są lokalnymi koordynatorami projektów finansowanych ze środków programów ramowych Unii Europejskiej oraz współpracują z ośrodkami akademickimi z krajów Azji, a także współpracują z ośrodkami akademickimi ze Stanów Zjednoczonych i Kanady.

Wydział ściśle współpracuje z firmami, których profil działalności jest tożsamy z tematyką oferowanych przez jednostkę kierunków studiów i prowadzonych przez jednostkę badań naukowych. Wśród tych firm wymienić można: Lockheed Martin Co, Hitachi Power Europe na Polskę, Energy Management & Conservation Agency, Instytut Lotnictwa, General Electric Engineering Design Center, ETC –PZL Aerospace Industry, Zakład Automatyki Przemysłowej – Robotyka Sp. o.o., AREVA, PGE EJ1, NCBJ, Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego PZL-Świdnik S.A, FANUC Polska Sp. z o.o., KUKA Roboter CEE GmbH – Oddział w Polsce, Transition Technologies S.A.

Ważnym elementem jakości kształcenia na Wydziale, oprócz standardowej oferty programów studiów, jest stworzenie studentom przestrzeni do rozwijania zainteresowań i pasji naukowych. Potwierdzają to coroczne sukcesy studenckich kół naukowych uczestniczących w międzynarodowych konkursach, w szczególności: Aero Design, Shell Eco Marathon, a także RoboticDay i Istrobot

## 1.2. HISTORIA WYDZIAŁU

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej jest kontynuatorem najstarszej w kraju instytucji edukacyjnej kształcącej w zakresie lotnictwa. Jego początki sięgają roku 1915, kiedy to w Politechnice Warszawskiej powstał Wydział Budowy Maszyn i Elektrotechniki. 15 czerwca 1921 roku nastąpił podział tej jednostki na dwa odrębne wydziały: Mechaniczny i Elektrotechniczny (od roku 1924 - Elektryczny). Na Wydziale Mechanicznym w roku akademickim 1922/23 została utworzona Grupa Lotnicza, nazwana później Oddziałem Lotniczym, na którym uruchomiono studia lotnicze na semestrach V-VIII. Rekrutacja na te studia odbywała się po tzw. pół-dyplomie, czyli po zaliczeniu pierwszych czterech semestrów. Od tego czasu można mówić o powstaniu studiów lotniczych w Politechnice Warszawskiej, w ramach których odbywało się kształcenie inżynierów dla potrzeb krajowych fabryk lotniczych, placówek badawczych i wojska. Istotnym etapem rozwoju Wydziału była budowa w latach 1925-1927 Instytutu Aerodynamicznego, w którym prowadzono prace teoretyczne i doświadczalne będące źródłem osiągnięć polskiego przemysłu lotniczego, m.in. projekty silników i słynnych konstrukcji polskich samolotów uznanych za porównywalne z najlepszymi konstrukcjami światowymi. W latach wojny i okupacji hitlerowskiej działanie Uczelni w znacznym stopniu było realizowane metodą tajnego nauczania, po II wojnie światowej sytuacja Wydziału była zła - spalony budynek Instytutu Aerodynamicznego, zdewastowane laboratoria, brak kadry naukowo-dydaktycznej. W lecie 1951 roku nastąpiło połączenie Szkoły im. Wawelberga i Rotwanda z Politechniką Warszawską, dokonano reorganizacji Uczelni. Powstał Wydział Lotniczy oraz Wydział Mechaniczno-Konstrukcyjny. Podjęto budowę gmachów – Techniki Ciepłej przy ul. Nowowiejskiej 25 oraz Nowego Lotniczego przy Al. Niepodległości 222. 25 listopada 1960 roku nastąpiło połączenie Wydziału Mechaniczno-Konstrukcyjnego i Wydziału Lotniczego, powstał Wydział

Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa. Wydział składa się z dwóch instytutów: Instytutu Techniki Ciepłej (ITC) oraz Instytutu Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej (ITLiMS). Instytut Techniki Ciepłej funkcjonuje od 1961 roku, utworzyło go siedem katedr związanych z termodynamiką i energetyką oraz jeden zakład Polskiej Akademii Nauk. Na przełomie lat 1970-1971, w związku z zamiarem likwidacji przemysłu lotniczego w Polsce, zawieszono kształcenie lotnicze, a Wydział nazwano Wydziałem Mechaniki i Energetyki Ciepłej. Zmiana ta była chwilowa. Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej powstał w 1975 roku przejmując rolę przedwojennego Instytutu Aerodynamicznego a powojennych Instytutów Mechaniki Stosowanej oraz Techniki Lotniczej i Hydromechaniki.

### 1.3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU

Struktura organizacyjna Wydziału jest trzy stopniowa – wydział- instytut- zakład. Instytuty wydziałowe to Instytut Techniki Ciepłej i Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej wraz z podległymi im zakładami, których nazwy informują o tematyce prowadzonej działalności dydaktycznej i naukowej.

| WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA  |  |
|---|--|
| INSTYTUT TECHNIKI CIEPŁEJ   | INSTYTUT TECHNIKI LOTNICZEJ I MECHANIKI STOSOWANEJ   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zakład Chłodnictwa i Energetyki Budynku</li> <li>– Zakład Maszyn i Urządzeń Energetycznych</li> <li>– Zakład Racjonalnego Użytkowania Energii</li> <li>– Zakład Silników Lotniczych</li> <li>– Zakład Termodynamiki</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zakład Aerodynamiki</li> <li>– Zakład Automatyki i Osprzętu Lotniczego</li> <li>– Zakład Mechaniki</li> <li>– Zakład Podstaw Konstrukcji</li> <li>– Zakład Samolotów i Śmigłowców</li> <li>– Zakład Teorii Maszyn i Robotów</li> <li>– Zakład Wytrzymałości Materiałów i Konstrukcji</li> </ul> |

### 1.4. MISJA, WIZJA I STRATEGIA ROZWOJU WYDZIAŁU

Misja Wydziału

*„Misją Wydziału Energetyki i Lotnictwa jest kształcenie wysoko wykwalifikowanej kadry inżynierskiej, magisterskiej i naukowo-badawczej dla potrzeb gospodarki krajowej i globalnej, krzewienie kultury społeczeństwa opartego na wiedzy oraz propagowanie postaw społecznych opartych na kompetencji, umiejętności pracy zespołowej i gotowości do podejmowania ambitnych wyzwań.” (źródło: Strategia Rozwoju Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa w latach 2012-2020, uchwała Rady Wydziału nr 13/XX/2009 z 28.04.2009)*

Wizja Wydziału

*„Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej będzie utrzymywał swoją tradycyjnie silną i szczególną pozycję wśród jednostek naukowo-dydaktycznych wyższych uczelni w kraju i zagranicą, oferując swoim studentom wykształcenie techniczne o najwyższej jakości w zakresie czterech priorytetowych kierunków kształcenia, tj. Lotnictwa i Kosmonautyki, Energetyki, Mechaniki i Budowy Maszyn oraz Automatyki i Robotyki. Wydział będzie*

podejmował działania zapewniające jego pracownikom coraz lepsze warunki twórczej pracy naukowej oraz gwarantujące ciągły wzrost efektywności procesu nauczania. Wydział będzie zabiegał o środki finansowe umożliwiające systematyczną modernizację bazy materialnej i infrastruktury naukowo-badawczej. Wydział będzie wykazywał inicjatywę w nawiązywaniu współpracy z renomowanymi instytucjami naukowo-badawczymi oraz ośrodkami przemysłowymi w Europie i na świecie.” (źródło: Strategia Rozwoju Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa w latach 2012-2020, uchwała Rady Wydziału nr 13/XX/2009 z 28.04.2009)

## Strategia Rozwoju Wydziału

W kwietniu 2009 roku Rada Wydziału uchwaliła i przyjęła do realizacji długoletnią strategię rozwoju Wydziału (Uchwała nr 13/XX/2009 z 28.04.2009 – *Strategia Rozwoju Wydziału MEiL w latach 2009-2020*). Strategia ta podlega stałym analizom i niezbędnym nowelizacjom. Po wprowadzeniu *Strategii Rozwoju Politechniki Warszawskiej*, Wydział dokonał analizy własnej strategii pod kątem jej aktualności oraz zgodności ze strategią Uczelni, a Rada Wydziału podjęła uchwałę przyjmującą zaktualizowany dokument (Uchwała nr 29/XX/2012 z 27.03.2012 – *Strategia Rozwoju Wydziału MEiL na lata 2012-2020*). Zapisy strategii rozwoju Wydziału bezpośrednio nawiązują do strategii rozwoju Uczelni, zaś cele strategiczne w każdym z czterech obszarów działalności są zgodne z obszarami określonymi w strategii Uczelni (kształcenie, badania naukowe, współdziałanie z otoczeniem, organizacja i zarządzanie) i odpowiadają profilowi Wydziału.

Nadrzędnym celem w rozwoju Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa do roku 2020 jest „Osiągnięcie statusu wydziału mającego znaczącą pozycję w kraju oraz rozpoznawalnego w Europejskiej Przestrzeni Szkolnictwa Wyższego i Badań Naukowych w zakresie energetyki i lotnictwa oraz aplikacyjnych obszarów mechaniki – budowy maszyn oraz robotyki”.

W powiązaniu z szeroko pojętymi działaniami na rzecz edukacji i misji społecznej Wydziału sformułowano następujące cele strategiczne i operacyjne:

### OBSZAR KSZTAŁCENIE

#### • Cel strategiczny CKS1. Modernizacja oferty edukacyjnej Wydziału

##### Cele operacyjne:

- CKO 1.1. Unowocześnienie i zracjonalizowanie oferty studiów,
- CKO 1.2. Dostosowanie kompetencji absolwentów do potrzeb gospodarczych i społecznych,
- CKO 1.3. Rozwój stopnia umiędzynarodowienia Wydziału w obszarze kształcenia,
- CKO 1.4. Modernizacja koncepcji kształcenia na poziomie doktorskim.

#### • Cel strategiczny CKS2. Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia

##### Cele operacyjne:

- CKO 2.1. Wzmocnienie skuteczności działania wewnętrznego systemu kontroli jakości kształcenia,
- CKO 2.2. Dostosowanie programów studiów do norm międzynarodowych,
- CKO 2.3. Wprowadzenie modelu kształcenia powiązanego z badaniami,
- CKO 2.4. Podniesienie jakości realizacji usługi dydaktycznej,
- CKO 2.5. Wykorzystanie informacji zwrotnych o absolwentach do doskonalenia programów nauczania.

### OBSZAR WSPÓLDZIAŁANIE UCZELNI Z OTOCZENIEM

- **CWS1. Wzmocnienie współpracy międzynarodowej**

Cele operacyjne:

- CWO 1.1. Wspieranie mobilności pracowników i studentów,
- CWO 1.2. Pozyskanie certyfikatów, ocen i ewaluacji, czy też uprawnień międzynarodowych.

- **CWS2. Wzmocnienie więzi z absolwentami**

Cele operacyjne:

- CWO 2.1. Monitorowanie karier absolwentów (w tym też absolwentów obcokrajowców),
- CWO 2.2. Aktywizacja więzi absolwentów z Wydziałem.

Dnia 17 kwietnia 2019 r. Senat Politechniki Warszawskiej przyjął uchwałę nr 332/XLIX/2019 w sprawie założeń do strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej do roku 2028 r. Założenia te formułują kierunki i cele strategiczne rozwoju Uczelni w warunkach działania nowej ustawy o nauce i szkolnictwie wyższym, która weszła w życie w roku 2018. Powołana uchwałą Rady Wydziału z dnia 5 listopada 2019 r. Komisja ds. Rozwoju podjęła prace nad opracowaniem założeń do strategii rozwoju Wydziału MEiL do roku 2028 r. Punktem wyjścia do opracowania tych założeń są, z jednej strony, wymieniona wyżej uchwała Senatu PW, a drugiej doświadczenie zgromadzone w trakcie realizacji celów strategicznych i operacyjnych w okresie 2009-2020. W nowej strategii rozwoju większy nacisk zostanie położony na cele związane z osiągnięciem charakteru badawczego Wydziału, w tym na wzmocnienie związku badań naukowych z kształceniem, szczególnie na II stopniu studiów. Kształcenie, tak jak dotychczas, ma być przyjazne dla studentów i pracowników, ma spełniać wysokie światowe standardy, wreszcie ma inspirować do wypracowywania nowoczesnych form kształcenia skierowanych na motywowanie i aktywizowanie studentów. Realizacja tych zamierzeń będzie związana z gruntowną modernizacją programów studiów na obu stopniach, w szczególności zwiększenia roli pracy zespołowej i kształcenia poprzez realizację projektów inżynierskich, a także większe zaangażowanie studentów w aktywność naukową i publikacyjną. Zmiany w programach, dotyczące treści i form kształcenia, a także gwarantowanych kompetencji absolwentów (efektów uczenia się) będą szeroko konsultowane z potencjalnymi pracodawcami, co ma na celu dostosowanie treści do aktualnych potrzeb gospodarki. „Programy studiów technicznych”, a więc i tych prowadzonych na Wydziale, „powinny, zgodnie z trendami światowymi (...) mieć charakter interdyscyplinarny (międzywydziałowy) oraz obejmować aspekty pozatechniczne (humanistyczne i społeczne) oraz tworzyć warunki do rozwijania kompetencji społecznych, w tym stymulowania innowacyjnych i przedsiębiorczych postaw i inicjatyw studentów”. (źródło: Założenia Strategii Rozwoju Politechniki Warszawskiej do roku 2028”, zał. do uchwały nr 332/XLIX/2019 Senatu PW z dn. 17.04.2019 r.). Wzmocniona zostanie również rola i efektywność Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Prace nad udoskonaleniem tego systemu będą prowadzone w ścisłym powiązaniu z kryteriami stosowanymi przez Polską Komisję Akredytacyjną w procesie oceny programów studiów.

Przewidywany termin przyjęcia założeń do strategii rozwoju Wydziału MEiL do roku 2028 to styczeń 2020.



## 1.5. POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU

W celu realizacji „Strategii rozwoju Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa do roku 2028” będą podejmowane i kontynuowane systematyczne działania na rzecz utrwalenia silnej i szczególnej pozycji Wydziału wśród jednostek naukowo-dydaktycznych wyższych uczelni technicznych w kraju i zagranicą, oferując swoim studentom kształcenie o najwyższej jakości w obszarze nauk inżynieryjno-technicznych realizowane w ramach czterech kierunków:

1. *Lotnictwo i Kosmonautyka,*
2. *Energetyka,*
3. *Mechanika i Projektowanie Maszyn (poprzednio Mechanika i Budowa Maszyn)*
4. *Automatyka i Robotyka.*

W celu zwiększania stopnia umiędzynarodowienia studiów na Wydziale będą kontynuowane i rozwijane programy studiów prowadzonych w języku angielskim. Wydział będzie również systematycznie poszerzał swoją ofertę wykładów specjalistycznych dla studentów szkół doktorskich w Politechnice Warszawskiej, a także ofertę studiów podyplomowych.

W celu zapewnienia jakości kształcenia na najwyższym poziomie będą podejmowane następujące działania mające na celu:

- 1) wdrażanie i doskonalenie rozwiązań (w zakresie konstrukcji programów studiów oraz kadrowych i materialnych warunków ich realizacji) umożliwiających zapewnienie i utrzymanie spójności efektów uczenia się studentów zgodnie z Polską i Europejską Ramą Kwalifikacji,
- 2) wdrażanie i doskonalenie programów studiów i warunków studiowania w sposób gwarantujący ciągłość akredytacji PKA, a także uzyskiwanie innych prestiżowych akredytacji i certyfikatów jakości studiów,
- 3) utrzymanie wysokiej jakości merytorycznej programów studiów poprzez zapewnienie studentom dostępu do aktualnego stanu wiedzy i rozwoju dziedzin i dyscyplin naukowych uprawianych przez kadrę Wydziału,
- 4) zapewnienie swoim studentom kontaktu z kadrą o wysokich kompetencjach naukowych i dydaktycznych, stwarzanie studentom środowiska stymulującego potrzebę nauki i samorozwoju, a także propagowanie postawy zaangażowania w podejmowaną pracę, cechującą się otwartością umysłu i interdyscyplinarnym podejściem do problemów inżynierskich i naukowych,
- 5) tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju umiejętności i zainteresowań studentów w celu umożliwienia im maksymalnego rozwoju intelektualnego poprzez: wspieranie działalności kół naukowych, wprowadzenie systemu motywacyjnego w oparciu o stypendia, utrzymywanie międzynarodowej współpracy szczególnie w zakresie kształcenia,
- 6) dzielenie się ze studentami wiedzą, umiejętnościami, doświadczeniem i kwalifikacjami społecznymi otwierającymi im drogę do produktywnej kariery w sektorze prywatnym i publicznym w dowolnym kraju Unii Europejskiej i poza nią,
- 7) tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju naukowego i doskonalenia umiejętności dydaktycznych kadry akademickiej Wydziału, w szczególności poprzez umożliwienie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi ośrodkami naukowo-akademickimi, udostępnienie narzędzi oceny umożliwiających zdefiniowanie mocnych i słabych stron kadry w celu jej dalszego rozwoju, zapewnienie możliwości odbywania szkoleń staży,
- 8) występowanie z inicjatywą podejmowania współpracy w zakresie procesu kształcenia i/lub działalności naukowej wobec innych jednostek naukowo-dydaktycznych w kraju,

Europie i na świecie, czego długoterminowym celem będzie uzyskanie i utrzymanie renomy czołowego ośrodka naukowego w kraju i regionie,

- 9) tworzenie warunków materialnych do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych o wysokiej jakości, zgodnie z najnowszymi trendami rozwoju nauki,
- 10) rozwój współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Wydziału, na rzecz rozwoju gospodarki poprzez kształcenie specjalistów poszukiwanych na rynku pracy oraz inicjowanie i współdziałanie z podmiotami gospodarczymi na rzecz implementowania do gospodarki osiągnięć naukowych,
- 11) zapewnienie wysokiego poziomu infrastruktury, nowoczesnego wyposażenia pracowni dydaktycznych, dostępu do materiałów dydaktycznych, najnowszej literatury naukowej oraz technologii informacyjnej jako wsparcia procesydydaktycznego,
- 12) zapewnienie swoim studentom i pracownikom dostępu do najnowszych narzędzi naukowych i dydaktycznych oraz zachęcanie do podejmowania aktualnych i ambitnych wyzwań z obszaru nauki i jej zastosowań przemysłowych,
- 13) identyfikowanie się kadry naukowej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej z celami polityki jakości prowadzonej na Wydziale i pełne zaangażowanie wszystkich pracowników w ich realizację.

## 1.6. DEFINICJE

1. Baza kwaterunkowa – system informatyczny służący do zbierania i przechowywania danych niezbędnych w procesie kwaterowania wraz z interfejsem użytkownika dostępnym przez stronę internetową,
2. efekty uczenia się – wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się,
3. elastyczny system studiów – organizacja studiów umożliwiająca wybór przedmiotów z oferty przedmiotów obieralnych, specjalności i tematu pracy dyplomowej, a także dobór indywidualnego tempa studiowania w ramach określonych przez zasady rejestracji,
4. etap studiów – część programu studiów realizowana w określonym czasie (semestrze lub roku akademickim), po którym następuje decyzja dziekana o dopuszczeniu studenta do kontynuowania studiów lub przystąpieniu do egzaminu dyplomowego,
5. forma studiów – studia stacjonarne albo studia niestacjonarne,
6. immatrykulacja – akt przyjęcia w poczet studentów uczelni,
7. indywidualna organizacja studiów – zatwierdzony przez dziekana, na wniosek studenta, sposób organizacji studiów obejmujący indywidualne wymagania rejestracyjne umożliwiające zmianę tempa studiowania oraz jeśli to możliwe, indywidualny plan zajęć,
8. indywidualny plan studiów – zatwierdzony przez dziekana, na wniosek studenta, zestaw przedmiotów wymaganych do zaliczenia, w tym realizowanych na innych wydziałach lub w innych uczelniach, zapewniających osiągnięcie efektów uczenia się zgodnych z programem studiów realizowanym przez studenta,
9. interesariusze wewnętrzni – pracownicy, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, kierownictwo Uczelni,
10. interesariusze zewnętrzni – instytucje akredytujące lub nadzorujące szkolnictwo wyższe, pracodawcy, absolwenci,
11. jakość kształcenia – stopień spełnienia wymagań dotyczących procesów kształcenia i jego efektów sformułowanych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,

12. karta przedmiotu – opis przedmiotu, określający w szczególności: cele przedmiotu, treści kształcenia, liczbę godzin realizowanych zajęć, liczbę przypisanych punktów oraz zakładane przedmiotowe efekty uczenia się,
13. kierownik przedmiotu – osoba odpowiedzialna za program przedmiotu i jego realizację, upoważniona przez dziekana do wystawiania ocen końcowych z przedmiotu,
14. kierunek studiów – wyodrębnioną część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowaną na wydziale w sposób określony przez program studiów,
15. kwalifikacje – efekty uczenia się, których uzyskanie poświadczane jest dyplomem, świadectwem, certyfikatem lub innym dokumentem wydanym przez uprawnioną instytucję,
16. plan studiów – zestaw przedmiotów w poszczególnych semestrach kształcenia,
17. plan zajęć – szczegółowy harmonogram realizacji zajęć w danym semestrze,
18. polityka jakości kształcenia – ogół zamierzeń i priorytetowych kierunków działania Uczelni/wydziału dotyczących jakości kształcenia w sposób formalny wyrażony przez najwyższe kierownictwo,
19. powtarzanie przedmiotu z powodu niezadowalających wyników w nauce – obowiązek realizacji zajęć z: przedmiotu niezaliczonego, przedmiotu równoważnego lub przedmiotu z tej samej grupy przedmiotów,
20. poziom studiów – studia I stopnia, studia II stopnia albo jednolite studia magisterskie,
21. profil ogólnoakademicki – profil programu studiów, na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową,
22. profil studiów – profil ogólnoakademicki lub profil praktyczny,
23. program studiów – opis procesu kształcenia dla danego kierunku, poziomu, profilu i formy studiów, prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się zawierający w szczególności przypisanie punktów ECTS do realizowanych przedmiotów,
24. prowadzący zajęcia – nauczyciel akademicki lub inna upoważniona osoba, która realizuje zajęcia z przedmiotu,
25. przedmiot – zajęcia lub grupa zajęć dydaktycznych prowadzonych pod wspólną nazwą z przypisaną liczbą punktów i określonymi efektami uczenia się, realizowanych w jednym semestrze i podlegających łącznej ocenie,
26. przedmiot zaliczony – przedmiot z ustaloną i zarejestrowaną w systemie informatycznym Uczelni pozytywną oceną końcową,
27. punkty – punkty ECTS zdefiniowane w Europejskim Systemie Transferu i Akumulacji Punktów jako miara średniego nakładu pracy studenta niezbędnego do osiągnięcia efektów uczenia się lub inne punkty przypisane do przedmiotu w celu przeprowadzenia procesu rejestracji,
28. regulamin kwaterowania – regulamin zasad rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej oraz funkcjonowania Banku Miejsc,
29. regulamin przedmiotu – opis zasad realizacji i zaliczania przedmiotu,
30. rejestracja – decyzja dziekana o dopuszczeniu i zapisaniu studenta na kolejny etap studiów,
31. rozkład zajęć – szczegółowy harmonogram realizacji zajęć w danym semestrze danego roku akademickiego,
32. słuchacz - uczestnik studiów podyplomowych,
33. specjalność – wyodrębniona część programu studiów,
34. student - osoba kształcąca się na studiach wyższych,

35. studia II stopnia – studia, na które są przyjmowani kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje 6. poziomu PRK, kończącą się uzyskaniem kwalifikacji II stopnia, czyli na 7. poziomie PRK,
36. studia niestacjonarne – forma studiów, w ramach których mniej niż połowa punktów ECTS objętych programem studiów może być uzyskiwana z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów,
37. studia I stopnia – studia, na które są przyjmowani kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, kończącą się uzyskaniem kwalifikacji na 6. poziomie PRK,
38. studia podyplomowe – studia prowadzone w Uczelni, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej 6. poziomu PRK, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych na poziomie nie niższym niż 6. poziom PRK,
39. studia stacjonarne – forma studiów, w ramach których co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów jest uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów,
40. suplement do dyplomu – opis ukończonych studiów, w tym wykaz zaliczonych przedmiotów wraz z ocenami i punktami ECTS,
41. Uczelnia – Politechnika Warszawska,
42. WRS – Wydziałowa Rada Samorządu studentów,
43. WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
44. wydział – jednostka organizacyjna Uczelni określona w statucie.

Przez **procedurę/proces** w WSZJK rozumiemy ustalony w formie pisemnej lub ustnej chronologiczny sposób przeprowadzenia postępowania, działania lub procesu. Pisemna procedura może stanowić samodzielny element w dokumentacji WSZJK sporządzony na formularzu lub może być opisana w treści wewnętrznego aktu prawnego Wydziału np. uchwały Rady Wydziału lub zarządzenia Dziekana. Procedurę sporządza się na wymienionym formularzu w sytuacji, kiedy istnieje potrzeba bardzo szczegółowego opisu przeprowadzenia postępowania dotyczącego realizacji procesu. Procedura WSZJK może stanowić załącznik do Księgi Jakości Kształcenia. **Jest uchwalana w drodze wydanego przez Dziekana zarządzenia w sprawie zatwierdzenia nowej wersji Księgi lub wprowadzenia zmian w obowiązującej wersji dokumentu.**

Opisy procesów WSZJK przedstawionych w Rozdziale 3 i Rozdziale 4 tej Księgi odwołują się do:

- ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” z 20 lipca 2018 r.,
- wybranych rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- statutu i regulaminów Politechniki Warszawskiej,
- uchwał Senatu Politechniki Warszawskiej,
- zarządzeń Rektora Politechniki Warszawskiej,
- uchwał Rady Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa,
- decyzji i zarządzeń Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa.

Listę dokumentów, do których odwołuje się Księga zawiera Załącznik nr 1.

## ROZDZIAŁ 2. WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WSZJK)

### 2.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) WSZJK Wydziału MEIL stanowi integralną część Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej.
- 2) WSZJK Wydziału stanowi zbiór postępowań w zakresie działań na rzecz jakości kształcenia. WSZJK obejmuje cały proces kształcenia prowadzony na Wydziale i odnosi się do wszystkich aspektów mających wpływ na jego przebieg i wysoką jakość, a także na sprawne zarządzanie Wydziałem.
- 3) Do zadań WSZJK w szczególności należy:
  - a) dostarczanie standaryzowanych narzędzi umożliwiających przełożenie wizji kształcenia, ogólnych celów kształcenia na konkretną realizację prowadzonych na Wydziale form studiów, monitorowanie i ocenę przyjętych w tym zakresie rozwiązań (wdrożenie KRK, ocena planowanych do uruchomienia i bieżących programów studiów),
  - b) ewaluacja i monitorowanie procesu kształcenia pod kątem spełnienia wymagań zdefiniowanych przez wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy, w tym instytucji nadzorujących i akredytujących szkolnictwo wyższe,
  - c) dostarczanie informacji na potrzeby zarządzania procesem kształcenia, w tym:
    - osiągnięcia przez studiujących zaplanowanych efektów uczenia się, umożliwiających ocenę istniejących potrzeb dotyczących wprowadzenia zmian oraz ocenę wprowadzonych rozwiązań,
    - wyników działań, o których mowa w lit. b,
    - możliwości rozwoju oferowanych programów studiów i form studiów,
    - identyfikacji bieżących potrzeb w zakresie funkcjonowania prowadzonych form studiów, umożliwiających wprowadzenie koniecznych rozwiązań,
    - zapewnienia adekwatności kadry uczestniczącej w procesach kształcenia wobec powierzonej jej zadań,
    - warunków stymulacji studiujących do rozwoju ich kompetencji i zainteresowań w celu poprawy poziomu jakości kształcenia,
    - zgodności tematyki prowadzonych badań naukowych z procesami kształcenia,
    - stanu infrastruktury dydaktycznej i naukowej wspierającej procesy kształcenia,
    - możliwości rozwoju kadry i podnoszenia przez nią kwalifikacji,
  - d) podnoszenie konkurencyjności Wydziału na arenie krajowej i międzynarodowej, podnoszenie atrakcyjności proponowanej oferty edukacyjnej,
  - e) zapewnienie łączności kształcenia z prowadzonymi na Wydziale badaniami naukowymi,
  - f) zapewnienie konkurencyjności absolwentów Wydziału wobec pracodawców w szczególności:
    - prowadzenie współpracy z przedstawicielami pracodawców, mającej na celu identyfikację ich potrzeb,
    - umożliwienie studentom i doktorantom podnoszenie kwalifikacji m.in. w procesach wymiany międzynarodowej,
    - umożliwienie studentom i doktorantom udziału w realizowanych pracach naukowych,
  - g) podnoszenie kwalifikacji kadry akademickiej uczestniczącej w procesach kształcenia oraz w procesach wspierających kształcenie,
  - h) monitorowanie organizacji zajęć i bazy do prowadzenia zajęć dydaktycznych,

- i) monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich,
- j) monitorowanie prac dyplomowych i przebiegu egzaminów dyplomowych,
- k) zapewnienie mechanizmów pozwalających monitorować prawidłowość realizowanych procesów np. poprzez ich standaryzację oraz wprowadzanie ulepszeń istniejących rozwiązań.

### **Zakres przedmiotowy WSZJK**

- 1) Zakres przedmiotowy systemu obejmuje następujące obszary działalności Wydziału:
  - a) kształcenie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych,
  - b) system wsparcia osób studiujących na Wydziale,
  - c) działalność naukowa w aspekcie jej powiązania z kształceniem,
  - d) współpraca z otoczeniem,
  - e) zarządzanie zasobami ludzkimi w aspekcie jakości kształcenia,
  - f) zarządzanie procesami kształcenia w aspekcie zapewniania jego jakości,
  - g) infrastruktura materialna i informatyczna.
- 2) WSZJK obejmuje swoim zakresem: nauczycieli akademickich, pracowników naukowych, pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników bibliotek Wydziału, pracowników administracji obsługującej proces kształcenia, osoby studiujące na Wydziale.

## **2.2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WSZJK - ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA**

Ogólną strukturę organizacyjną WSZJK przedstawia schemat blokowy pokazany w Załączniku nr 2.

### **1) Rada Wydziału**

Kompetencje Rady Wydziału w zakresie kształcenia określone są w [C1, C2, D22]. W szczególności jest to:

- a) uczestniczenie w ustalaniu ogólnych kierunków działalności i strategii rozwoju Wydziału;
- b) opiniowanie zasad funkcjonowania WSZJK,
- c) opiniowanie corocznej oceny funkcjonowania WSZJK, w tym:
  - analiza wyników przeprowadzonej corocznej ankietyzacji prowadzonych na Wydziale zajęć dydaktycznych,
  - analiza funkcjonowania studiów,
  - osiągnięcie zaplanowanych efektów uczenia się.
- d) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach wskazanych przez Dziekana oraz w sprawach przewidzianych w statucie i innych aktach prawa wewnętrznego lub skierowanych do zaopiniowania przez organy Uczelni lub przez osoby sprawujące funkcje lub zajmujące stanowiska kierownicze,
- e) opiniowanie kandydatów na funkcje kierownicze na Wydziale z wyłączeniem funkcji Dziekana,
- f) uczestniczenie w opiniowaniu:
  - wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia studiów na kierunkach prowadzonych na Wydziale,
  - programów studiów, studiów podyplomowych (w tym planów studiów i zakładanych efektów uczenia się),
  - zasad i trybu przyjmowania na studia prowadzone na Wydziale.

2) **Dziekan Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa.**

Kompetencje Dziekana w zakresie kształcenia określone są w [D22, D23]. W szczególności jest to:

- a) koordynowanie prac nad strategią rozwoju Wydziału zgodną ze strategią rozwoju Uczelni,
- b) realizacja polityki zapewniania jakości kształcenia w zakresie możliwości Wydziału, uwzględniającej zidentyfikowane potrzeby związane z prawidłowym funkcjonowaniem systemu w planowaniu działalności Wydziału,
- c) powołanie wydziałowego pełnomocnika ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- d) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału,
- e) zwoływanie posiedzeń Rady Wydziału i przewodniczenie im,
- f) przedstawianie Radzie Wydziału spraw wymagających przez nią rozpatrzenia,
- g) zapewnianie realizacji uchwał Rady Wydziału,
- h) powołanie komisji dziekańskich oraz pełnomocników Dziekana.

3) **Prodziekan ds. ogólnych.**

Kompetencje prodziekana ds. ogólnych w zakresie kształcenia określa [D24] i są to:

- a) sprawy regulaminu studiów,
- b) inicjowanie i koordynowanie zmian w programach studiów,
- c) nadzór nad studiami podyplomowymi i niestacjonarnymi,
- d) nadzór nad studiami w języku angielskim,
- e) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością Wydziału,
- f) organizacja i nadzór nad realizacją działań promocyjnych Wydziału,
- g) przeprowadzanie analiz dotyczących realizacji nadzorowanych procesów.

4) **Prodziekan ds. dydaktycznych.**

Kompetencje prodziekana ds. dydaktycznych w zakresie kształcenia określa [D24] i są to:

- a) proces rejestracji studentów z uwzględnieniem podziału na kierunki i specjalności,
- b) udzielanie urlopów zdrowotnych, okolicznościowych i losowych,
- c) sprawy planu zajęć dydaktycznych,
- d) organizacja sesji egzaminacyjnych,
- e) proces rejestracji dyplomantów i organizacji egzaminów dyplomowych,
- f) bieżąca kontrola postępów w nauce,
- g) odwołania od decyzji kierowników zakładów w sprawach dydaktycznych,
- h) opieka nad studiami indywidualnymi,
- i) przeprowadzanie analiz dotyczących realizacji nadzorowanych procesów.

5) **Prodziekan ds. studenckich.**

Kompetencje prodziekana ds. studenckich w zakresie kształcenia określa [D24] i są to:

- a) przydział indywidualnych opiekunów studentów i doktorantów,
- b) sprawy socjalno-bytowe (stypendia, zasiłki losowe, domy akademickie),
- c) sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów,
- d) opieka nad studenckimi kołami naukowymi,
- e) opieka nad Biblioteką Wydziałową i współpraca z Oficyną Wydawniczą PW,
- f) nadzór nad organizacją i realizacją praktyk,
- g) proces rekrutacji na studia I i II stopnia,
- h) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem wydziałowego systemu informatycznego,
- i) organizacja akcji „Drzwi Otwarte” Wydziału,

- j) współpraca z Wydziałową Komisją Samorządu Studentów i Wydziałową Radą Samorządu Doktorantów w sprawach dotyczących studentów i doktorantów.
- k) przeprowadzanie analiz dotyczących realizacji nadzorowanych procesów.

**6) Wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia.**

Zadaniem wydziałowego pełnomocnika ds. zapewnienia jakości kształcenia jest inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu kształcenia na Wydziale. Pełnomocnik odpowiada za wdrażanie i realizację WSZJK. Swoje zadania realizuje przez:

- a) analizowanie funkcjonowania procesów w zakresie kształcenia oraz procesów wspierających kształcenie pod kątem wprowadzenia ewentualnych ulepszeń, inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu jakości kształcenia, wnioskowanie do Dziekana o powołanie grup zadaniowych związanych z wprowadzeniem na Wydziale nowych rozwiązań, sporządzanie planu działań mających na celu zapewnienie optymalnego poziomu lub podnoszenie jakości kształcenia,
- b) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizowaniem zaplanowanych działań w zakresie, o którym mowa w lit. a,
- c) analizowanie stanu prawnego Wydziału/Uczelni pod kątem potrzeb wprowadzenia nowych lub zmiany istniejących dokumentów WSZJK, wydawanych na poziomie Wydziału,
- d) opracowywanie lub uczestniczenie w pracach nad opracowaniem dokumentów WSZJK wydawanych na poziomie Wydziału, sprawowanie nadzoru nad aktualnością zatwierdzonych do stosowania dokumentów, prowadzenie archiwum podręcznego dokumentów WSZJK w zakresie niezastrzeżonym dla jednostek administracji wydziałowej,
- e) zbieranie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji i wszelkich innych danych dotyczących działań w zakresie jakości kształcenia na Wydziale, wewnątrz Uczelni i w kraju,
- f) organizowanie i koordynacja działań prowadzących do akredytacji państwowej i środowiskowej kierunków studiów realizowanych na Wydziale (w tym pomoc w przygotowaniu raportu samooceny jednostki),
- g) pomoc w przeprowadzaniu na Wydziale procesu hospitacji zajęć dydaktycznych oraz procesów ankietyzacji prowadzonych na poziomie Wydziału,
- h) przeprowadzanie ocen funkcjonowania WSZJK,
- i) przygotowanie okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania WSZJK, w tym na posiedzenia Rady Wydziału,
- j) uczestniczenie w pracach Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

**7) Komisja ds. Jakości Kształcenia – wykonuje w szczególności następujące zadania:**

- a) analizowanie funkcjonowania procesów w zakresie kształcenia oraz procesów wspierających kształcenie pod kątem wprowadzenia ewentualnych ulepszeń,
- b) inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu jakości kształcenia,
- c) wnioskowanie do Dziekana o powołanie grup zadaniowych związanych z wprowadzeniem na Wydziale nowych rozwiązań,
- d) sporządzanie planu działań mających na celu zapewnienie optymalnego poziomu lub podnoszenie jakości kształcenia,
- e) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizowaniem zaplanowanych działań w zakresie, o



- którym mowa w lit. a,
- f) analizowanie stanu prawnego Wydziału/Uczelni pod kątem potrzeb wprowadzenia nowych lub zmiany istniejących dokumentów WSZJK, wydawanych na poziomie Wydziału,
  - g) opracowywanie lub uczestniczenie w pracach nad opracowaniem dokumentów WSZJK wydawanych na poziomie Wydziału,
  - h) analizowanie procesów realizowanych na Wydziale oraz potrzeb ze strony pracowników, jednostek organizacyjnych Wydziału z punktu widzenia celowości wprowadzenia nowych lub zmiany istniejących dokumentów WSZJK, wydawanych na poziomie Wydziału,
  - i) kontrola pod względem formalnym spełnienia wymagań przez programy studiów w szczególności w zakresie:
    - oceny zgodności pod względem formalnym opracowanych dokumentów z wymaganiami określonymi w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni,
    - oceny zgodności opracowanych dokumentów z przyjętymi zasadami Krajowych Ram Kwalifikacji, w tym:
      - prawidłowości przyjętej - w proponowanym programie studiów - relacji między efektami uczenia się sformułowanymi dla całego programu studiów i efektami uczenia się zdefiniowanymi dla poszczególnych przedmiotów,
      - weryfikacji czy metody nauczania oraz proponowane metody oceny przewidziane w planie studiów oraz w opisie przedmiotu gwarantują uzyskanie sformułowanych efektów uczenia się,
      - poprawności opisu efektów uczenia się dla studiów oraz poszczególnych przedmiotów,
    - oceny poprawności przedstawionego opisu planowanego do stosowania systemu punktowego,
    - oceny poprawności opisu dotyczącego zasad rekrutacji,
    - oceny poprawności opisu planowanych zasad prowadzenia procesy dyplomowania,
    - oceny poprawności opisu poszczególnych przedmiotów,
    - oceny poprawności opisu zasad WSZJK,
    - zapewniania warunków do prowadzenia studiów,
  - j) kontrola pod względem formalnym wniosków dotyczących utworzenia na Wydziale nowych kierunków lub form studiów,
  - k) organizowanie i koordynowanie działań prowadzących do akredytacji państwowej i środowiskowej kierunków studiów realizowanych na Wydziale,
  - l) koordynowanie i kontrola prawidłowości realizacji procesu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów oraz zasięgania opinii absolwentów (w tym pomoc w zakresie przygotowywania ankiet i opracowania wyników),
  - m) koordynowanie procesu przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych,
  - n) zbieranie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji i wszelkich innych danych dotyczących działań w zakresie jakości kształcenia na Wydziale, wewnątrz Uczelni i w kraju,
  - o) przeprowadzanie ocen funkcjonowania WSZJK,
  - p) przygotowanie okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania WSZJK, w tym na posiedzenia Rady Wydziału,
  - q) współpraca z Uczelnianą Komisją ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Szczegółowe zasady i formy pracy Komisji ds. Kształcenia określa jej regulamin (Załącznik nr 3).

#### 8) Komisja ds. Kształcenia

Zakres zadań realizowanych przez Komisję ds. Kształcenia obejmuje:

- a) analizowanie aktualnie realizowanych programów studiów pod kątem spełniania przez nie wymagań formalnych,
- b) analizowanie aktualnie realizowanych programów studiów pod kątem spełniania przez absolwentów wymagań rynku pracy i oczekiwań pracodawców,
- c) analizowanie skuteczności stosowanych metod dydaktycznych z punktu widzenia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów,
- d) inicjowanie, analizowanie i koordynacja wprowadzania zmian i uzupełnień w obowiązujących programach studiów,
- e) rozwijanie i opracowywanie merytoryczne i formalne koncepcji nowych programów studiów,
- f) analizowanie pod względem merytorycznym i formalnym propozycji programów studiów podyplomowych, formułowanie odpowiednich zaleceń i rekomendacji,
- g) proponowanie i propagowanie dobrych praktyk w zakresie prowadzenia różnych form zajęć dydaktycznych, stosowanych materiałów dydaktycznych oraz metod monitorowania i potwierdzania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
- h) ustalanie oferty dydaktycznej Wydziału dla studiów wszystkich stopni, a także zasad dostępności informacji o istniejącej ofercie,
- i) analizowanie stanu infrastruktury dydaktycznej i przygotowywanie rekomendacji na temat sposobów jej ulepszenia,
- j) analizowanie przyjętych procedur dyplomowania na Wydziale, przygotowanie i aktualizacja pytań na egzaminy dyplomowe,
- k) ustalanie standardów programów studiów dla wydziałowej dokumentacji,
- l) opiniowanie wszystkich wniosków kierowanych na posiedzenia Rady Wydziału w zakresie spraw związanych z kształceniem,
- m) przygotowywanie sprawozdań dla Dziekana i Rady Wydziału w zakresie zadań powierzonych Komisji.

Szczegółowe zasady i formy pracy Komisji ds. Kształcenia określa jej regulamin (Załącznik nr 4).

#### 9) Komisja ds. Kadr - wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) aktualizacja zasad oceny kadry akademickiej zgodnie z uwarunkowaniami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- b) sprawowanie nadzoru nad kompleksową oceną kadr z uwzględnieniem ankietyzacji przez studentów (o ile dotyczy), oceny pracowników przez przełożonych oraz raportów samooceny złożonych przez pracowników,
- c) nadzorowanie osobowego procesu rozwoju kadr (wskazywanie pracowników do promocji, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków, nagród, zwolnień),
- d) nadzorowanie instytucjonalnego procesu rozwoju kadr (wskazywanie władzom Wydziału, lub inicjowanie przedsięwzięć wspomagających rozwój kadry – jak np. kursy, szkolenia, staże czy projekty wspomagające rozwój osobowy),
- e) informowanie władz Wydziału o niezbędnych działaniach naprawczych związanych z polityką kadrową.

- 10) **Rada Konsultacyjna przy Wydziale MEiL** - wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a) sygnalizowanie potrzeb przemysłu w kontekście modernizacji programów studiów,
  - b) bieżące konsultowanie programów studiów,
  - c) doradztwo w sprawie wyposażenia oraz kierunku rozwoju laboratoriów dydaktycznych,
  - d) doradztwo dotyczące obszarów tematycznych prac dyplomowych i projektów studenckich,
  - e) doradztwo dotyczące praktyk studenckich (m.in. obszary tematycznie, miejsce realizacji),
  - f) doradztwo w zakresie wykładów zapraszanych (m.in. wskazywanie istotnej tematyki, oraz wykładowców),
  - g) doradztwo dotyczące studiów podyplomowych oraz kursów specjalistycznych, w tym współdziałanie w tworzeniu programów studiów podyplomowych,
  - h) współdziałanie w ocenie procesu jakości kształcenia z pozycji pracodawców.

11) **Komisja ds. Rozwoju**

Zakres zadań realizowanych przez Komisję ds. Rozwoju obejmuje:

- a) nadzór nad realizacją strategii rozwoju Wydziału, w tym informowanie kierownictwa Wydziału o potrzebie podjęcia niezbędnych inicjatyw zgodnych z zapisami strategii,
- b) monitorowanie prawidłowej realizacji podjętych inicjatyw dotyczących realizacji zapisów strategii rozwoju Wydziału,
- c) okresowa modernizacja strategii rozwoju Wydziału zgodnie istniejącymi uwarunkowaniami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- d) opracowywanie oraz modernizacja długofalowych planów wykonawczych spójnych ze strategią rozwoju Wydziału,
- e) współpraca z Radą Konsultacyjną w zakresie definiowania strategicznych celów rozwoju dydaktycznego i naukowego Wydziału.

Szczegółowe zasady i formy pracy Komisji ds. Rozwoju określa jej regulamin (Załącznik nr 5).

12) **Rada programowa studiów podyplomowych** – wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) dokonywanie okresowych ocen funkcjonowania studiów podyplomowych, w tym przeprowadzanie przed każdą uruchamianą edycją studiów oceny programu studiów pod kątem zapewnienia stopnia realizacji celów programu oraz osiągnięcia przez słuchaczy przyjętych efektów uczenia się, w tym:
- b) analizę stosowanych sposobów i form weryfikacji efektów uczenia się,
- c) analizę stosowanych metod nauczania,
- d) analizę sylabusów,
- e) analizę stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się studiów podyplomowych poprzez ocenę zgodności efektów uczenia się opisanych dla całego programu z efektami uczenia się opisanymi dla przedmiotów,
- f) ocenę jakości prac dyplomowych,
  - zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy,
  - adekwatności przypisania punktów ECTS do przedmiotów,
- g) ocenę kadry – prawidłowości doboru i liczby osób realizujących zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych dla uzyskania zakładanych efektów uczenia się oraz zapewnienia właściwej jakości kształcenia,

- h) ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- i) ocenę dostępności informacji o studiach odpowiednio dla słuchaczy lub kandydatów, w tym:
  - planowanych efektów uczenia się programu studiów podyplomowych,
  - zasad studiowania (zasady rekrutacji, plan studiów, zasady rejestracji),
  - informacji o przedmiotach (efekty uczenia się, treści przedmiotu, zasady zaliczania przedmiotu, informacja o prowadzących – godziny konsultacji itd.),
  - warunki ukończenia studiów podyplomowych.
- j) opiniowanie projektów zmian w programie i obsadzie kadrowej studiów podyplomowych.

**13) Dyrektor instytutu** - wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) planowanie kierunków działań instytutu, w tym na podstawie informacji zgłoszonych przez podległych kierowników zakładu oraz zidentyfikowanych potrzeb,
- b) sprawowanie nadzoru nad realizacją przebiegu procesu dydaktycznego na poziomie instytutu,
- c) analizowanie aktualnie realizowanego procesu dydaktycznego oraz modernizowanie posiadanych laboratoriów dydaktycznych, aparatury naukowej, sal dydaktycznych należących do instytutu,
- d) inspirowanie i wspieranie działalności kół naukowych,
- e) nadzorowanie prowadzonej w podległych zakładach polityki kadrowej,
- f) przeprowadzanie bieżącej oceny funkcjonowania procesów realizowanych w instytucie w trakcie kolegiów instytutu, a także w trakcie uczestniczenia w kolegium dziekańskim,
- g) prowadzenie działalności informacyjnej o osiągnięciach naukowych i dydaktycznych instytutu,
- h) sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności instytutu.

**14) Kierownik zakładu** - wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) wyznaczanie kierunków działalności badawczej i dydaktycznej realizowanej przez zakład,
- b) planowanie działalności zakładu na podstawie informacji zgłoszonych przez podległych pracowników zakładu oraz zidentyfikowanych potrzeb,
- c) prowadzenie właściwej polityki kadrowej zakładu umożliwiającej jego rozwój,
- d) powierzanie zajęć dydaktycznych prowadzącym, w tym ocena adekwatności zakresu treści przedmiotów wobec kompetencji prowadzącego,
- e) bieżąca ocena poziomu naukowego i dydaktycznego podległych pracowników,
- f) nadzorowanie zgłaszania przez podległych pracowników tematów prac dyplomowych,
- g) nadzorowanie procesu prowadzenia prac dyplomowych przez podległych pracowników,
- h) sprawowanie nadzoru nad realizacją przebiegu procesu dydaktycznego na poziomie zakładu, w tym: kontrolowanie realizacji zajęć dydaktycznych,
- i) prowadzenie działalności informacyjnej o osiągnięciach naukowych i dydaktycznych zakładu,
- j) nadzorowanie stanu aparatury badawczej i dydaktycznej będącej na stanie zakładu.

**15) Opiekun kierunku** – do jego zakresu zadań, w szczególności należą:

- a) udział w pracach Komisji ds. Kształcenia,
- b) udział w pracach Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- c) sprawowanie nadzoru nad programami studiów, w tym:
  - ustalanie planu studiów danego kierunku we współpracy z przewodniczącym Komisji ds. Kształcenia, opiekunami specjalności i innymi opiekunami kierunków studiów w tym:
  - przedmiotów ogólnowydziałowych realizowanych wspólnie dla wszystkich kierunków studiów,
  - przedmiotów kierunkowych,
  - bloku przedmiotów specjalnościowych oraz ich sekwencji,
- d) ocena programu w odniesieniu do: wymagań KRK, wymagań Uczelni, analiza treści przedmiotów oraz analiza metod i form nauczania realizowanych w ramach przedmiotów w kontekście planowanych do osiągnięcia efektów uczenia się,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym szacowaniem punktów ECTS modułów/przedmiotów składających się na program studiów na danym kierunku,
- f) prowadzenie prac nad harmonizacją programu studiów na danym kierunku z programami studiów prowadzonych na Wydziale na innych kierunkach,
- g) inicjowanie wprowadzanych zmian do programu wynikających z przeprowadzonych ocen,
- h) opiniowanie tworzenia/likwidacji specjalności na danym kierunku studiów pod kątem zgodności z celami kształcenia programu studiów,
- i) współpraca z opiekunami specjalności w zakresie zapewnienia spójności programów realizowanych w ramach specjalności z ogólnymi efektami uczenia się określonymi dla danego kierunku studiów,
- j) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją programów studiów, w tym: analizowanie adekwatności uruchomionych przedmiotów, analizowanie osiągnięć studenta (w tym prac dyplomowych) wobec planowanych do osiągnięcia efektów uczenia się,
- k) analizowanie zgłoszonych przez studentów i wykładowców potrzeb w zakresie programu studiów, proponowanie ewentualnych rozwiązań,
- l) prowadzenie dokumentacji programów studiów na poszczególnych kierunkach,
- m) opiniowanie na prośbę prodziekana ds. dydaktycznych możliwości przeniesienia, wznowienia studentów na dany semestr studiów,
- n) weryfikacja proponowanych tematów prac dyplomowych pod kątem zgodności z kierunkiem studiów i założonymi efektami uczenia się,
- o) przygotowanie sprawozdań na potrzeby kierownictwa Wydziału, z zakresu funkcjonowania kierunku studiów, udział w pracach nad przygotowaniem raportów samooceny dla instytucji akredytujących szkolnictwo wyższe.

**16) Opiekun specjalności**

Opiekun specjalności – jeżeli zostanie powołany przez Dziekana na wniosek opiekuna kierunku – w szczególności wykonuje następujące zadania:

- a) ustalanie, we współpracy z opiekunem kierunku studiów, przedmiotów wchodzących w skład bloku przedmiotów dla specjalności oraz ich sekwencji w planie studiów, ocena przyjętych rozwiązań dla osiągnięcia planowanych celów kształcenia i efektów uczenia się,

- b) ocena programu danej specjalności w odniesieniu do: wymagań KRK, wymagań Uczelni, analiza treści programowych przedmiotów oraz analiza metod i form nauczania realizowanych w ramach przedmiotów w kontekście planowanych do osiągnięcia efektów uczenia się,
- c) inicjowanie wprowadzanych zmian do programu wynikających z przeprowadzonych ocen,
- d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją programów studiów w tym: analizowanie adekwatności uruchomionych przedmiotów, analizowanie osiągnięć studenta (w tym prac dyplomowych) wobec planowanych do osiągnięcia efektów uczenia się,
- e) analizowanie zgłoszonych przez studentów i wykładowców potrzeb w zakresie programu studiów, proponowanie ewentualnych rozwiązań,
- f) przygotowanie sprawozdań na potrzeby kierownictwa Wydziału, z zakresu funkcjonowania specjalności kierunku studiów, udział w pracach nad przygotowaniem raportów samooceny dla instytucji akredytujących szkolnictwo wyższe.

17) **Nauczyciel akademicki pełniący funkcję opiekuna pracy dyplomowej** studenta wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) ustalenie propozycji tematów prac dyplomowych zgodnych z dorobkiem naukowym,
- b) sprawowanie bieżącej opieki nad studentem obejmującej:
  - pomoc w ustalaniu poszczególnych etapów wykonywania pracy dyplomowej, ustalenie harmonogramu pisania pracy, ustalenie spotkań mających na celu weryfikację przygotowanego przez studenta materiału,
  - omówienie zasad korzystania z literatury, zapoznanie studenta z konsekwencjami stwierdzenia naruszenia praw autorskich,
  - umożliwienie studentowi wykonania badań przewidzianych w pracy dyplomowej,
  - weryfikacja wykonanych kolejnych etapów prac przez studenta w kontekście zaplanowanych efektów oraz ustalonego harmonogramu,
  - pomoc w kształtowaniu umiejętności studenta związanych z napisaniem pracy dyplomowej,
  - omówienie wymagań stawianych pracom dyplomowym, przebiegu egzaminu dyplomowego,
  - uczenie studenta wystąpień na forum publicznym podczas trwania seminarium dyplomowego,
- c) weryfikacja pracy dyplomowej pod kątem spełnienia wymagań stawianych pracom dyplomowym, ustalonym przez przepisy prawa obowiązujące w Politechnice Warszawskiej oraz na Wydziale,
- d) weryfikacja samodzielności pracy poprzez jej sprawdzenie systemem antyplagiatowym.

18) **Kierownik przedmiotu**, czyli nauczyciel akademicki odpowiedzialny za jego prowadzenie, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) ustalenie zakresu treści programowych przedmiotu, stosowanych metod nauczania, form prowadzenia zajęć, form oceny adekwatnych do celu, w jakim przedmiot jest prowadzony (planowanych efektów uczenia się dla przedmiotu, ich zgodności z efektami kierunkowymi),
- b) ustalenie obiektywnego jednoznacznego systemu ocen postępów studiujących w osiąganiu zaplanowanych efektów uczenia się,

- c) zadbanie o poprawność dokumentacji przedmiotu (kart przedmiotu) oraz ich wprowadzenie do systemów wspomagających dydaktykę,
- d) pomoc Kierownikowi Zakładu w doborze osób prowadzących zajęcia, jeżeli przedmiot prowadzony jest przez więcej niż jedną osobę,
- e) poinformowanie osób prowadzących zajęcia o wszystkich kwestiach istotnych z punktu widzenia kształcenia,
- f) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć przez osoby do tego wyznaczone,
- g) koordynacja zajęć oraz dbanie o jednakową weryfikację osiągniętych efektów uczenia się przez wszystkie osoby prowadzące zajęcia, chyba że pewne grupy prowadzone są według odrębnych zasad, wyraźnie określonych w regulaminie przedmiotu i przekazanych studentom.

19) **Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne** – wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) przekazywanie studiującym wiedzy w sposób zrozumiały, z wykorzystywaniem praktycznych przykładów,
- b) przeprowadzanie bieżącej kontroli stopnia osiągnięcia przez studiujących zaplanowanych efektów uczenia się,
- c) pomoc w trakcie konsultacji w rozwiązywaniu problemów związanych z przyswajaniem wiedzy, umiejętności przez studiujących,
- d) przekazywanie studiującym w sposób dostępny informacji dotyczących przedmiotu, w szczególności:
  - opis przedmiotu, zawierający efekty uczenia się, program zajęć i wykaz zalecanej literatury,
  - regulamin zajęć określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, tryb i terminarz zaliczania, w tym sposób i tryb ogłaszania wyników oceny sprawozdań, kolokwium, projektów i innych form zaliczania, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, formę egzaminu, możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów, zasadę ustalania oceny łącznej przedmiotu oraz inne zasady określone w regulaminie studiów,
  - terminy i miejsce konsultacji.

20) **Opiekun praktyk studenckich** - do jego zakresu zadań w szczególności należą:

- a) pomoc w uzgadnianiu lub akceptacja zaproponowanego programu i miejsca odbywania praktyk,
- b) przygotowanie porozumień i skierowań na praktyki dla studentów,
- c) informowanie studentów o zasadach dofinansowania praktyk,
- d) zbieranie i przekazywanie prodziekanowi ds. studenckich dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia kosztów praktyk,
- e) rozliczenie praktyki pod względem merytorycznym po jej zakończeniu,
- f) nadzór nad przebiegiem praktyki studenta,
- g) dokonywanie zaliczeń praktyk,
- h) przechowywanie sprawozdań studentów z odbytych praktyk.

21) **Kierownik studiów podyplomowych** - w szczególności wykonuje następujące zadania:

- a) bieżący nadzór nad organizacją i przebiegiem studiów podyplomowych,
- b) organizacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe,
- c) wydawanie decyzji o przyjęciu w poczet słuchaczy studiów oraz o skreśleniu z listy

- słuchaczy,
- d) przeprowadzanie procesu rejestracji słuchaczy studiów podyplomowych,
  - e) ustalanie szczegółowego planu zajęć studiów podyplomowych,
  - f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zajęć,
  - g) ustalanie harmonogramu zajęć i egzaminów,
  - h) przeprowadzanie bieżącej oceny programów studiów podyplomowych,
  - i) analizowanie stopnia realizacji założonych w programach studiów efektów uczenia się poprzez:
    - analizowanie sylabusów przedmiotów, rozmowa z prowadzącymi zajęcia w trakcie trwania semestru,
    - analizowanie uzyskiwanych przez słuchaczy zaliczeń z prowadzonych zajęć, egzaminów,
  - j) przeprowadzanie okresowych wizytacji prowadzonych zajęć,
  - k) bieżąca kontrola i analiza wyniku finansowego studiów podyplomowych,
  - l) przygotowanie wniosku Dziekana do Rektora o zmianę wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji studiów podyplomowych,
  - m) ustalanie zakresu obowiązków osób sprawujących obsługę administracyjną studiów,
  - n) sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną studiów i prowadzeniem ich dokumentacji,
  - o) przygotowanie i przedkładanie Dziekanowi, dyrektorowi instytutu sprawozdań z przebiegu studiów podyplomowych po zakończeniu każdej edycji studiów.

22) **Wydziałowa Rada Samorządu Studentów (WRS)** – wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) wyrażanie opinii społeczności studenckiej Wydziału za pośrednictwem swoich przedstawicieli w Radzie Wydziału,
- b) aktywne uczestniczenie w pracach Komisji powołanych przez Dziekana lub Radę Wydziału, a zwłaszcza w Komisji ds. Kształcenia oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia – przekazywanie informacji na temat potrzeb i sugestii związanych z procesem kształcenia,
- c) wspomaganie studentów Wydziału we wszystkich sprawach związanych procesem z ich studiowania,
- d) pomoc w dokonywaniu oceny poziomu infrastruktury dydaktycznej oraz jakości zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale.

### **2.3. DOKUMENTACJA WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Dokumentacja WSZJK jest tworzona, aktualizowana i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi przez akty prawne i regulacje na poziomie Uczelni, a mianowicie:

- a) Statut PW,
- b) uchwały Senatu PW dotyczące spraw związanych z kształceniem i zapewnieniem właściwego poziomu jego jakości,
- c) zarządzenia Rektora w zakresie spraw, o których mowa w lit. b,
- d) decyzje Rektora w zakresie spraw, o których mowa w lit. b,
- e) oraz przepisy na poziomie Wydziału wynikające z:
  - zarządzeń Dziekana z zakresie spraw, o których mowa w lit. b,



- decyzji Dziekana w zakresie spraw, o których mowa w lit. b,
- uchwał Rady Wydziału.

Podstawowym dokumentem WSZJK jest Księga Jakości Kształcenia Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa (zwana dalej KJK), która zawiera ogólne postanowienia dotyczące funkcjonowania WSZJK oraz obszarów działalności Wydziału objętych tym systemem. KJK zawiera także sformalizowane opisy procedur/procesów realizowanych na Wydziale w ramach WSZJK. Procesy objęte WSZJK mogą także funkcjonować zgodnie z przyjętymi nieformalnymi zasadami opartymi o dobre praktyki i zwyczaje panujące na Uczelni. Elementami dokumentacji WSZJK są także wszelkie formularze wprowadzone przez regulacje, o których mowa z punktach b-g oraz przez akty prawne wyższego rzędu.

#### **Procedura tworzenia i zatwierdzania KJK**

- 1) KJK opracowuje Komisja ds. Jakości Kształcenia na podstawie obowiązujących uregulowań prawnych wewnętrznych i zewnętrznych oraz stosowanych na Wydziale i w Uczelni zwyczajów i dobrych praktyk.
- 2) Pracami Komisji koordynuje wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia, który kieruje opracowywany projekt dokumentu Księgi do akceptacji Dziekana wraz z propozycją osób opiniujących KJK.
- 3) Osoby opiniujące zapoznają się z przedstawionym projektem KJK. W przypadku istnienia zastrzeżeń do dokumentu, swoje uwagi przekazują pełnomocnikowi wraz z propozycją zmian. W przypadku braku zastrzeżeń osoby opiniujące sporządzają opinię dotyczącą Księgi.
- 4) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu KJK, pełnomocnik uzgadnia treść zakwestionowanych fragmentów dokumentu z osobami wnoszącymi zastrzeżenia, w celu ustalenia ostatecznej wersji projektu KJK, a następnie uruchamia proces ponownego jego opiniowania.
- 5) Uzgodnioną wstępną wersję KJK wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia przekazuje Dziekanowi celem uruchomienia procedury legislacyjnej.
- 6) KJK wprowadzana jest w życie na podstawie decyzji Dziekana, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Wydziału. Swoją opinię Rada Wydziału wyraża w formie uchwały.

#### **Procedura aktualizacji/modyfikacji KJK**

- 1) Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje w miarę potrzeby przeglądu zapisów w KJK pod względem ich aktualności.
- 2) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wydawana jest nowa wersja KJK w trybie ustalonym powyżej.
- 3) Komisja ds. Jakości Kształcenia z inicjatywny własnej lub po otrzymaniu zgłoszenia od pracowników Wydziału przedstawia Dziekanowi propozycję zakresu regulacji objętych procedurą oraz propozycję osób uczestniczących w opracowaniu projektu procedury.
- 4) Dziekan ocenia potrzebę opracowania dokumentu i jeżeli uzna ją za uzasadnioną, ustala z wydziałowym pełnomocnikiem ds. zapewnienia jakości kształcenia skład zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie projektu procedury zwany dalej zespołem roboczym.
- 5) Pracami zespołu roboczego kieruje wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia. Zespół roboczy opracowuje projekt procedury WSZJK na podstawie obowiązujących uregulowań prawnych i przyjętych praktyk.
- 6) Opracowaną wersję dokumentu zespół roboczy przedstawia na posiedzeniu Komisji ds. Jakości Kształcenia. W przypadku, kiedy tematyka przygotowanej procedury związana jest z

zagadnieniami będącymi w kompetencji Komisji ds. Kształcenia, organizowane są wspólne posiedzenia obu Komisji, w trakcie których jest przedstawiany projekt dokumentu.

- 7) Wypracowaną w trakcie posiedzeń komisji wersję dokumentu wydziałowy pełnomocnik ds. jakości kształcenia przekazuje Dziekanowi celem jego akceptacji.
- 8) Dziekan Wydziału ocenia projekt procedury WSZJK. W przypadku braku uwag do projektu uzgadnia z wydziałowym pełnomocnikiem ds. jakości kształcenia listę osób opiniujących dokument i uruchamia proces legislacji. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń do dokumentu, Dziekan przekazuje uwagi wydziałowemu pełnomocnikowi Dziekana ds. jakości kształcenia.

## **2.4. NADZÓR I UTRZYMANIE WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

- 1) Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem WSZJK sprawuje Dziekan przy pomocy Komisji ds. Jakości Kształcenia, w tym wydziałowego pełnomocnika ds. zapewnienia jakości kształcenia.
- 2) Ogólna ocena efektywności funkcjonowania WSZJK dokonywana jest raz do roku w formie przeprowadzanej ankiety samooceny, w oparciu o kryteria przygotowywane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia w uzgodnieniu z Dziekanem.
- 3) Komisja ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem Biura Dziekana przekazuje, formularze ankiety samooceny:
  - a) podmiotom odpowiedzialnym za funkcjonowanie procesów objętych WSZJK,
  - b) Wydziałowej Radzie Samorządu.
- 4) Podmioty, o których mowa w lit. a-b. pkt.3. sporządzają ocenę funkcjonowania procesów na przekazanych przez Komisję ds. Jakości Kształcenia formularzach oraz zgłaszają ewentualne propozycje udoskonaleń. Sporządzoną ocenę wraz z ewentualnymi propozycjami działań doskonalących przekazują w wyznaczonym terminie Komisji ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem Biura Dziekana.
- 5) Na podstawie otrzymanych wyników ankiet/samoocen, o których mowa w pkt.3 – Komisja ds. Jakości Kształcenia sporządza końcowe sprawozdanie dotyczące oceny funkcjonowania WSZJK zawierające:
  - a) syntetyczne zbiorcze wyniki oceny funkcjonowania poszczególnych procesów WSZJK,
  - b) zgłoszone propozycje udoskonaleń,
  - c) w przypadku, kiedy samoocena nie jest wykonywana pierwszy raz – ocenę wdrożenia przyjętych rozwiązań,
  - d) wnioski końcowe z przeprowadzonej oceny będące podstawą podejmowania przez Wydział działań w celu poprawy funkcjonujących procesów objętych WSZJK.
- 6) Wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia przedstawia Dziekanowi wyniki funkcjonowania WSJK oraz projekt sprawozdania.
- 7) Wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia przedstawia Radzie Wydziału sprawozdanie z przeprowadzonej oceny funkcjonowania WSJK oraz plan działań WSJK.
- 8) Rada Wydziału na podstawie przygotowanych przez wydziałowego pełnomocnika ds. zapewnienia jakości kształcenia dokumentów, o których mowa w pkt.7 dokonuje w formie podjętej uchwały oceny funkcjonowania WSZJK oraz określa zakres działań mających na celu poprawę funkcjonujących procesów.
- 9) Dziekan oraz prodziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy zakładów, funkcjonujące komisje po zapoznaniu się z oceną funkcjonowania WSZJK oraz propozycjami udoskonaleń

WSZJK przyjętymi przez Radę Wydziału podejmują działania mające na celu wdrożenie proponowanych rozwiązań.

- 10) Komisja ds. Jakości Kształcenia monitoruje postęp wdrażanych rozwiązań.
- 11) WSZJK podlega ocenie zewnętrznej, w szczególności:
  - a) przeprowadzaną na poziomie Uczelni, przy wykorzystaniu standardów oceny opracowanych przez pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia i akredytacji, przyjętych przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia – zawarte w „Ankiecie samooceny Wydziału”,
  - b) przeprowadzaną przez Polską Komisję Akredytacyjną w ramach procedury akredytacji kierunku studiów,
  - c) przeprowadzaną przez inne zewnętrzne podmioty akredytujące szkolnictwo wyższe.

## **ROZDZIAŁ 3. OBSZAR DZIAŁALNOŚCI WYDZIAŁU – PROCESY KSZTAŁCENIA**

### **3.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU STUDIÓW PROWADZONYCH NA WYDZIALE**

#### **3.1.1. Struktura studiów**

Na Wydziale są realizowane stacjonarne i niestacjonarne studia dwustopniowe o profilu ogólnoakademickim. Czas trwania studiów I stopnia to 7 semestrów. Czas trwania studiów II stopnia to 3 lub 4 semestry.

W okresie przejściowym na Wydziale funkcjonują 8-semestralne studia doktorskie. Od 1 października 2019 r. studia doktorskie są prowadzone w Politechnice Warszawskiej w ramach szkół doktorskich.

Wydział MEIL prowadzi także studia podyplomowe.

#### **3.1.2. System organizacji studiów**

System organizacji studiów prowadzonych przez Wydział zakłada elastyczność tematyki studiów oraz miejsca i okresu ich trwania. W przypadku studiów I i II stopnia warunki zapewnienia elastyczności systemu studiów realizowane są na Wydziale poprzez:

- 1) zapewnienie elastyczności tematyki studiów, tj. umożliwienie studentom dokonania wyboru:
  - a) przedmiotów obieralnych z oferty określonej dla danego kierunku studiów,
  - b) specjalności lub bloku przedmiotów specjalnościowych w ramach danego kierunku studiów,
  - c) obieralnych przedmiotów specjalnościowych z oferty określonej dla danej specjalności,
  - d) zmiany kierunku studiów,
  - e) wyboru tematu prac przejściowych, wybranych zajęć projektowych i pracy dyplomowej,
- 2) zapewnienie elastyczności miejsca studiowania, tj. umożliwienie studentom:
  - a) odbycia części studiów (semestr, rok) w innej uczelni,
  - b) przeniesienia się (zmiany wydziału) w trakcie trwania studiów,
  - c) wyboru przedmiotów prowadzonych na innej Uczelni lub innym wydziale PW,
- 3) zapewnienie elastyczności czasu studiowania – na zasadach określonych w obowiązującym w tym zakresie aktach prawnych Wydziału i Uczelni.

### **3.1.3. System Akumulacji i Transferu Punktów**

Na Wydziale we wszystkich formach prowadzonych studiów stosuje się System Akumulacji i Transferu Punktów. Poszczególnym przedmiotom są przypisywane odpowiednie liczby punktów ECTS proporcjonalnie do łącznego obciążenia studenta pracą w Uczelni i pracą samodzielną. Jednemu punktowi ECTS może być przypisane 25-30 godzin łącznego nakładu pracy studenta.

Przypisanie liczby punktów ECTS przedmiotowi następuje w przypadku:

- a) przedmiotów obieralnych oferowanych w ramach studiów I lub II stopnia - w drodze podjęcia przez Radę Wydziału uchwały w tej sprawie,
- b) obowiązkowych przedmiotów ogólnowydziałowych, kierunkowych, specjalnościowych prowadzonych na studiach I lub II stopnia - w drodze podjęcia przez Radę Wydziału uchwały o zmianie lub zatwierdzeniu nowego programu studiów,
- c) przedmiotu realizowanemu w ramach programu studiów podyplomowych następuje w drodze podjęcia przez Radę Wydziału uchwały o zmianie lub zatwierdzeniu nowej edycji studiów.

Bieżący nadzór nad poprawnością oszacowania nakładu pracy związanej z ukończeniem danego przedmiotu przez osobę studiującą na Wydziale odpowiednio sprawują w przypadku:

- a) studiów I i II stopnia - opiekunowie kierunków, opiekunowie specjalności, prodziekan ds. dydaktycznych, pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie przedmiotu,
- b) studiów podyplomowych - Kierownik Studiów Podyplomowych.

Okresowy nadzór nad poprawnością oszacowania nakładu pracy sprawuje Komisja ds. Kształcenia, Komisja ds. Jakości Kształcenia, dodatkowo w przypadku studiów podyplomowych Rada Programowa danych studiów.

## **3.2. PROCESY ZWIĄZANE W PROWADZENIEM STUDIÓW I i II STOPNIA**

### **3.2.1. TWORZENIE NOWEGO KIERUNKU STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, A2, A8, C2, C1, B14, B15, D22, E7

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Na poziomie Wydziału - Prodziekan ds. Ogólnych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Wydział prowadzi i może tworzyć studia w dyscyplinach, w których jego przedstawiciele zasiadają w Radach Naukowych.
- 2) Dokumentacja studiów tworzona jest według Uchwały Senatu nr 390/2019 i z użyciem formularza stanowiącego załącznik nr 2 do tej uchwały.
- 3) Studia tworzone są z udziałem Komisji ds. Studiów, Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz prodziekanem ds. dydaktycznych a ich program powinien być skonsultowany z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznymi.
- 4) Procedura tworzenia studiów jest prowadzona według Zarządzenia Rektora nr 53/2019.
- 5) Po utworzeniu studiów bieżący nadzór nad ich funkcjonowaniem przejmuje prodziekanem ds. dydaktycznych.

### **3.2.2. DEFINIOWANIE NOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ LUB ZMIANA UCHWALONYCH PRZEZ SENAT PW EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PROGRAMU STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, A2, A8, C2, C1, B14, B15, D22

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodzikan ds. Ogólnych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Efekty uczenia się, określane również jako efekty kierunkowe, określają minimalne wymagania progowe dotyczące wiedzy, umiejętności, oczekiwanych postaw, jakie absolwenci muszą osiągnąć w wyniku ukończenia danych studiów.
- 2) Do tworzenia efektów uczenia się z zakresu matematyki, fizyki, kompetencji społecznych oraz języków obcych można wykorzystać odpowiednie efekty uczenia się podane w załączniku nr 1 do załącznika do Uchwały Senatu nr 390/2019 [B15].
- 3) Wniosek o uchwalenie nowych lub zmianę uchwalonych efektów uczenia się przygotowuje się według zasad podanych w załączniku do [B15].
- 4) Przy wprowadzaniu zmian w efektach uczenia się wypełnia się załącznik nr 3 do załącznika do [B15].
- 5) Propozycje zmian efektów uczenia się, kierowane są (lub wypracowywane z własnej inicjatywy) do Komisji ds. Kształcenia oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia. W przypadku poważnych zmian powinny one być skonsultowane z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych.

### **3.2.3. TWORZENIE NOWEJ SPECJALNOŚCI NA KIERUNKU STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, A2, A8, B5, C1, C2, D22

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodzikan ds. Ogólnych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Specjalność w ramach danego kierunku i poziomu studiów tworzy, likwiduje lub zmienia nazwę Rektor na podstawie Zarządzenia nr 53/2019 [D22] zgodnie z procedurą opisaną w par. 3 załącznika 1 do tego Zarządzenia.
- 2) Wniosek o utworzenie specjalności, sporządzony według Załącznika nr 6 zawiera w szczególności:
  - a) nazwę specjalności,
  - b) uzasadnienie celowości jej utworzenia,
  - c) wykaz przedmiotów tworzących grupę przedmiotów specjalnościowych. W przypadku gdy są to przedmioty nowe, obowiązują zasady identyczne, jak przy tworzeniu dowolnego innego przedmiotu,
  - d) wzorcowy plan kształcenia – proponowane przyporządkowanie przedmiotów do semestrów studiów,
  - e) szacunkową liczbę studentów rekrutowanych na specjalność,
  - f) perspektywy zatrudnienia absolwentów specjalności,
- 3) Przedmioty wchodzące w skład bloku przedmiotów specjalnościowych nie mogą zmieniać efektów uczenia się dla danego kierunku i poziomu studiów.

- 4) Wniosek jest analizowany przez Komisję ds. Kształcenia oraz Komisję ds. Jakości Kształcenia.

### **3.2.4. WPROWADZANIE ZMIAN W PROGRAMIE STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, A2, A8, C2, C1, B15

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodzikan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Zmiany w programie studiów mogą być dokonywane zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW w sprawie studiów.
- 2) Procedura wprowadzania zmian jest opisana w Uchwale Senatu nr 390/2019 [B15]. W celu wprowadzenia zmian należy wypełnić formularz stanowiący załącznik nr 3 do tej uchwały oraz w załączniku do tego formularza, podać szczegółową informację, czego proponowane zmiany dotyczą.
- 3) Proces zmian prowadzony jest z udziałem Komisji ds. Kształcenia, Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz prodziekana ds. dydaktycznych. W przypadku wprowadzania większych zmian do programu studiów, powinny one być skonsultowane z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych.

### **3.2.5. PROCESY REKRUTACJI, PRZYJĘĆ NA STUDIA I i II STOPNIA**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

- 1) A1, A2, A5, B4, B7, B10, B16, C1, C2, D10, D13, D14, E10.
- 2) aktualna uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia I i II stopnia, profili kształcenia oraz form tych studiów na poszczególnych kierunkach, prowadzonych w roku akademickim.
- 3) aktualny dokument zatwierdzony przez Rektora PW pt. „Zasady i organizacja przyjęć na studia w Politechnice Warszawskiej w roku akademickim .../...”.

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodzikan ds. Studenckich.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Procesy rekrutacji na studia I i II stopnia obejmują w szczególności następujące tryby postępowania:
  - a) ustalenie oferty dydaktycznej Wydziału uruchamianej w danym roku akademickim, w tym:
    - określenie oferty studiów, tj. kierunków, poziomów kształcenia oraz form studiów, na jakie będą się odbywać przyjęcia,
    - określenie zasad przyjęć na uruchamiane w danym roku akademickim studia,
    - określenie limitów miejsc.
  - b) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z procedurami ustalonymi przez Rektora.
- 2) Liczbę miejsc na poszczególnych kierunkach i rodzajach studiów ustala Rektor na wniosek Dziekana.
- 3) Informacja dla kandydatów dotycząca aktualnej oferty studiów, zasad i przebiegu rekrutacji jest publikowana:

- a) na stronach serwisu internetowego Wydziału,
  - b) na stronach serwisu internetowego Uczelni,
  - c) w uczelnianym systemie informatycznym obsługującym rekrutację udostępnionym poprzez strony serwisu internetowego Uczelni – na indywidualnym koncie osoby ubiegającej się o przyjęcie na studia (w formie komunikatów indywidualnych dotyczących informacji o stanie zakwalifikowania osoby na studia i ewentualnego wezwania do złożenia dokumentów),
  - d) w informatorach dla kandydatów.
- 4) Kandydaci zarejestrowani w systemie rekrutacyjnym PW podlegają procedurze kwalifikacyjnej opisanej w [B16].
  - 5) Kandydaci na studia prowadzone w języku polskim, nie będący obywatelami polskimi, podlegają zasadom rekrutacji ogólnouczelnianej.
  - 6) Kandydaci na studia prowadzone na Wydziale, nie będący obywatelami polskimi, podlegają zasadom rekrutacji ogólnouczelnianej prowadzonej odpowiednio przez Centrum Współpracy Międzynarodowej lub Biuro ds. Przyjęć Kandydatów na Studia.
  - 7) Decyzje w procesie rekrutacji na studia prowadzone w języku polskim dotyczące obywateli polskich lub osób korzystających z zasad obowiązujących obywateli polskich podejmuje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna. Komisję powołuje Rektor na wniosek Dziekana.
  - 8) Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
  - 9) Decyzję w procesie rekrutacji na studia anglojęzyczne, które prowadzi Wydział, podejmuje Rektor PW lub osoba upoważniona przez Rektora.
  - 10) Kandydaci zakwalifikowani na studia składają w wyznaczonym terminie dokumenty wymagane przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną. Informacje na temat wymaganych dokumentów kandydat uzyskuje:
    - a) w systemie rekrutacyjnym PW,
    - b) na stronach serwisu internetowego Uczelni dotyczących kandydatów na studia,
  - 11) Niezłożenie wymaganych przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną dokumentów stanowi podstawę podjęcia przez Komisję decyzji o nieprzyjęciu kandydata na studia.
  - 12) Dopuszczalne jest złożenie dokumentów wymaganych przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną przez upoważnione przez kandydata osoby. Wzór pełnomocnictwa jest udostępniany na stronach uczelnianego serwisu internetowego, w części przeznaczony dla kandydatów na studia.
  - 13) Zgodnie z uchwałą Senatu [B16] oraz uchwałą Rady Wydziału [E10] kandydatów na studia stacjonarne II stopnia (magisterskie) rozpoczynające się od semestru zimowego lub letniego obowiązuje regulamin procedury kwalifikacyjnej umieszczony na stronie serwisu internetowego Wydziału.
  - 14) Po zakończeniu procesu rekrutacji Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna za pośrednictwem Dziekanatu przekazuje do Działu Ewidencji Studentów komplet dokumentacji z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, celem uruchomienia uczelnianej procedury ewidencji (w szczególności: nadania numeru albumu, wydrukowania elektronicznej legitymacji studenckiej).
  - 15) Przyjęcie osoby zakwalifikowanej w procesie rekrutacji w poczet studentów Wydziału następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia wobec Dziekana ślubowania akademickiego. Osoba przyjęta na studia potwierdza złożenie ślubowania na piśmie. Potwierdzenie ślubowania pracownik Dziekanatu umieszcza w teczce osobowej studenta. Po immatrykulacji student otrzymuje legitymację studencką, która podlega zwrotowi po ukończeniu studiów lub w przypadku skreślenia z listy studentów.

- 16) Student może też być przyjęty na dany kierunek, rodzaj i stopień prowadzonych na Wydziale studiów w trybie określonym w [A1] i [C1].
- 17) Szczegółowe zasady i tryb postępowania dotyczące przeniesienia studentów w ramach Wydziału na studia prowadzone przez jednostkę jak również dotyczące wznowienia byłych studentów określają procedury opisane odpowiednio w [E6].

### **3.2.6. WYBÓR PRZEZ STUDENTÓW SPECJALNOŚĆ PROWADZONYCH W RAMACH DANEGO KIERUNKU I POZIOMU STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

C1

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Na I stopniu studiów wybór specjalności, jeżeli w ofercie dla danego kierunku jest więcej niż jedna specjalność, następuje po czwartym semestrze studiów.
- 2) Pod koniec semestru letniego opiekun kierunku, w porozumieniu z opiekunami specjalności, organizuje spotkanie ze studentami IV semestru, które ma na celu przybliżenie tematyki poszczególnych specjalności, w tym także sylwetki absolwenta oraz przedstawienie potencjalnych pracodawców. Prezentację specjalności prowadzą ich opiekunowie.
- 3) W systemie obsługi toku studiów studenci składają deklaracje (rejestrują się) na wybraną specjalność. Moduł rejestracji na specjalności jest zamykany przed początkiem okresu rejestracji na kolejny semestr studiów - we wrześniu po sesji poprawkowej.
- 4) Na podstawie liczby złożonych deklaracji na poszczególne specjalności Dziekan, w porozumieniu z Komisją ds. Kształcenia, podejmuje decyzję o ich uruchomieniu w danym roku akademickim.
- 5) W przypadku nieuruchomienia specjalności, studenci, którzy się na nią zarejestrowali, są przypisywani do specjalności uruchomionej. Jeżeli na danym kierunku studiów uruchomionych jest więcej niż jedna specjalność, Dziekan ma prawo podjąć ostateczną decyzję o przeniesieniu, biorąc pod uwagę liczebność grup na poszczególnych specjalnościach oraz postępy w nauce studenta.
- 6) Dziekan ma prawo podjąć decyzję o ograniczeniu liczby miejsc na danej specjalności i, w przypadku większej liczby złożonych deklaracji, przenieść nadmiarową liczbę studentów na inne specjalności, przyjmując jako kryterium postępy w nauce.
- 7) Studenci mają prawo do złożenia wniosku o zmianę specjalności. Wniosek, w formie pisemnej jest składany do prodziekana ds. dydaktycznych, który podejmuje decyzję biorąc pod uwagę przebieg studiów wnioskodawcy.
- 8) Na II stopniu studiów wybór specjalności, o ile w ofercie jest więcej niż jedna dla danego kierunku studiów, następuje w procesie rekrutacji.
- 9) Komisja rekrutacyjna w okresie rekrutacji analizuje liczbę kandydatów na poszczególne specjalności. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów na daną specjalność Dziekan, w porozumieniu z Komisją ds. Kształcenia, podejmuje decyzję o nieuruchomieniu naboru na tę specjalność. Kandydaci otrzymują ofertę złożenia aplikacji na inne uruchamiane specjalności w ramach danego kierunku studiów.
- 10) Studenci studiów II stopnia mają prawo do złożenia wniosku o zmianę specjalności



w ramach danego kierunku studiów. Wniosek w formie pisemnej jest składany do prodziekana ds. dydaktycznych, który podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę dotychczasowy przebieg studiów wnioskodawcy oraz różnice programowe między specjalnościami.

- 11) W przypadku zmiany specjalności studenta, obowiązuje program nowej specjalności. Dotyczy to studiów I i II stopnia.

### **3.2.7. USTALANIE OFERTY DYDAKTYCZNEJ WYDZIAŁU REALIZOWANEJ W DANYM SEMESTRZE ROKU AKADEMICKIEGO**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A2, C1, B3, B8, D7, D18

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Oferta dydaktyczna Wydziału realizowana w danym semestrze roku akademickiego obejmuje następujące grupy przedmiotów:
  - a) przedmioty obowiązkowe dla studentów wynikające z programu studiów,
  - b) przedmioty obieralne humanistyczno-ekonomiczno-społeczne oferowane dla studentów wszystkich prowadzonych na Wydziale kierunków studiów,
  - c) przedmioty obieralne kierunkowe – oferowane dla wszystkich studentów danego kierunku studiów,
  - d) przedmioty obieralne specjalnościowe – oferowane dla studentów danej specjalności prowadzonej w ramach danego kierunku studiów,
  - e) lektoraty z języków obcych,
  - f) zajęcia z wychowania fizycznego,
  - g) szkolenia (w szczególności szkolenie biblioteczne, BHP).
- 2) Ofertę Wydziału dotyczącą przedmiotów humanistyczno-ekonomiczno-społecznych oferowanych studentom w danym roku akademickim określa Komisja ds. Kształcenia na podstawie propozycji przedstawionych przez jednostki podstawowe Uczelni lub przez inne podmioty.
- 3) Propozycje przedmiotów obieralnych kierunkowych i specjalnościowych planowanych do realizacji w danym roku akademickim zgłaszają Komisji ds. Kształcenia nauczyciele akademicy, których dorobek naukowy jest związany z tematyką proponowanego przedmiotu.
- 4) Ostateczna oferta przedmiotów obieralnych kierunkowych planowanych do realizacji w danym semestrze roku akademickiego jest ustalana przez prodziekana ds. dydaktycznych na podstawie złożonych deklaracji studentów.
- 5) Studenci Wydziału mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach z grupy przedmiotów „Języki obce” prowadzonych przez Studium Języków Obcych PW, w wymiarze godzin i punktów ECTS określonych w danym programie studiów. Oferta Studium Języków Obcych PW obejmuje umożliwienie studentom Uczelni możliwości nauki, w szczególności następujących języków obcych: angielski, francuski, niemiecki, rosyjski, hiszpański, włoski, polski (dla cudzoziemców). Informacja na temat oferty dydaktycznej Studium w danym semestrze roku akademickiego publikowana jest na stronach serwisu internetowego jednostki.
- 6) Studenci Wydziału mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach z grupy przedmiotów

„Wychowanie fizyczne” prowadzonych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu PW, w wymiarze godzin i punktów ECTS określonych w danym programie studiów. Informacja na temat oferty dydaktycznej Studium w danym semestrze roku akademickiego publikowana jest na stronach serwisu internetowego jednostki.

- 7) Powierzenie w danym semestrze roku akademickiego realizacji przedmiotów (zajęć dydaktycznych) jednostkom, których działalność naukowa i dydaktyczna jest związana z treściami merytorycznymi poszczególnych przedmiotów odbywa się, na podstawie zlecenia prodziekana ds. dydaktycznych.
- 8) W przypadku, kiedy istnieje zagrożenie dotyczące zapewnienia właściwego poziomu prowadzenia przez daną jednostkę zajęć dydaktycznych, w tym: zapewnienia właściwej obsady kadrowej lub właściwego poziomu infrastruktury laboratoryjnej wykorzystywanej w ramach prowadzonych zajęć, kierownik danej jednostki jest zobowiązany powiadomić o problemach prodziekana ds. dydaktycznych oraz koordynatora ds. rozkładu zajęć.
- 9) Powierzenie obowiązków prowadzenia zajęć nauczycielowi akademickiemu przez bezpośredniego przełożonego następuje po przeprowadzeniu przez niego w sposób nieformalny oceny:
  - a) adekwatności kompetencji nauczyciela wobec treści programowych przedmiotu,
  - b) adekwatności kompetencji nauczyciela wobec formy prowadzenia zajęć (wykład, laboratorium, seminarium, ćwiczenia itd.),
  - c) przygotowania dydaktycznego nauczyciela akademickiego do prowadzenia zajęć
  - d) spełniania przez obsadę kadrową kierunku studiów wymagań dotyczących godzin prowadzenia zajęć,
  - e) ewentualnie zwrotnych informacji o sposobie prowadzenia zajęć otrzymanych od osób studiujących i uczestniczących w zajęciach,
  - f) wywiązywania się nauczyciela akademickiego z obowiązków formalnych prowadzenia zajęć.
- 10) Obowiązki i zadania nauczyciela akademickiego są ustalane w formie pisemnej w dokumencie zwanym Ustaleniem, którego wzór jest określony w [D7].
- 11) Oryginał Ustalenia otrzymuje nauczyciel akademicki, a kopia jest przechowywana w jednostce organizacyjnej, w której jest on zatrudniony.

### **3.2.8. ZAPISY STUDENTÓW NA PRZEDMIOTY RELIZOWANE W DANYM SEMESTRZE WYNIKAJĄCE Z PLANU STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

C1

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Zapisy studentów na przedmioty realizowane w ramach programu studiów odbywają się drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu komputerowego wspomaganego procesu dydaktycznego Wydziału, dostępnego poprzez główną stronę serwisu internetowego Wydziału.
- 2) Każdy student Wydziału posiada indywidualne konto użytkownika systemu, o którym mowa w pkt.1., umożliwiające mu w szczególności:
  - a) dokonywanie rejestracji na przedmioty,
  - b) monitorowanie zaległości w opłatach,
  - c) monitorowanie uzyskanych wyników wymaganych zaliczeń i egzaminów.

Każdy student na początku I semestru studiów bierze udział w szkoleniu z obsługi systemu.

- 3) Student w terminie wyznaczonym przez prodziekana ds. dydaktycznych, po zalogowaniu się w systemie, dokonuje rejestracji na przedmioty przewidziane w realizacji danego semestru studiów, w tym:
  - a) Zapisuje się na wszystkie przedmioty mające status obowiązkowy.
  - b) Dokonuje wyboru przedmiotów z puli przedmiotów obieralnych.
  - c) Zapisuje się na wszystkie przedmioty, z których nie uzyskał wymaganych zaliczeń, prowadzonych w danym semestrze.
  - d) Po uzyskaniu zgody prodziekana ds. dydaktycznych zapisuje się na przedmioty realizowane w semestrach przyszłych.
- 4) Student podczas wyboru przedmiotów obieralnych uwzględnia:
  - a) wymaganą łączną liczbę punktów ECTS wynikającą z planu studiów,
  - b) zdefiniowane wymagania wstępne dla danego przedmiotu (o ile są konieczne), tj. wymagane zaliczenia przedmiotów, które student powinien posiadać przed rozpoczęciem nauki w ramach obieralnego przedmiotu,
- 5) Przedmioty obieralne stanowią osobną grupę dla każdego kierunku studiów i specjalności i widoczne są w systemie. Za zgodą prodziekana ds. dydaktycznych student może być zarejestrowany także na przedmiot nienależący do tej grupy.
- 6) W przypadku wyboru przedmiotów z grupy języków obcych, studenci zapisują się na dany przedmiot poprzez stronę serwisu internetowego Studium Języków Obcych. Szczegółowe zasady dotyczące zapisów studentów na naukę języka obcego są publikowane przez Studium w serwisie internetowym jednostki.
- 7) W przypadku wyboru zajęć realizowanych w ramach przedmiotu „Wychowanie Fizyczne” studenci zapisują się na zasadach ustalonych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Warszawskiej.
- 8) Rejestracja na przedmioty może być dokonywana na przedmiot, do grupy zajęciowej lub według innych zasad przyjętych dla danego przedmiotu i podanych w jego regulaminie. W szczególności o możliwości rejestracji na przedmiot lub do danej grupy zajęciowej może decydować ranking studentów deklarujących chęć rejestracji na dany przedmiot lub kolejność złożenia deklaracji. Ograniczenie przyjęcia na przedmiot nie dotyczy studentów, dla których w danym cyklu jest to przedmiot obowiązkowy.
- 9) Rejestracja na dany przedmiot jest wiążąca i stanowi zobowiązanie studenta do przystąpienia i uzyskania zaliczenia z tego przedmiotu.

### **3.2.9. USTALANIE ROZKŁADU ZAJĘĆ REALIZOWANYCH W DANYM SEMESTRZE ROKU AKADEMICKIEGO**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

1) C1, D22

2) aktualne Zarządzenie Rektora PW w sprawie harmonogramu zajęć dydaktycznych w roku akademickim.

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

1) Organizacja roku akademickiego na Wydziale jest zgodna z postanowieniami Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej. Harmonogram roku akademickiego ustala Rektor w trybie podanym w tymże Regulaminie.

- 2) Terminy zjazdów na studiach niestacjonarnych ustala Dziekan i podaje do wiadomości, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru.
- 3) Nominalna liczebność grup studentów na poszczególnych rodzajach zajęć określa załącznik 3 do Zarządzenia Rektora nr 53/2019 [D22].
- 4) Szczegółowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Dziekana, po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studentów, jest podawany do wiadomości na stronie internetowej Wydziału co najmniej tydzień przed rozpoczęciem semestru.
- 5) Harmonogram sesji egzaminacyjnych ustala Dziekan, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej. Harmonogram ten jest podawany do wiadomości na stronie serwisu internetowego Wydziału.
- 6) Termin egzaminów poprawkowych po semestrze zimowym (zwany sesją wiosenną) oraz harmonogram tej sesji ustalany jest przez Dziekana po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studentów. Powinien on odbyć się z pierwszym miesiącem semestru letniego. Terminy egzaminów mogą być także ustalane w ramach porozumienia pomiędzy prowadzącym egzamin a studentami. Terminy te nie mogą kolidować z regularnymi zajęciami dla odpowiedniego kierunku i semestru studiów prowadzonymi na Wydziale.
- 7) Terminy i liczbę egzaminów z języków obcych ustala regulamin zaliczania języków obcych w Politechnice Warszawskiej.

### **3.2.10. PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z PRZEDMIOTÓW REALIZOWANYCH W DANYM SEMESTRZE WYNIKAJĄCYCH Z PLANÓW STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A2, C1, D2, D4, D16

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Przedmiot może być realizowany w następujących formach zajęć: wykład, ćwiczenia audytoryjne, zajęcia projektowe, laboratoria, zajęcia komputerowe, seminaria, lektoraty, warsztaty, zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
- 2) Prowadzący przedmiot ma obowiązek przedstawić studentom na pierwszych zajęciach lub spotkaniu informacyjnym:
  - a) regulamin przedmiotu sporządzony zgodnie z [C1],
  - b) cel i zakres merytoryczny zajęć,
  - c) założone efekty uczenia się,
  - d) harmonogram i sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się,
  - e) terminy i miejsce konsultacji.
- 3) Prowadzący przedmiot powinni w trakcie zajęć stosować metody dydaktyczne aktywizujące studentów. Dobrym zwyczajem w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, o ile specyfika przedmiotu na to pozwala, jest wzbogacanie przekazywanej wiedzy zilustrowanymi przykładami jej zastosowań w praktyce.
- 4) Prowadzący ćwiczenia laboratoryjne mają obowiązek przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego dla studentów uczestniczących w zajęciach. Ukończenie instruktażu stanowiskowego przez studenta, powinno być potwierdzone jego podpisem na liście szkolonych osób lub na liście studentów uczestniczących w zajęciach, przechowywanej w dokumentacji laboratorium przez okres 10 lat.

- 5) Prowadzący ćwiczenia laboratoryjne, w przypadku przeprowadzania przez studentów doświadczeń, mają obowiązek zapewnienia dostępności przy danym stanowisku laboratoryjnym instrukcji opisujących zasady przeprowadzenia ćwiczenia. Instrukcje stanowiskowe ćwiczeń laboratoryjnych powinny mieć formę papierową, zbindowaną. Prowadzący ćwiczenia laboratoryjne są odpowiedzialni za aktualność treści zawartych w tych instrukcjach.
- 6) W trakcie prowadzenia przedmiotu prowadzący monitoruje stopień osiągnięcia przez studentów zakładanych dla przedmiotu efektów uczenia się. W zależności od formy prowadzonych zajęć oraz narzuconych w planie studiów wymagań związanych z formą zaliczenia przedmiotu, kontrola wyników nauczania jest przeprowadzana przez prowadzącego na podstawie:
  - a) oceny formującej – weryfikującej postępy studenta w trakcie trwania semestru, w tym: za pomocą kolokwii, kartkówki, przeprowadzanej rozmowy oceniającej, obserwacji zaangażowania studenta w dyskusję, ocen prezentacji, ocen zadań domowych, ocen sprawozdań laboratoryjnych, ocen projektów wykonanych przez studenta,
  - b) oceny podsumowującej osiągnięte przez studenta efekty uczenia się – przeprowadzanej na zakończenie zajęć planowanych w ramach przedmiotu.Stosowane przez prowadzących rodzaje metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się uwzględniają formę prowadzenia zajęć z danego przedmiotu (wykład, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, seminarium).  
Stosowane w ramach przedmiotu metody weryfikacji efektów uczenia się są zgodne z Kartą Przedmiotu i Regulaminem Przedmiotu. Do obowiązków nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie danego przedmiotu należy ocena stosowanych metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się pod względem ich adekwatności do formy prowadzonych zajęć, możliwości weryfikacji zaplanowanych dla przedmiotu do osiągnięcia efektów uczenia się.
- 7) Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzenie danego przedmiotu przy wystawianiu oceny pozytywnej z danego przedmiotu potwierdza fakt osiągnięcia przez danego studenta zaplanowanych dla przedmiotu efektów uczenia się.
- 8) Jeżeli podczas realizacji procedury zaliczania zajęć prowadzący zaliczenie stwierdzi niesamodzielność pracy studenta lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów, student traci prawo zaliczenia tych zajęć w danym semestrze.
- 9) Przyjętymi formami zaliczenia danego przedmiotu, potwierdzającymi nabycie przez studenta planowanych efektów uczenia się, określonymi w planie studiów są:
  - a) egzamin,
  - b) zaliczenie z oceną,
  - c) zaliczenie bez oceny (dotyczy WF, praktyk studenckich, innych przedmiotów o charakterze informacyjnym wskazanych przez Radę Wydziału).
- 10) Ocena z przedmiotu wynika z oceny poszczególnych zajęć i oceny ewentualnego egzaminu i jest obliczana zgodnie z zasadami podanymi w regulaminie przedmiotu.
- 11) Zaliczenia dokonuje oraz jego ocenę ustala i wpisuje kierownik przedmiotu. W przypadku niemożności dokonania zaliczeń i wpisu przez tę osobę, zaliczenia oraz wpisu dokonuje osoba upoważniona przez Dziekana, a w przypadku zajęć prowadzonych przez jednostkę organizacyjną spoza Wydziału, przez kierownika tej jednostki.
- 12) Wszystkie rodzaje zajęć z danego przedmiotu, odbywane w jednym semestrze, podlegają łącznemu zaliczeniu. W szczególnych przypadkach, na wniosek Dziekana i za zgodą Prorektora ds. studiów, zajęcia z jednego przedmiotu, odbywane w jednym semestrze, mogą

stanowić więcej niż jedną jednostkę zaliczeniową.

- 13) Dziekan lub kierownik przedmiotu może zwolnić studenta uczestniczącego w pracach badawczych i wdrożeniowych, obozie naukowym lub praktyce zawodowej z udziału w całości lub części zajęć z przedmiotu tematycznie związanego z realizowaną pracą.
- 14) Przy zaliczaniu przedmiotu stosuje się skalę ocen zgodną z Regulaminem Studiów w Politechnice Warszawskiej. Wszystkie oceny z przedmiotów nie kończących się egzaminem muszą być wystawione w terminie wskazanym przez dziekana.
- 15) Prowadzący dany przedmiot jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym przez prodziekana ds. dydaktycznych, do wprowadzenia do Systemu Wirtualnego Dziekanatu uzyskanych przez studentów wyników zaliczeń i egzaminów oraz do przekazania protokołów pracownikom Dziekanatu.
- 16) Prodziekan ds. dydaktycznych, realizując proces rejestracji studentów na kolejny okres studiów, przeprowadza ocenę osiągniętych przez studentów efektów uczenia się.
- 17) Zgodnie z [D16] prowadzący przedmiot są, w zależności od stosowanych metod oceny, zobowiązani przechowywać przez okres dwóch lat, licząc od końca semestru, w którym były prowadzone zajęcia następujące dokumenty:
  - a) przykładowe ocenione pisemne prace studenckie reprezentatywne dla każdej oceny ze skali ocen, przy czym liczba przechowywanych prac nie powinna być mniejsza niż 10% prac podlegających ocenie,
  - b) wykazy tematów egzaminacyjnych,
  - c) wykazy tematów pisemnych sprawdzianów wykonywanych w trakcie ćwiczeń audytoryjnych i wykładów,
  - d) wykazy tematów prac projektowych i przejściowych,
  - e) wykazy tematów innych prac pisemnych i prezentacji multimedialnych stanowiących podstawę zaliczenia zajęć,
  - f) wykazy uzyskanych ocen,
  - g) listy dokumentujące obecność studentów na zajęciach.Przechowywana dokumentacja powinna umożliwić wykazanie, że studenci, którzy zaliczyli przedmiot, osiągnęli wszystkie efekty uczenia się w kategoriach „wiedza” i „umiejętności” zdefiniowane dla przedmiotu w Karcie Przedmiotu.  
Prowadzący przedmiot zobowiązany jest do przechowywania pisemnych prac studentów w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych do prac. Prace z przedmiotu w danym semestrze powinny być przechowywane oddzielnie w sposób uporządkowany (np. w teczce, segregatorze itp.) wraz z kopią Karty Przedmiotu oraz kopią Regulaminu Przedmiotu.
- 18) Ogólne prawa i obowiązki studentów związane z ich udziałem w zajęciach i ich zaliczaniem określa Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej [C1].

### **3.2.11. STUDIOWANIE WEDŁUG INDYWIDUALNEGO PROGRAMU I PLANU STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

C1

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Wydział, uwzględniając szczególne zainteresowania i uzdolnienia studentów, umożliwia im indywidualny dobór treści, metod i form kształcenia. Jest on realizowany poprzez

elastyczny system studiów oraz przez możliwość studiowania według indywidualnego planu studiów, nazywanego dalej IPS.

- 2) O możliwość studiowania według IPS może się zwrócić student, który zaliczył pierwszy rok studiów I stopnia lub pierwszy semestr studiów II stopnia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prodziekan ds. dydaktycznych może zatwierdzić IPS na wcześniejszym etapie studiowania.
- 3) O możliwość studiowania według IPS może zwrócić się także student będący osobą niepełnosprawną.
- 4) Student ubiegający się o możliwość studiowania według IPS zwraca się do nauczyciela akademickiego upoważnionego przez Radę Wydziału do kierowania pracą dyplomową, którego działalność naukowa i dydaktyczna jest związana z zainteresowaniami studenta, o wyrażenie zgody na objęcie go opieką naukową.
- 5) Nauczyciel podejmujący się opieki nad studentem ustala wspólnie z nim indywidualny plan studiów, uwzględniający zainteresowania studenta oraz osiągnięcie przez niego wszystkich zaplanowanych dla danego poziomu kształcenia i kierunku studiów efektów uczenia się. W przypadku studenta będącego osobą niepełnosprawną IPS powinien być dostosowany do rodzaju jego niepełnosprawności.
- 6) Zgodę na odbywanie studiów przez studenta według IPS wyraża prodziekan ds. dydaktycznych.
- 7) Nauczyciel sprawujący opiekę nad studentem studiującym według IPS kontroluje postępy studenta w osiąganiu przez niego zakładanych efektów uczenia się.
- 8) Kontrola realizacji przez studenta zatwierdzonego przez prodziekana ds. dydaktycznych IPS jest prowadzona przez Dziekanat w trybie analogicznym do kontroli postępów w nauce pozostałych studentów.
- 9) Na wspólny wniosek studenta i opiekuna naukowego mogą być zgłaszane prodziekanowi zmiany do IPS.

### **3.2.12. ODBYWANIE PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH I PRAKTYK ZAWODOWYCH**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

D9, F2, F3

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Studenckich.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Studenci Wydziału mogą odbywać następujące praktyki:
  - a. obowiązkowe praktyki zawodowe (zwane dalej praktykami studenckimi) – wynikające z programu studiów, odbywane przez studentów I stopnia studiów;
  - b. nieobowiązkowe praktyki zawodowe – podejmowane przez studentów I lub II stopnia w celu dodatkowego podniesienia kwalifikacji zawodowych.
- 2) Organizacją i nadzorem na praktykami studenckimi na Wydziale zajmują się: prodziekan ds. studenckich oraz opiekunowie praktyk studenckich dla danego kierunku studiów.
- 3) Opiekunów praktyk studenckich dla danego kierunku studiów powołuje Dziekan na wniosek prodziekana ds. studenckich.
- 4) Do zakresu obowiązków opiekuna praktyk w szczególności należy:
  - a. pomoc w uzgadnianiu lub akceptacja zaproponowanego programu i miejsca odbywania praktyk,
  - b. przygotowanie porozumień i skierowań na praktyki dla studentów,

- c. poinformowanie studentów o zasadach dofinansowania praktyk,
  - d. zbieranie dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia kosztów praktyk
  - e. rozliczenie praktyk pod względem merytorycznym po jej zakończeniu,
  - f. nadzór nad przebiegiem praktyk studenta,
  - g. dokonywanie zaliczeń praktyk,
  - h. przechowywanie sprawozdań studentów z odbytych praktyk.
- 5) Praktyki studenckie stanowią istotny element procesu kształcenia i weryfikacji nabytych dotychczas przez studenta efektów uczenia się. Celem praktyk studenckich jest:
    - a. zastosowanie przez studenta w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów,
    - b. zdobycie nowej wiedzy i umiejętności praktycznych,
    - c. rozpoznanie potrzeb i wymagań pracodawców dotyczących nowych pracowników,
    - d. poznanie systemu organizacji przedsiębiorstwa oraz uwarunkowań i reguł obowiązujących w środowisku pracy,
    - e. kształtowanie właściwego stosunku do pracy: dbanie o jakość pracy, terminowość wykonywania zadań, prawidłową współpracę z innymi osobami i jednostkami w przedsiębiorstwie, rozwój własnej inicjatywy w środowisku pracy, nabycie umiejętności pracy w zespole.
  - 6) Praktyki studenckie mogą odbywać się w ciągu całego roku, przy czym zalecany jest okres wakacji letnich.
  - 7) Praktyki studenckie powinny odbywać się w przedsiębiorstwach, instytucjach lub placówkach naukowo-badawczych na stanowiskach pracy zgodnych z kierunkiem studiów, lub w ramach projektów i innych prac prowadzonych na Wydziale i w Uczelni
  - 8) Praktyka zawodowa, staż, zawodowa praca studenta może zostać zaliczona jako praktyka studencka po uprzednim zweryfikowaniu przez prodziekana ds. studenckich lub opiekuna praktyk studenckich spełnienia wymagań stawianych praktykom studenckim.
  - 9) Szczegółowy tryb postępowania dotyczący odbywania przez studentów praktyk określają procedury opisane w ogólnouczelnianym Regulaminie D9.

### **3.2.13. REALIZACJA PRZEZ STUDENTÓW PRAC PRZEJŚCIOWYCH**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

C1, D16

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Celem realizacji przez studenta pracy przejściowej jest zdobycie umiejętności wykonywania zaawansowanego projektu, przede wszystkim dzięki pracy własnej, z niewielką pomocą prowadzącego. W szczególności, działania polegają na rozwiązaniu postawionego problemu, doboru literatury, metod badawczych, przedstawienia i krytycznej analizy wyników. Dokładna specyfikacja zależna jest od tematyki pracy.
- 2) Tematyka (lista zagadnień) prac przejściowych zgłaszana jest przez nauczycieli akademickich i zatwierdzana przez opiekuna kierunku i/bądź opiekuna specjalności. Lista ta podawana jest do wiadomości studentów. Lista oferowanych zagadnień jest otwarta i aktualizowana na bieżąco. Student może zgłosić także własny temat pracy, zgodny jego zainteresowaniami, pod warunkiem zgodności z zagadnieniami właściwymi dla studiowanego kierunku.
- 3) Zaleca się, aby proponowany temat pracy przejściowej był powiązany z realizowanymi



aktualnie na Wydziale projektami badawczymi, pracami na rzecz przemysłu lub był zaproponowany przez partnerów gospodarczych współpracujących z Wydziałem.

- 4) Student dokonuje wyboru zagadnienia będącego przedmiotem pracy przejściowej i w porozumieniu z jej prowadzącym precyzuje temat oraz określa założenia i zakres.
- 5) Student deklaruje wykonanie pracy przejściowej poprzez:
  - a) wybór zakładu (ewentualnie także opiekuna pracy, jeżeli zakład stworzył taką możliwość),
  - b) wypełnienie i złożenie w Dziekanacie wraz z deklaracją przedmiotów na następny semestr odpowiedniego formularza rejestracyjnego zawierającego dane studentki/studenta (imię, nazwisko, numer indeksu), temat pracy, nazwisko promotora i nazwę zakładu. Formularz dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Wydziału. Formularz musi być podpisany przez:
    - studenta/studentkę realizującego pracę,
    - opiekuna pracy,
    - kierownika zakładu, w którym realizowana jest praca,
    - opiekuna kierunku i/lub specjalności.

Złożenie przez studenta wypełnionego formularza w Dziekanacie oznacza ostateczną deklarację przedmiotu. Deklaracja może być zmieniona wykorzystując okres korekty deklaracji. Wszelkie zmiany po tym terminie spowodują rygory odpowiadające powtarzaniu przedmiotu.

- 6) Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzenie pracy przejściowej przy wystawianiu oceny pozytywnej potwierdza fakt osiągnięcia przez danego studenta zaplanowanych dla pracy przejściowej efektów uczenia się opisanych w karcie przedmiotu.

### **3.2.14. PROCEDURA DYPLOMOWANIA I ZAKOŃCZENIA STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, A2, B1, C1, D15, D20

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

##### **1) Praca dyplomowa – postanowienia ogólne**

- a) Praca dyplomowa powinna spełniać zasady podane w [B1].
- b) Praca dyplomowa powinna zapewnić uzyskanie odpowiednich, przypisanych do niej efektów uczenia się.
- c) Praca dyplomowa jest wykonywana na Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa lub za zgodą Dziekana poza Wydziałem w instytucji zapewniającej odpowiednie warunki do jej wykonania.

##### **2) Wymagania dotyczące osób prowadzących prace dyplomowe i seminaria dyplomowe**

- a) Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem promotora upoważnionego przez Dziekana do kierowania pracą. W przypadku studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora.
- b) Recenzent pracy dyplomowej musi spełniać wymogi analogiczne do promotora.
- c) Promotor może prowadzić jednocześnie nie więcej niż 6 prac dyplomowych.
- d) Seminarium dyplomowe powinno być realizowane pod kierunkiem promotora pracy dyplomowej.

##### **3) Zasady ustalania tematów prac dyplomowych i ich wyboru przez studenta**

- a) Tematy prac dyplomowych, zaopiniowane przez właściwych opiekunów kierunków studiów i kierownika jednostki dyplomującej (zakładu), są przekazywane przez jednostki dyplomujące do akceptacji Dziekana przed rozpoczęciem semestru przeznaczanego na pracę dyplomową. Dokumentacja tematu pracy dyplomowej zawiera założenia i zakres pracy.
- b) Temat pracy dyplomowej może być również wynikiem bezpośrednich uzgodnień pomiędzy kierującym a studentem, którego realizacja może być zapoczątkowana również w trakcie semestru poprzedzającego semestr dyplomowy.
- c) Przy ustalaniu tematyki pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta.
- d) Tematy prac dyplomowych, zaakceptowane przez Dziekana, są przekazywane do wiadomości studentów w jednostkach dyplomujących (zakładach).
- e) Student przyjmując temat pracy dyplomowej, otrzymuje w sekretariacie jednostki dyplomującej kartę pracy obejmującą założenia i zakres pracy.
- f) Student deklaruje wykonanie pracy dyplomowej poprzez:
  - wybór zakładu, w którym realizowana będzie praca i seminarium, oraz promotora w systemie obsługi studiów,
  - wypełnienie i złożenie w Dziekanacie odpowiedniej deklaracji podpisanej przez studenta oraz promotora i kierownika zakładu, w którym realizowana jest praca. Formularz takiej deklaracji zawiera: dane studentki/studenta (imię, nazwisko, numer indeksu), temat pracy, nazwisko promotora i nazwę zakładu, tematykę seminarium dyplomowego. Formularz deklaracji, określony w Załączniku nr 7 jest dostępny w wersji elektronicznej na wydziałowej stronie internetowej.
- g) Złożenie formularza w Dziekanacie oznacza ostateczną deklarację przedmiotu. Deklaracja może być zmieniona wykorzystując okres korekty deklaracji. Wszelkie zmiany po tym terminie spowodują rygory odpowiadające powtarzaniu przedmiotu. W szczególnych przypadkach losowych, dotyczących zarówno studentki, jak i promotora oraz możliwości realizowania badań, Dziekan na udokumentowaną prośbę (podanie) studenta może odstąpić od powyższych rygorów.

#### **4) Przebieg pracy dyplomowej**

- a) Pracę dyplomową studenci wykonują indywidualnie, w uzasadnionych przypadkach studenci mogą pracę wykonywać zespołowo.
- b) W przypadku pracy dyplomowej zespołowej studenci powinni mieć określone indywidualne zadania tworzące zamknięte całości możliwe do niezależnej oceny.
- c) Student może wykonać pracę przejściową i dyplomową w tym samym zakładzie, jednak ich charakter powinien być odmienny (eksperymentalna, teoretyczna, konstrukcyjna). Odstępstwo od rygoru różnych opiekunów jest możliwe za zgodą Prodziekana ds. dydaktycznych w przypadku prac prowadzących do powstania nowych projektów i prototypów urządzeń.
- d) Kierownik zakładu jest odpowiedzialny za nadzorowanie procesu prowadzenia prac dyplomowych przez podległych pracowników i jego prawidłowy przebieg.
- e) Postęp prac studenta nad wykonywaniem pracy dyplomowej jest monitorowany przez kierującego pracą dyplomową w ramach przeprowadzanych konsultacji ze studentem. Postępy prac studenta w wykonywaniu pracy dyplomowej są także monitorowane w ramach prowadzonego „Seminarium Dyplomowego”. Seminarium dyplomowe związane jest nie tylko z tematyką pracy dyplomowej, ale szerzej z realizowaną specjalnością i kierunkiem studiów.
- f) Zakończoną pracę dyplomową student przekazuje promotorowi oraz wgrywa ją do

- systemu „Archiwum Prac Dyplomowych PW”.
- g) Kierujący pracą dyplomową weryfikuje jej zgodność z wymaganiami stawianymi pracom dyplomowym, w tym osiągnięcie przez studenta zakładanych w wyniku realizacji pracy dyplomowej efektów uczenia się. Zgłoszenie gotowości pracy do obrony przez kierującego pracą dyplomową oraz pozytywna ocena pracy jest potwierdzeniem spełnienia przez pracę stawianych wymagań i osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się. Kierujący pracą dyplomową sporządza opinię pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych PW.
  - h) Samodzielne wykonanie całości pracy dyplomowej oraz określonych fragmentów w przypadku pracy zespołowej, student potwierdza załączając do pracy dyplomowej stosowne oświadczenie.
  - i) Zakończoną pracę dyplomową ocenioną pozytywnie przez kierującego (z propozycją oceny) student składa w Dziekanacie Wydziału z wnioskiem o przystąpienie do egzaminu dyplomowego. Pracę dyplomową student ma obowiązek złożyć w terminie podanym w [C1].
  - j) Recenzenta lub recenzentów pracy dyplomowej powołuje prodziekan ds. dydaktycznych. Co najmniej jeden recenzent pracy musi być pracownikiem Politechniki Warszawskiej i spełniać wymagania analogiczne do stawianych wobec kierującego pracą dyplomową.
  - k) Recenzent po zapoznaniu się z pracą dyplomową sporządza recenzję w systemie Archiwum Prac Dyplomowych PW.

## 5) Egzamin dyplomowy

- a) Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową organizację egzaminów dyplomowych na poziomie instytutu są: sekretarze Komisji Egzaminów Dyplomowych oraz przewodniczący Komisji Egzaminów Dyplomowych.
- b) Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje prodziekan ds. dydaktycznych. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - wypełnienie wymogów określonych w programie studiów,
  - złożenie pracy dyplomowej, zaakceptowanej przez kierującego pracą,
  - złożenie kompletnej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale, opublikowanymi na stronie internetowej Wydziału.
- c) Co najmniej 1 miesiąc przed egzaminem dyplomowym na stronach serwisu internetowego Wydziału są publikowane listy tematów i pytań z grupy przedmiotów wydziałowych kierunkowych i specjalnościowych. Za aktualność listy i pytań egzaminacyjnych odpowiada opiekun kierunku.
- d) W trakcie obrad komisja sporządza protokół z egzaminu dyplomowego, na formularzu przekazanym przez pracowników Dziekanatu, wydrukowanym z systemu USOS. Po zakończeniu obrad komisja wzywa dyplomującego się studenta na ogłoszenie wyników.
- e) Po odbytych egzaminie dyplomowym komisja przekazuje niezwłocznie do Dziekanatu wypełnione i podpisane dokumenty z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego, w tym: protokół, ocenę pracy dyplomowej sporządzoną przez promotora, recenzje pracy dyplomowej, ewentualny wniosek skierowany do Rektora PW o przyznanie absolwentowi dyplomu z wyróżnieniem, który skończył studia w wyniku celującym, egzemplarz papierowej wersji pracy dyplomowej.
- f) Egzemplarze wersji papierowej prac dyplomowych są archiwizowane przez Bibliotekę Wydziału.

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Regulamin Studiów [C1].

### 3.2.15. OCENA REALIZACJI OSIĄGANIA PRZEZ STUDENTÓW ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

#### A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES

A1, A2, C1, D16

#### B. WŁAŚCICIEL PROCESU

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### C. OGÓLNE ZASADY PROCESU

- 1) Kierunkowe efekty uczenia się określają minimalne wymagania stawiane przez Wydział kwalifikacjom absolwentów w chwili ukończenia przez nich studiów. Przez kwalifikacje rozumiane są wiedza i umiejętności, a także kompetencje społeczne związane z ukończonym kierunkiem i poziomem studiów.
- 2) Kierunkowe efekty uczenia się są realizowane poprzez kumulację i integrację efektów uczenia się zdefiniowanych dla poszczególnych przedmiotów w programie studiów. Oznacza to, że program studiów musi być zaprojektowany w taki sposób, by:
  - umożliwić osiągnięcie wszystkich zdefiniowanych w programie efektów uczenia się, przy zachowaniu odpowiedniego, tj. spełniającego warunki ustawy, poziomu elastyczności studiów,
  - umożliwić skuteczną i rzetelną ocenę stopnia realizacji założonych efektów uczenia się przez każdego studenta, zarówno na poziomie poszczególnych przedmiotów, jak i całego programu studiów.
- 3) Efekty uczenia się dla danego przedmiotu są definiowane przez kierownika przedmiotu, w konsultacji z Komisją ds. Kształcenia i Komisją ds. Jakości Kształcenia. Efekty te definiują minimalne wymagania odnośnie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych warunkujące zaliczenie przedmiotu na minimalną ocenę pozytywną. Określany jest również udział tych efektów w osiągnięciu nadrzędnych efektów uczenia się zdefiniowanych dla całego programu studiów. Zadaniem kierowników przedmiotów jest opracowanie i wdrożenie metod umożliwiających sprawdzenie czy efekty uczenia się dla przedmiotu są osiągnięte i w jakim stopniu.
- 4) Stosowany na Wydziale system oceny realizacji przez studentów zakładanych dla danego programu studiów efektów uczenia się obejmuje:
  - ocenę prowadzoną w trakcie zajęć, mającą na celu dostarczenie informacji o bieżących postępach studentów, w tym także informacji zwrotnej, dopingującej studentów do większego wysiłku (ocena formująca),
  - ocenę na koniec zajęć z danego przedmiotu lub ocenę egzaminacyjną, pozwalającą podsumować całokształt osiągniętych przez studenta efektów uczenia się i określić, czy spełniają wymagania minimalne, a jeśli tak, to czy i z jakim nadmiarem (ocena podsumowująca),
  - opinię kierownika przedmiotu na temat osiągnięcia przez studentów uczęszczających na przedmiot zakładanych efektów uczenia się przekazywanej prodziekanowi ds. dydaktycznych po zakończeniu danego semestru,
  - ocenę osiągnięcia przez studentów zakładanych dla praktyk studenckich efektów uczenia się dokonywanej w trybie określonym procedurą „Zasady organizowania i odbywania przez studentów Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa obowiązkowych praktyk studenckich” i dokonywaną przez:
    - przedstawiciela podmiotu, w którym dany student odbywał praktykę studencką na „Sprawozdaniu z przebiegu z praktyk”,
    - opiekuna praktyk dla danego kierunku, w dokumencie „Sprawozdanie

- podsumowujące osiągnięcie przez studentów kierunku [nazwa kierunku] zakładanych dla obowiązkowych praktyk studenckich efektów uczenia się w roku akademickim.”,
- ocenę osiągniętych przez studenta efektów uczenia się wynikających z realizowanego programu studiów przeprowadzanego podczas procesu dyplomowania (ocena pracy dyplomowej, egzamin dyplomowy),
  - zbiorczą ocenę osiągnięcia przez studentów zdefiniowanych wymagań warunkujących uzyskanie przez studenta rejestracji na kolejny okres studiów przeprowadzanej przez prodziekana ds. dydaktycznych,
- 5) Uzyskanie przez studenta wymaganych zaliczeń z przedmiotów (pozytywnej oceny lub oceny słownej „zal”), zaliczenia praktyki studenckiej, pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz pozytywnej oceny z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego jest tożsame z osiągnięciem przez studenta wszystkich założonych w programie studiów efektów uczenia się.
- 6) Dodatkowymi źródłami dostarczającymi informacji na temat nabywania przez studentów zaplanowanych efektów uczenia się są odnoszone przez studentów sukcesy w konkursach organizowanych w Uczelni, jak i przez podmioty zewnętrzne, a także poziom prac oraz publikacji realizowanych w ramach studenckich kół naukowych.

### **3.2.16. POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, B9, C1

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

Potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów odbywa się zgodnie z procedurą określoną przez Uchwałę Senatu PW nr 387/XLIX/2019, w oparciu o dokumentację opisaną w załącznikach do tej uchwały [B9].

### **3.2.17. ZASIĘGANIE OPINII ABSOLWENTÓW WYDZIAŁU NA TEMAT PROCESÓW KSZTAŁCENIA**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, D11

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Ogólnych

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Wydział pozyskuje informacje na temat oceny przez absolwentów/studentów zrealizowanego przez nich programu studiów, a także informacje dotyczące kariery zawodowej absolwentów poprzez podejmowanie następujących działań:
- a) udział Wydziału w działaniach koordynowanych przez Biuro Karier PW dotyczących monitorowania karier absolwentów Uczelni,
  - b) przeprowadzanie raz w roku badań ankietowych koordynowanych przez Komisję ds. Kształcenia i Komisję ds. Jakości Kształcenia przy współpracy Dziekanatu wśród absolwentów studiów I i II stopnia,

- c) analiza losu absolwentów w systemie ELA (Ekonomiczne Losy Absolwentów)
- 2) Wyniki badań ankietowych absolwentów studiów I i II stopnia Komisja ds. Jakości Kształcenia i Komisja Kształcenia omawiają na wspólnym posiedzeniu.
  - 3) Zgodnie z postanowieniami [D11], Dziekanat Wydziału udostępnia na swoich stronach internetowych formularz (stanowiący załącznik do Zarządzenia) skierowany do absolwenta Uczelni, dotyczący wyrażenia przez niego zgody na udział w badaniu „Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów”.
  - 4) Wypełniony formularz, o którym mowa w pkt.3, absolwent składa w Dziekanacie najpóźniej w momencie składania kompletu dokumentów niezbędnych do wystawienia dyplomu ukończenia studiów.
  - 5) Pracownik Dziekanatu na podstawie złożonych w formie papierowej formularzy tworzy listę absolwentów, którzy wyrazili zgodę na udział w badaniu. Lista zawiera następujące dane: imię (imiona) i nazwisko absolwenta, rok ukończenia studiów, wydział, stopień studiów, nazwa kierunku studiów, adres e-mail, nr albumu.
  - 6) Listę osób, o której mowa w pkt.5, Dziekanat Wydziału przekazuje informację do Biura Karier.
  - 7) Prodziekan po otrzymaniu z Biura Karier dokumentu „Monitoring Karier Zawodowych Absolwentów Politechniki Warszawskiej – Raport”, udostępnia dokument Komisji ds. Jakości Kształcenia, Komisji ds. Kształcenia i opiekunom kierunku.

### **3.2.18. OCENA REALIZOWANYCH PROGRAMÓW STUDIÓW I i II STOPNIA**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, B17, C1

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Dydaktycznych.

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

Ocena realizowanych programów studiów I i II stopnia obejmuje następujące czynności:

- 1) Monitorowanie jakości procesów kształcenia poprzez:
  - a) hospitacje zajęć dydaktycznych (według procedury opisanej w punkcie 3.2.19),
  - b) ankietyzację zajęć dydaktycznych (według procedury opisanej w punkcie 3.2.20).
- 2) Ocenę jakości i skuteczności procesu kształcenia oraz osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów dokonywaną przez wszystkie osoby prowadzące zajęcia i sformalizowaną w postaci formularza samooceny kierownika przedmiotu.
- 3) Opracowanie i wdrożenie wniosków z samooceny w formie propozycji zmian w treściach i metodach kształcenia poszczególnych przedmiotów, niekwalifikujących się jako zmiana programu studiów. Zmiany te mogą dotyczyć w szczególności:
  - a) aktualizacji przekazywanej wiedzy związanej z rozwojem techniki i nauk inżyniersko-technicznych,
  - b) aktualizacji przekazywanej wiedzy i kształtowanych przez przedmiot(y) umiejętności praktycznych związanych ze zmianą potrzeb i przewidywanych trendów na rynku pracy,
  - c) narzędzi wykorzystywanych w procesie dydaktycznym związanych z modernizacją bazy laboratoryjnej i informatycznej,
  - d) metod dydaktycznych i struktury zajęć realizowanych w ramach przedmiotu,
  - e) metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,

- f) przedmiotowych efektów uczenia się, o ile zmiana ta nie wpływa na efekty uczenia się całego programu.

Procedurę opracowania i zatwierdzania zmian tego typu opisano poniżej.

### **Samoocena kierownika przedmiotu**

Do obowiązków kierownika przedmiotu należy przygotowanie raportu samooceny z realizacji zajęć w danym roku akademickim. W raporcie samooceny kierownik przedmiotu podaje w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę studentów zarejestrowanych na przedmiot,
- 2) statystykę ocen z poszczególnych etapów weryfikacji efektów uczenia się (kolokwia, egzaminy, projekty itd.) oraz ocen końcowych,
- 3) opisową ocenę stopnia zaangażowania studentów w zajęcia, w szczególności ich aktywność w czasie zajęć, uczestnictwo w konsultacjach, frekwencję na wykładach itp.,
- 4) ocenę stopnia trudności różnych części materiału w kontekście efektywności osiągnięcia przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się,
- 5) ocenę faktycznego stopnia przyswojenia przez studentów wiedzy i umiejętności z przedmiotów prerekwizytowych i jego wpływ na osiągnięcie efektów uczenia się przedmiotu ocenianego,
- 6) wnioski z samooceny, w szczególności plan zamierzeń w zakresie modyfikacji treści i stosowanych metod dydaktycznych w przedmiocie ocenianym, rekomendacje dotyczące przedmiotów prerekwizytowych.

Szczegółową zawartość raportu samooceny kierownika przedmiotu określa formularz zamieszczony w Załączniku nr 8.

W przypadku, gdy zajęcia z danego przedmiotu prowadzone są przez zespół osób, przygotowanie w/w raportu poprzedzone jest procedurą samooceny wewnętrznej zespołu, której tryb określa kierownik przedmiotu.

Raporty dotyczące wszystkich zajęć prowadzonych w roku akademickim w danym zakładzie przekazuje prodziekanowi ds. dydaktycznych kierownik zakładu nie później niż do 30 września.

### **Procedura opracowania i zatwierdzania zmian w przedmiocie programu studiów**

Po zakończeniu realizacji danej edycji przedmiotu, kierownik przedmiotu analizuje kartę przedmiotu pod kątem jej adekwatności do zamierzonych celów kształcenia i efektów uczenia się, zgodności jej zapisów z przyjętym regulaminem przedmiotu, a także ocenia skuteczność przyjętego systemu weryfikacji efektów uczenia się. W trakcie tej analizy bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki zaliczenia przedmiotu, w szczególności rozkład ocen,
- 2) informacje otrzymane od prowadzących zajęcia z przedmiotu dotyczące ich oceny stopnia zrozumienia i przyswojenia treści merytorycznych przedmiotu przez studentów (ze wskazaniem elementów sprawiających szczególne trudności), a także stopnia zainteresowania studentów i ich zaangażowania w uzyskanie założonych efektów uczenia się,
- 3) informacje uzyskane od studentów dotyczące zakresu i sposobu przekazywania treści merytorycznych przedmiotu, regulaminu przedmiotu, zaangażowania i postawy prowadzących zajęcia,

- 4) informacje od kierowników innych przedmiotów, bazujących na efektach uczenia się analizowanego przedmiotu,
- 5) w przypadku przedmiotów obieralnych – stopień popularności przedmiotu i dynamika jej zmian.

Celem powyższej analizy jest wypracowanie decyzji w sprawie konieczności wprowadzenia zmian. Jeśli taka konieczność istnieje, kierownik przedmiotu komunikuje ją opiekunowi kierunku, a w przypadku, gdy analiza dotyczy przedmiotu specjalnościowego, także opiekunowi specjalności. Opiekun kierunku zapoznaje się z argumentami kierownika przedmiotu i przeprowadza własną ocenę konieczności i zakresu zmian, kierując się następującymi przesłankami:

- 1) wpływem proponowanych zmian na spójność treści kształcenia w programie studiów obowiązujących na danym kierunku;
- 2) wpływem proponowanych zmian na osiąganie efektów uczenia się w innych przedmiotach i całym programie studiów;
- 3) wpływem proponowanych zmian na jakość procesu kształcenia;
- 4) wpływem proponowanych zmian na koszty procesu kształcenia i obciążenie dydaktyczne nauczycieli akademickich,
- 5) możliwościami technicznymi, materialnymi i organizacyjnymi realizacji przedmiotu po wprowadzeniu proponowanych zmian.

Przy wypracowywaniu swojej opinii w kwestii celowości i zakresu proponowanych zmian opiekun kierunku posługuje się następującymi źródłami informacji:

- 1) wynikami ankietyzacji zajęć dydaktycznych;
- 2) opiniami uzyskanymi od kierowników innych przedmiotów wykorzystujących wiedzę i umiejętności studentów i opisanych przez efekty uczenia się analizowanego przedmiotu;
- 3) informacjami na temat zmian planowanych w innych przedmiotach programu studiów;
- 4) opinią kierownika zakładu prowadzącego przedmiot w kwestii kosztów i obciążenia dydaktycznego.

Uzgodniony przez opiekuna kierunku (i ewentualnie specjalności) oraz kierownika przedmiotu zakres zmian opiekun kierunku przedstawia przewodniczącym Komisji ds. Kształcenia i Komisji ds. Jakości Kształcenia. Przewodniczący obu komisji oceniają, czy proponowane zmiany nie mają formalnie charakteru zmiany programu studiów - jeśli tak, to stosowana jest dalej procedura opisana w punkcie 3.2.4. Następnie, przewodniczący obu komisji podejmują w porozumieniu z opiekunem kierunku decyzję o zwołaniu osobnych posiedzeń lub połączonego posiedzenia obu komisji, na którym opiekun kierunku przedstawia propozycję zmian w przedmiocie (lub przedmiotach). Obrady komisji odbywają się zgodnie z ich regulaminami i kończą się jedną z następujących, podjętych w trybie głosowania decyzji:

- 1) całkowitym odrzuceniem zmian w wyniku uznania ich przez większość za merytorycznie i/lub ekonomicznie nieuzasadnione lub niespełniające wymagań formalnych;
- 2) oddaleniem wniosku w celu jego korekty i/lub uzupełnień i ponownego skierowania pod obrady komisji;
- 3) przyjęciem wniosku po uwzględnieniu poprawek i uzupełnień wprowadzonych w trakcie obrad komisji i zarekomendowaniem opisanych w nim zmian Dziekanowi;
- 4) przyjęciem wniosku w pierwotnej formie i zarekomendowaniem opisanych w nim zmian Dziekanowi.

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji ds. Kształcenia i/lub przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia mogą wystąpić do Dziekana z wnioskiem o wyznaczenia zewnętrznego recenzenta proponowanych zmian w przedmiocie, w szczególności członka Rady Konsultacyjnej.



### 3.2.19. MONITOWANIE JAKOŚCI PROCESU DYDAKTYCZNEGO – HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

#### A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES

#### B. WŁAŚCICIEL PROCESU

Prodziekan ds. Ogólnych

#### C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU

- 1) Hospitacja zajęć dydaktycznych jest narzędziem umożliwiającym doskonalenie posiadanych przez prowadzących umiejętności dydaktycznych.
- 2) Hospitacji podlegają wszystkie rodzaje prowadzonych na Wydziale zajęć dydaktycznych.
- 3) Hospitacja zajęć dydaktycznych obejmuje wszystkie kierunki i formy prowadzonych na Wydziale studiów.
- 4) Hospitacji zajęć dydaktycznych podlegają nie rzadziej niż raz na dwa lata wszyscy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę pracownicy w grupie stanowisk badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych Wydziału. W miarę potrzeby, hospitacji podlegać mogą także inni pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne, w szczególności doktoranci oraz prowadzący zajęcia w oparciu o umowy cywilno-prawne.
- 5) Planowanie hospitacji:
  - a) Prodziekan ds. ogólnych zawiadamia kierowników zakładów za pośrednictwem Biura Dziekana o terminie sporządzenia planów hospitacji zajęć w danym roku kalendarzowym i przekazania kopii dokumentu wydziałowemu pełnomocnikowi ds. zapewniania jakości kształcenia.
  - b) Plan hospitacji powinien zawierać następujące informacje:
    - imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, które będą hospitowane,
    - nazwa przedmiotu, nazwa kierunku i rodzaju studiów, w ramach którego przedmiot jest realizowany,
  - c) Kierownik zakładu przygotowuje roczny plan hospitacji oraz wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, hospitacje powinny być prowadzone przez doświadczonych nauczycieli akademickich, uznanych dydaktyków, emerytowanych profesorów uczelni.
  - d) Kopię rocznego planu hospitacji kierownik zakładu przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w terminie wskazanym przez prodziekana ds. nauki.
  - e) Wydziałowy pełnomocnik ds. zapewniania jakości kształcenia sprawdza wywiązywanie się z obowiązku przeprowadzenia hospitacji zajęć w terminach wynikających z planu hospitacji.
- 6) Przeprowadzanie hospitacji:
  - a) Hospitujący zawiadamia o terminie przeprowadzenia hospitacji osobę hospitowaną.
  - b) Podczas hospitacji ocenie podlegają m.in. następujące elementy:
    - stosowane przez prowadzącego metody dydaktyczne, forma przekazu,
    - zgodność realizacji zajęć z treściami programowymi.
  - c) Hospitujący sporządza ocenę z hospitowanych zajęć na formularzu podanym w Załączniku nr 9. Ogólna ocena zajęć powinna zawierać zalecenia dla osoby hospitowanej, które w przyszłości służyłyby poprawie jakości kształcenia lub stwierdzenie, że sposób przeprowadzenia zajęć nie wymaga poprawy w żadnym aspekcie,
  - d) Hospitujący zapoznaje osobę hospitowaną z ogólną oceną prowadzenia przez nią zajęć. Osoba hospitowana potwierdza fakt zapoznania się z oceną.

- e) Wyniki z przeprowadzonej hospitacji zajęć hospitujący przekazuje kierownikowi zakładu.
  - f) Kierownik zakładu przygotowuje zbiorcze zestawienie z przeprowadzonych w zakładzie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Wydziału, które przekazuje Komisji ds. Oceny Kadry, celem uwzględnienia ich przy przeprowadzanej ocenie danego pracownika.
  - g) Negatywny wynik hospitacji nakłada na kierownika zakładu obowiązek powiadomienia Dziekana o zaistniałej sytuacji oraz podjęcia działań mających poprawić jakość prowadzonych zajęć.
  - h) Kolejne hospitacje zajęć weryfikujące ponownie ich jakość są przeprowadzane w najbliższym możliwym semestrze.
- 7) Sprawozdawczość i ocena procesu hospitacji:
- a) Kierownik zakładu przekazuje za pośrednictwem Biura Dziekana wydziałowemu pełnomocnikowi ds. zapewnienia jakości kształcenia kopie wyników hospitacji w terminie do końca lipca danego roku kalendarzowego,
  - b) Wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia weryfikuje zgodność przeprowadzonego w danym zakładzie procesu hospitacji z planem, w przypadku nieprawidłowości informuje kierownika danego zakładu i prodziekana ds. ogólnych,
  - c) Wydziałowy pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonego na Wydziale procesu hospitacji, dokonując jego oceny, a także formułując ewentualne zalecenia. Opracowany dokument przedstawia prodziekanowi ds. ogólnych,
  - d) Prodziekan ds. ogólnych zgłasza Komisji ds. Jakości Kształcenia ewentualne uwagi do przedstawionego dokumentu, w przypadku braku uwag, kieruje dokument za pośrednictwem Dziekana na posiedzenie Rady Wydziału,
  - e) Komisja ds. Jakości Kształcenia przedstawia raz w roku Radzie Wydziału wyniki procesu hospitacji wraz z zaleceniami.

### **3.2.20. MONITOROWANIE JAKOŚCI PROCESU DYDAKTYCZNEGO – ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

D8

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Ogólnych

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) W każdym roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim, są zbierane opinie w drodze anonimowej ankiety wśród studentów. Opinie te dotyczą:
  - a) sposobu prowadzenia przez prowadzącego zajęć, uwzględniając następujące kryteria:
    - przekazywanie informacji organizacyjnych,
    - jasność kryteriów oceniania,
    - dostępność i użyteczność materiałów dydaktycznych,
    - punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
    - merytoryczne przygotowanie prowadzącego do zajęć,
    - możliwość konsultowania się z prowadzącym zajęcia,
    - umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego zajęcia,
    - stosunek prowadzącego do studentów,
  - b) oceny zaangażowania studenta w zajęcia ze względu na:

- stosunek do zajęć,
  - liczbę godzin w tygodniu spędzonych na przygotowaniu do ocenianych zajęć,
  - procentową obecność na wykładzie (jeżeli dotyczy),
- c) oceny zaplecza technicznego przeprowadzanych zajęć:
- wyposażenie sali dydaktycznej,
  - stan techniczny dostępnego wyposażenia.
- 2) Ankietyzacja dokonywana przez studentów służy pozyskaniu informacji o odbiorze procesu dydaktycznego i jest włączona w proces samodoskonalenia nauczycieli akademickich.
  - 3) Wyniki ankietyzacji stanowią jeden z elementów okresowej oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego.
  - 4) Ankietyzację przeprowadza się w formie tradycyjnej (pisemnej) lub elektronicznej. Proces ankietyzacji odbywa w całości na terenie Politechniki Warszawskiej, z wyłączeniem domów studenckich. Każdy prowadzący zajęcia ma prawo wybrać tradycyjną („papierową”) formę ankietyzacji.
  - 5) Przy przeprowadzaniu ankietyzacji zapewnia się poufność i bezpieczeństwo danych osobowych oraz pełną anonimowość ankiet, zarówno w odniesieniu do ankietyzacji przeprowadzanej w formie pisemnej, jak i elektronicznej.
  - 6) W danym roku akademickim prodziekan ds. ogólnych w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studentów:
    - a) Wybiera formę ankietowania zajęć: tradycyjną („papierową”) lub elektroniczną. Ankietyzacja może zostać przeprowadzona w formie elektronicznej wyłącznie wówczas, jeżeli zastosowanie tej formy umożliwi:
      - sformułowanie ankiety zgodnie z obowiązującym wzorem,
      - zapewnienie anonimowości i poufności,
      - zapewnienie dostępu do sprawozdania z wyników ankietyzacji,
      - sporządzenie sprawozdań analitycznych oraz dostęp do uwag wpisanych w elektroniczne formularze ankiet,
      - wykonanie części analitycznej i syntetycznej sprawozdania dla Wydziału w postaci określonej przez Prorektora ds. studiów, w danym roku akademickim,
      - przechowanie wyników ankietyzacji w formie elektronicznej z możliwością wydruku,
      - przekazanie danych z części syntetycznej i analitycznej sprawozdania wydziałowego w formacie zgodnym z MS Office.
    - b) Wskazuje zajęcia podlegające ankietyzacji w semestrze zimowym i letnim danego roku akademickiego, które zostają umieszczone w wykazie określonym w [D8].
    - c) Określa sposób upowszechnienia ankietyzacji wśród studentów oraz sposób zapoznania studentów z wynikami zawartymi w części syntetycznej sprawozdania dla Wydziału.
  - 10) Prodziekan ds. ogólnych przekazuje Prorektorowi ds. studiów wykazy zajęć podlegających ankietyzacji w semestrze letnim i zimowym na adres Działu ds. Studiów w terminie do 15 listopada danego roku.
  - 11) Prodziekan ds. ogólnych podaje do wiadomości studentów i nauczycieli akademickich zasady i tryb przeprowadzenia ankietyzacji oraz szczegółowe ustalenia w tej sprawie
  - 12) Ocenę zajęć dydaktycznych metodą ankiet studenckich przeprowadza się w ciągu 30 dni przed ostatnim dniem zajęć, wyłącznie w terminie przewidzianym na zajęcia z ankietyzowanego przedmiotu.
  - 13) Na każde ankietowane zajęcia nauczyciel akademicki, którego zajęcia podlegają

ankietyzacji otrzymuje z Biura Dziekana właściwą liczbę formularzy ankiet wraz z kopertą zawierającą nadruk. Podczas przeprowadzania ankietyzacji nauczyciel akademicki lub osoba przez niego wskazana rozdaje formularze ankiet studentom i opuszcza salę na czas wypełniania ankiet.

- 14) Ankiety zbiera osoba wskazana przez nauczyciela akademickiego z zachowaniem zasad poufności i anonimowości i umieszcza je w opisanej kopercie, a zaklejoną kopertę przekazuje do Biura Dziekana.
- 15) Po zakończeniu akcji ankietyzacji w danym semestrze, w przypadku formy tradycyjnej, koperty z wypełnionymi ankietami wraz z wykazem ankietowanych zajęć przekazywane są do Działu ds. Studiów, w celu wykonania sprawozdania, o którym mowa w § 4 Zarządzenia. Termin przekazania Biuro Dziekana uzgadnia z Działem ds. Studiów.
- 16) Zebrane wypełnione ankiety podlegają opracowaniu, jeżeli liczba wypełnionych ankiet z danych zajęć dydaktycznych wynosi nie mniej niż 5 oraz otrzymano wypełnione ankiety od co najmniej 30% studentów zapisanych na zajęcia ankietowane w formie tradycyjnej lub otrzymano wypełnione ankiety od co najmniej 15% studentów zapisanych na zajęcia ankietowane w formie elektronicznej.
- 17) Dział ds. Studiów PW w terminach określonych w [D8] przekazuje sprawozdanie z wyników ankietyzacji zawierające:
  - a) część analityczną stanowiącą podsumowanie wyniku ankietowania zajęć dla danego nauczyciela akademickiego w przygotowanej imiennie kopercie
  - b) część syntetyczną i analityczną stanowiącą podsumowanie wyniku ankietowania zajęć prowadzonych przez Wydział.
- 18) Zakres sprawozdania z wyników ankietyzacji określa Prorektor ds. studiów.
- 19) Biuro Dziekana przekazuje nauczycielowi akademickiemu część analityczną sprawozdania wraz z wypełnionymi ankietami z zajęć przez niego prowadzonych.
- 20) Po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji nauczyciel akademicki przechowuje część analityczną sprawozdania wraz z wypełnionymi ankietami z zajęć przez niego prowadzonych w sposób umożliwiający wgląd do nich: Dziekanowi, dyrektorowi instytutu, bezpośredniemu przełożonemu oraz Rektorowi i osobom przez niego upoważnionym.
- 21) Prodziekan ds. ogólnych zapoznaje z sprawozdaniem z przeprowadzonego procesu ankietyzacji studentów (tylko z częścią syntetyczną) Wydziałową Radę Samorządu.
- 22) Prodziekan ds. ogólnych przekazuje kierownikom zakładów z zachowaniem poufności sprawozdanie z przeprowadzanego procesu ankietyzacji zajęć prowadzonych przez pracowników danego zakładu (część syntetyczną i analityczną). Kierownicy zakładów po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji podejmują w razie konieczności działania naprawcze. Wyniki ankietyzacji zajęć dydaktycznych uwzględniane są przy ocenie nauczyciela.
- 23) Prodziekan ds. ogólnych składa na ręce Prorektora ds. studiów sprawozdanie z przebiegu ankietyzacji i jej rezultatów.
- 24) Prodziekan ds. ogólnych omawia wyniki procesu ankietyzacji na posiedzeniu Rady Wydziału.
- 25) Wyniki ankietyzacji (część syntetyczna) są także analizowane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia.
- 26) Wypełnione ankiety oraz sprawozdanie z wyników ankietyzacji przechowuje się przez okres czterech lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzono ankietyzację.

### **3.2.21. MONITOROWANIE JAKOŚCI PRACY DZIEKANATU**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

#### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Ogólnych

#### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia co roku uruchamia proces ankietyzacji jakości pracy Dziekanatu Wydziału.
- 2) Informacja o uruchomieniu ankietyzacji jest przekazywana delegatowi do Komisji z WRS z podaniem terminu, sposobu zbierania i udostępniania ankiet. Wzór ankiety zamieszczony jest w Załączniku nr 10. Dopuszcza się elektroniczną formę ankiety.
- 3) W przypadku ankietyzacji za pomocą ankiet papierowych, WRS przeprowadza ankietyzację wśród studentów, następnie dostarcza wypełnione ankiety w wyznaczonym terminie do Dziekanatu.
- 4) Po zakończeniu procesu ankietyzacji Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje raport z akcji ankietyzacyjnej, który następnie wysyła do Dziekana celem dalszej analizy oraz wprowadzenia ewentualnych zmian w zasadach pracy Dziekanatu.
- 5) Syntetyczne dane (anonimowe) dotyczące wyników ankiety są przedstawiane podczas posiedzenia Rady Wydziału poświęconej analizie jakości kształcenia na Wydziale oraz udostępniane w serwisie internetowym Wydziału.

### **3.3. PROCESY ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, A9, B17, C2, D25, F6

**Procesy związane z projektowaniem, uruchamianiem i prowadzeniem studiów podyplomowych obejmują:**

- 1) tworzenie na Wydziale nowych studiów podyplomowych,
- 2) zatwierdzanie nowego programu studiów podyplomowych, wprowadzanie zmian w obowiązujących programach,
- 3) procesy rekrutacji i przyjęcie na studia podyplomowe,
- 4) kształcenie słuchaczy studiów podyplomowych w ramach przedmiotów zaplanowanych do realizacji w danym semestrze,
- 5) rejestrację słuchaczy studiów podyplomowych,
- 6) procedurę ukończenia studiów podyplomowych,
- 7) procesy związane z oceną stopnia osiągnięcia przez uczestników studiów podyplomowych planowanych efektów uczenia się, oceną realizowanych programów studiów, oceną warunków studiowania.

Szczegółowe procedury opisano w [F6].

## ROZDZIAŁ 4. PROCESY WSPIERANIA STUDENTÓW

### 4.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Politechnika Warszawska, w tym Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa, zapewnia studentom jak najlepsze warunki studiowania, stwarzając możliwości ich wszechstronnego rozwoju naukowego i kulturalnego, a także możliwości uzyskania przez nich wsparcia materialnego i zawodowego.
- 2) Wydział umożliwia studentom rozwijanie ich zainteresowań, w szczególności poprzez:
  - a) wspieranie działalności studenckich kół naukowych,
  - b) aktywną współpracę z Wydziałową Radą Samorządu Studentów,
  - c) umożliwianie odbywania przez studentów staży przygotowujących do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego w jednostkach organizacyjnych Wydziału (powierzanie obowiązków asystenta-stażysty) na warunkach określonych w Statucie PW,
  - d) włączanie studentów, w miarę możliwości, w projekty badawcze prowadzone przez pracowników Wydziału, udostępnianie dyplomantom wysokospecjalistycznych laboratoriów badawczych,
  - e) udział w projektach/programach umożliwiających studentom odbywanie części studiów w zagranicznych lub krajowych ośrodkach akademickich, zawieranie umów o współpracy w tym zakresie,
  - f) zgłaszanie udziału w projektach koordynowanych przez Uczelnię umożliwiających studentom Wydziału ubieganie się o stypendium w celu odbycia stażu w instytucjach naukowych lub przedsiębiorstwach zarówno w kraju, jak i zagranicą,
  - g) zgłaszanie udziału w inicjatywach popularyzujących naukę wśród społeczeństwa,
  - h) stwarzanie warunków umożliwiających studentom niepełnosprawnym równe szanse w rozwijaniu swoich zainteresowań i dążeniu do uzyskania wykształcenia,
  - i) współpracę z partnerami zewnętrznymi umożliwiającą studentom dostęp do laboratoriów partnera, pozyskanie środków na działalność kół naukowych, udział studentów w konkursach, targach i innych inicjatywach,
  - j) zapewnienie dostępu do literatury poprzez rozwijanie działalności bibliotek Wydziału, prowadzenie współpracy z Biblioteką Główną i innymi jednostkami systemu biblioteczno-informacyjnego.
- 3) Studenci Wydziału mogą, na zasadach obowiązujących wszystkich studentów ustalonych na poziomie Uczelni, korzystać z infrastruktury sportowej i turystycznej PW, a także rozwijać swoje zainteresowania poprzez działalność w stowarzyszeniach i organizacjach studenckich.
- 4) Studenci Wydziału mogą uzyskać wsparcie dotyczące wyboru ich przyszłej ścieżki zawodowej, w szczególności poprzez: korzystanie z oferowanych przez Biuro Karier PW konsultacji z doradcą zawodowym, które umożliwiają m.in. określenie predyspozycji zawodowych, korzystając z oferowanych przez Biuro propozycji zgłoszonych przez pracodawców dotyczących odbywania staży, a także w wyniku rozmów z opiekunami kierunku lub specjalności.
- 5) System opieki materialnej studentów Wydziału, w szczególności obejmuje następujące procesy świadczeń:
  - a) przyznawanie świadczeń dla uprawnionych studentów ze środków Funduszu Pomocy Materialnej Studentów i Doktorantów,
  - b) umożliwianie uprawnionym studentom zamieszkania w domach studenckich PW,

- c) przyznawanie świadczeń dla uprawnionych studentów ze środków Własnego Funduszu Stypendialnego,
  - d) wspieranie studentów w pozyskiwaniu stypendiów oferowanych przez podmioty zewnętrzne.
- 6) Wszyscy studenci Politechniki Warszawskiej stanowią samorząd studentów i biorą udział w jego działalności.
  - 7) Wydziałowa Rada Samorządu jest podmiotem reprezentującym społeczność studencką Wydziału.
  - 8) Podstawowymi zadaniami Wydziałowej Rady Samorządu są:
    - a) reprezentowanie interesów studentów na Wydziale, Uczelni i poza nią,
    - b) reprezentowanie studentów w organach kolegialnych Wydziału oraz innych organach Samorządu,
    - c) wyrażanie opinii społeczności studentów Wydziału w sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana, a w szczególności na temat prowadzonych zajęć dydaktycznych, opiniowanie harmonogramu sesji egzaminacyjnych, opiniowanie szczegółowego planu i rozkładu zajęć, opiniowanie programów studiów,
    - d) opiniowanie zasad rejestracji na kolejny rok studiów,
    - e) uczestnictwo w podejmowaniu decyzji w sprawach Wydziału, a w szczególności współpraca z organami Wydziału w działaniach zmierzających do poprawy systemu kształcenia, uczestnictwo w podziale środków i przyznawaniu świadczeń z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów oraz innych środków, z których przyznaje się stypendia i zapomogi, uczestnictwo w przeprowadzaniu akcji kwaterunkowej,
    - f) obrona praw studentów Wydziału, a w szczególności branie udziału w charakterze obserwatora w zaliczeniu komisyjnym na wniosek studenta lub z własnej inicjatywy,
    - g) dbanie o rozwój kultury, sportu i turystyki wśród studentów Wydziału oraz wspieranie studenckiego ruchu naukowego.

#### **4.2. ROZWIJANIE ZAINTERESOWAŃ STUDENTÓW W RAMACH DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI I STOWARZYSZEŃ STUDENCKICH**

##### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

- 1) C1, C2, A1, D19
- 2) Wydana w danym roku kalendarzowym Decyzja Rektora PW w sprawie ogłoszenia konkursu na granty rektorskie w roku ... dla kół naukowych wpisanych do Rejestru uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich Politechniki Warszawskiej.

##### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. studenckich

##### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Przez uczelniane organizacje studenckie rozumie się organizacje niebędące stowarzyszeniami, zrzeszające wyłącznie studentów Politechniki Warszawskiej, w tym koła naukowe, artystyczne, sportowe i inne oraz nieprowadzące działalności politycznej.
- 2) Studenci Wydziału mogą rozwijać swoje zainteresowania w ramach:
  - a) funkcjonujących na Wydziale kół naukowych,
  - b) w ramach funkcjonujących w Uczelni stowarzyszeń studenckich, w szczególności: Niezależnego Stowarzyszenia Studentów, Europejskiego Forum Studentów AEGEE, Stowarzyszenia Studentów BEST, Zrzeszenia Studentów Niepełnosprawnych Non Claustra.

- 3) Podstawowym warunkiem prowadzenia działalności przez organizację studencką jest uzyskanie wpisu w Rejestrze uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich Politechniki Warszawskiej. Decyzję o wpisie organizacji studenckiej do Rejestru lub wykreśleniu z Rejestru podejmuje Rektor w uzgodnieniu z Samorządem Studentów PW.
- 4) Studenci pragnący rozwijać swoje zainteresowania w ramach nowego studenckiego koła (założyciele) określają zakres działalności koła, przygotowują regulamin koła. Wzór regulaminu określa [D19].
- 5) Studenci, założyciele koła, zgłaszają się:
  - a) do nauczyciela akademickiego, którego profil działalności jest zbieżny z przyszłymi zainteresowaniami koła, z prośbą o wyrażenie zgody na pełnienie funkcji opiekuna koła,
  - b) do dyrektora instytutu, którego profil działalności jest zbieżny z przyszłymi zainteresowaniami koła, z prośbą o wyrażenie wstępnej zgody na działalność nowotworzonego studenckiego koła w ramach instytutu i objęcie go opieką.
- 6) Studenci, założyciele koła, przekazują do prodziekana ds. studenckich:
  - a) wniosek do JMR Rektora PW o wpis do Rejestru uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich Politechniki Warszawskiej (wzór wniosku określa [D19]) z wyrażoną na wniosku zgodą dyrektora instytutu na objęcie opieką tworzonego koła,
  - b) projekt regulaminu koła,
  - c) deklarację zgody nauczyciela akademickiego na sprawowanie funkcji opiekuna koła (wzór deklaracji określa [D19]),
  - d) listę założycieli koła (imię i nazwisko, adres zamieszkania, podpis),
  - e) listę członków zarządu (imię i nazwisko, funkcja, adres zamieszkania, adres kontaktowy, telefon, podpis).
- 7) Prodziekan ds. studenckich w uzgodnieniu z Wydziałową Radą Samorządu po przeprowadzeniu oceny dotyczącej zgodności zakresu planowanej działalności koła z celami i zasadami działania Wydziału, wyraża zgodę na utworzenie studenckiego koła lub odmawia wyrażenia zgody.
- 8) W przypadku wyrażenia zgody przez prodziekana ds. studenckich, studenci założyciele koła składają wniosek wraz z pełną dokumentacją, o której mowa w pkt. 6, do Biura Rektora celem podjęcia przez Rektora PW decyzji o wpisie tworzonego koła do Rejestru, o którym mowa w pkt.3.
- 9) W celu umożliwienia promowania osiągnięć Wydziału oraz oceny efektów uczenia się przewodniczący studenckiego koła w uzgodnieniu z opiekunem koła jest zobowiązany przekazać prodziekanowi ds. studenckich w terminie do 31 stycznia sprawozdanie z funkcjonowania koła w ubiegłym roku kalendarzowym, zawierające w szczególności następujące informacje:
  - a) informacje ogólne: dane opiekuna koła, zarządu koła, lista członków koła na koniec roku kalendarzowego,
  - b) sprawozdanie finansowe, w podziale na przychody i koszty,
  - c) opis działalności koła: sylwetka działalności koła, informacje o realizowanych w ubiegłym roku kalendarzowym członków koła projektach, zadaniach badawczych, uczestnictwie członków koła w konferencjach, seminariach, uczestnictwie członków koła w konkursach, uczestnictwie członków koła w warsztatach naukowych, szkoleniach, działaniach na rzecz edukacji dzieci i młodzieży, działaniach promocyjnych (dni otwarte itd.), informacje na temat publikacji członków koła, uczestnictwie członków koła w organizowanych/współorganizowanych przez Koło wycieczkach i wyjazdach naukowych, inne informacje dotyczące działalności koła (ewentualnie



uszczegółowienie sprawozdania o dokładniejszy opis imprez, zdjęcia itp.)

Sprawozdanie z działalności koła powinno być przekazane w formie papierowej z podpisami opiekuna koła i przewodniczącego koła oraz w formie elektronicznej. Przekazane sprawozdania ewidencjonuje Dziekanat Wydziału.

- 10) Koła naukowe mogą ubiegać się o przyznanie środków w ramach organizowanych przez Rektora konkursów na granty rektorskie. Wniosek o grant rektorski poparty przez prodziekana ds. nauki, sporządzony według wzoru określonego w decyzji Rektora PW w sprawie konkursu na granty rektorskie w roku..., składa opiekun koła naukowego w Biurze ds. Nauki, w terminie określonym w decyzji. Wnioski opiniuje Rektorska Komisja ds. Nauki i Aparatury Naukowo-Badawczej. Warunkiem rozpoczęcia realizacji grantu jest podpisanie porozumienia przez Prorektora ds. nauki z kierownikiem grantu i Dziekanem. Odbioru wyników realizacji grantu dokonuje powołana przez Dziekana komisja, w skład której wchodzi przedstawiciel Rektorskiej Komisji ds. Nauki i Aparatury Naukowo-Badawczej wyznaczony przez Prorektora ds. nauki. Komisja sporządza protokół oceny i odbioru grantu według wzoru określonego w decyzji, na podstawie własnej oceny realizacji grantu, uwzględniając: sprawozdanie merytoryczne kierownika projektu, wyniki uzyskane przy realizacji projektu, rozliczenie poniesionych wydatków. Jeden egzemplarz protokołu jest przekazywany w wyznaczonym w decyzji terminie do Biura ds. Nauki PW, drugi egzemplarz wraz z rozliczeniem poniesionych wydatków oraz sprawozdaniem merytorycznym kierownika grantu jest przechowywany w Biurze Dziekana.
- 11) Organizacje studenckie są zobowiązane do składania Rektorowi w terminie do dnia 31 stycznia sprawozdania z działalności za ubiegły rok kalendarzowy, którego wzór podany jest w [D19].
- 12) Organizacje studenckie, które otrzymały środki materialne od organów Uczelni są zobowiązane składać Rektorowi raz na semestr sprawozdanie i rozliczenie z otrzymanych środków według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia [D19]. Sprawozdania należy składać w Biurze Rektora do dnia 1 lipca za semestr zimowy oraz do dnia 31 stycznia za semestr letni/za pierwsze półrocze i za drugie półrocze.
- 13) Senat PW na wniosek Rektora rozwiązuje organizację studencką, w której rażąco lub uporczywie są naruszane przepisy ustawy, Statutu PW lub regulaminu danej organizacji.
- 14) Uczelniana organizacja studencka podlega wykreśleniu z Rejestru w razie jej rozwiązania przez Senat PW lub samorozwiązania.

#### **4.3. ROZWIJANIE ZAINTERESOWAŃ STUDENTÓW W RAMACH ODBYWANIA STAŻU W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU**

##### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

B2, C2, D5

##### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Studenckich.

##### **C. ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Studenci Wydziału ostatniego roku studiów II stopnia, wyróżniający się osiągnięciami w zdobywaniu wiedzy, mogą odbywać staż przygotowujący do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego. Powierzenie obowiązków asystenta-stażysty odbywa się na podstawie decyzji Rektora PW, podjętej na wniosek Dziekana po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Wydziału.
- 2) Student ubiegający się o odbywanie stażu, o którym mowa w pkt.1. zgłasza się do kierownika zakładu, którego profil działalności jest zbieżny z zainteresowaniami studenta,

z prośbą o wyrażenie zgody na odbywanie stażu w jednostce i wyznaczenie opiekuna naukowego studenta. Opiekunem naukowym studenta może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

- 3) Kierownik zakładu oraz opiekun naukowy wyrażają zgodę na odbywanie przez studenta stażu na stanowisku asystenta-stażysty na piśmie.
- 4) Student, który otrzymał zgodę kierownika zakładu oraz nauczyciela akademickiego na pełnienie roli opiekuna naukowego, składa do prodziekana ds. studenckich podanie o wyrażenie zgody na odbywanie stażu w jednostce w ramach asystenta-stażysty wraz z uzasadnieniem wniosku. Do wniosku student załącza zgodę kierownika zakładu na odbywanie stażu, zgodę opiekuna naukowego oraz swoje CV.
- 5) Prodziekan ds. studenckich analizuje dotychczasowe osiągnięcia studenta, jak również możliwy wpływ powierzonych studentowi nowych zadań na wywiązywanie się przez niego z obowiązków wynikających z programu studiów. W przypadku akceptacji prodziekana ds. studenckich sporządza wniosek do Rektora PW o powierzenie studentowi obowiązków asystenta-stażysty wraz z uzasadnieniem. Przygotowany wniosek przedkłada wraz z załączoną dokumentacją Dziekanowi, celem akceptacji i skierowania go na posiedzenie Rady Wydziału.
- 6) Dziekan, po zapoznaniu się z wnioskiem i wyrażeniu akceptacji, kieruje wniosek na posiedzenie Rady Wydziału.
- 7) Rada Wydziału po zapoznaniu się z przedstawionym przez Dziekana wnioskiem podejmuje uchwałę w sprawie poparcia wniosku do Rektora o powierzenie studentowi obowiązków asystenta-stażysty.
- 8) Po uzyskaniu opinii Rady Wydziału Dziekan kieruje wniosek wraz z załącznikami do Biura Spraw Studenckich.
- 9) W ramach zajęć dydaktycznych asystent-stażysta może prowadzić pod opieką nauczyciela akademickiego dowolne zajęcia z wyjątkiem wykładów.
- 10) Dopuszczenie do rozpoczęcia stażu następuje po odbyciu przez studenta szkolenia BHP oraz innych szkoleń związanych z obsługą stanowisk pracy i po przedstawieniu aktualnych badań lekarskich.
- 11) Powierzenie obowiązków asystenta-stażysty nie oznacza nawiązania stosunku pracy.

#### **4.4. PROCESY PRYZNAWANIA UPRAWNIONYM STUDENTOM ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU POMOCY MATERIALNEJ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

##### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, D21

##### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Studenckich.

##### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Studenci Wydziału mogą ubiegać się o pomoc materialną z Funduszu Pomocy Materialnej Studentów i Doktorantów w formie:
  - a) stypendium socjalnego,
  - b) stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych,
  - c) stypendium Rektora dla najlepszych studentów,
  - d) zapomogi.
- 2) Na początku swojej kadencji Dziekan powołuje komisję stypendialną złożoną z trzech pracowników Wydziału.

- 3) Na początku każdego roku akademickiego WRS podejmuje uchwałę o powołaniu spośród grona studentów osób do komisji stypendialnej z ramienia studentów i przekazuje tę uchwałę Dziekanowi.
- 4) Skład komisji złożony z pracowników i studentów jest przekazywany do Rektora, przy czym studenci przesyłają tę informację osobiście.
- 5) Tryb postępowania dotyczącego przyznawania studentom świadczeń oraz wymagania dotyczące składanych dokumentów określa aktualny regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów na dany rok akademicki, wprowadzony wydanym w tej sprawie zarządzeniem Rektora.
- 6) Po zatwierdzeniu kryteriów wydziałowych przez Odwoławczą Komisję Stypendialną, listy studentów, którzy mają otrzymać stypendium, są wywieszane na tablicy ogłoszeń Dziekanatu i udostępnione na stronie internetowej Wydziału. Następnie Komisja Wydziałowa tworzy decyzje, które są podpisywane przez przewodniczącego Wydziałowej Komisji Stypendialnej i przekazywane studentom przez pracowników Dziekanatu.

#### **4.5. PROCES PRYZNAWANIA UPRAWNIONYM STUDENTOM STYPENDIÓW NA FINANSOWANE Z WŁASNEGO FUNDUSZU STYPENDIALNEGO**

##### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

D6

##### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Studenckich.

##### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 7) Studenci Wydziału mogą ubiegać się o stypendia ze środków Własnego Funduszu Stypendialnego PW. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania stypendiów są opisane w Regulaminie Własnego Funduszu Stypendialnego PW, który jest załącznikiem do zarządzenia Rektora [D6] i jest dostępny na stronie internetowej Biura Spraw Studenckich.
- 8) Fundusz ten obejmuje w szczególności:
  - a) Stypendia dla osób wyjeżdżających w ramach programu ATHNES i ERASMUS, których procedura przyznawania szczegółowo opisana jest w D6.
  - b) Stypendium im. Mieczysława Króla, którego procedurę przyznawania opisuje Regulamin C3.
  - c) Stypendia specjalne, przyznawane na zasadach ustalonych w umowach zawartych pomiędzy Politechniką Warszawską i osobami fizycznymi lub prawnymi, dokonującymi wpłat przeznaczonych na Fundusz. W przypadku Wydziału MEiL, jest to stypendium im. Justyny Moniuszko ufundowane przez General Electric oraz Sieć Badawczą Łukasiewicz – Instytut Lotnictwa przyznawane studentom pierwszego semestru studiów II stopnia na czas trwania całych studiów. Warunkiem otrzymania i pobierania w kolejnych semestrach stypendium jest średnia z poprzednich semestrów powyżej 4.0.  
Szczegółowe informacje o stypendium i formularz aplikacyjny znajdują się na stronie <https://edc.pl/careers/justyna-moniuszko-scholarship/>. Studenci przesyłają wnioski i swoje prezentacje bezpośrednio do firmy i tam potencjalni stypendyści zostają wyłonieni w drodze konkursu. Osoba kontaktowa z firmy przesyła wyniki do prodziekana ds. studenckich z prośbą o sprawdzenie podanych przez studentów średnich ocen. Wybierany jest jeden stypendysta rocznie. Informacja o tym, kto otrzymał stypendium przekazywana jest listem poleconym do prodziekana ds. studenckich.

## 4.6. PROCES UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE STYPENDIUM MINISTRA ZA WYBITNE OSIĄGNIĘCIA PRYZNAWANYCH STUDENTOM

### A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES

A1

Wydawane co roku Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia

### B. WŁAŚCICIEL PROCESU

Prodzikan ds. Studenckich.

### C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU

- 1) Warunki otrzymania stypendium ministra, tryb składania wniosków oraz wzór formularza są podawane corocznie w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia.
- 2) Studenci starający się o przyznanie stypendium Ministra przedstawiają swoją kandydaturę prodziekanowi ds. studenckich. Do kandydatury student załącza dokumenty potwierdzające uzyskanie osiągnięć, o których mowa w pkt 1. oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie jego imienia i nazwiska (w przypadku przyznania stypendium) na stronie internetowej Ministerstwa.
- 3) Dokumentami potwierdzającymi uzyskanie przez studenta wybitnych osiągnięć, o których mowa w pkt. 2, mogą być w szczególności:
  - a) w przypadku osiągnięć naukowych:
    - kopia stron czasopisma lub książki zawierających nazwisko autora lub autorów, tytuł publikacji, nazwę wydawnictwa, miejsce wydania, miesiąc i rok wydania, nakład, numer ISBN lub numer ISSN, jeżeli został nadany albo zaświadczenie wystawione przez wydawcę publikacji,
    - zaświadczenie wystawione przez kierownika projektu badawczego,
    - kopia dokumentu patentowego, świadectwa ochronnego na wzór użytkowy, świadectwa rejestracji wzoru przemysłowego, świadectwa rejestracji topografii układu scalonego,
    - potwierdzenie złożenia zgłoszenia wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego lub topografii układu scalonego w celu uzyskania odpowiednio patentu na wynalazek, prawa ochronnego na wzór użytkowy, prawa z rejestracji wzoru przemysłowego lub prawa z rejestracji topografii układu scalonego,
    - kopia materiału pokonferencyjnego zawierającego nazwisko prelegenta albo zaświadczenie wystawione przez organizatora konferencji,
    - kopia dyplomu uzyskanego w konkursie albo zaświadczenie wystawione przez organizatora konkursu,
  - b) w przypadku osiągnięć artystycznych:
    - kopia stron książki lub albumu zawierających nazwisko autora lub autorów, tytuł publikacji, nazwę wydawcy, miejsce wydania, miesiąc i rok wydania, nakład, numer ISAN lub numer ISBN, jeżeli został nadany, albo kopia okładki płyty wraz z informacją o nakładzie i nazwą wydawcy, albo zaświadczenie wystawione przez wydawcę książki, albumu, płyty lub innego dzieła artystycznego,
    - kopia broszury festiwalowej, plakatu filmowego albo programu koncertu, wystawy lub spektaklu albo zaświadczenie wystawione przez organizatora prezentacji filmu, utworu muzycznego, pracy plastycznej, sztuki teatralnej lub innego dzieła artystycznego,
    - kopia dokumentu patentowego, świadectwa ochronnego na wzór użytkowy lub

- świadczenia rejestracji wzoru przemysłowego,
- potwierdzenie złożenia zgłoszenia wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego w celu uzyskania odpowiednio patentu na wynalazek, prawa ochronnego na wzór użytkowy lub prawa z rejestracji wzoru przemysłowego,
- kopia dyplomu uzyskanego w konkursie albo zaświadczenie wystawione przez organizatora konkursu,

c) w przypadku osiągnięć w sporcie:

- zaświadczenie wystawione przez właściwy polski związek sportowy,
- zaświadczenie wystawione przez Akademicki Związek Sportowy.

W przypadku, gdy kopia ta nie jest odpowiednio poświadczona, student zobowiązany jest do okazania prodziekanowi ds. studenckich oryginałów dokumentów poświadczających odpowiednie osiągnięcie.

- 4) Prodziekan ds. studenckich zapoznaje się z przedstawionymi przez studentów kandydaturami i przedstawia je na kolegium dziekańskim celem zaopiniowania.
- 5) W przypadku wniosków zaopiniowanych pozytywnie Dziekan przekazuje wnioski do Prorektora ds. studenckich za pośrednictwem Biura Spraw Studenckich.
- 6) Prodziekan ds. studenckich po otrzymaniu decyzji administracyjnych z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego o przyznaniu lub nieprzyznaniu ubiegającym się studentom stypendium informuje studentów o rozstrzygnięciu konkursu.
- 7) Przyznane stypendium Uczelnia wypłaca studentowi ze środków finansowych przekazanych na ten cel przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

#### **4.7. PROCESY PRYZNAWANIA UPRAWNIONYM STUDENTOM MIEJSC W DOMACH STUDENCKICH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

##### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

D17

##### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Studenckich.

##### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Prawo ubiegania się o miejsce w domu studenckim przysługuje osobie, która:
  - a) W momencie składania wniosku o przyznanie miejsca jest studentem lub otrzymała decyzję o przyjęciu na studia dzienne prowadzone przez jednostki podstawowe Politechniki Warszawskiej, z wyłączeniem akcji kwaterunkowych prowadzonych przez Bank Miejsc.
  - b) Nie została w bieżącym roku akademickim wykwaterowana z domu studenckiego za przewinienie o charakterze dyscyplinarnym.
  - c) Nie jest zadłużona wobec domu studenckiego dłużej niż 30 dni, przy czym w uzasadnionych przypadkach prodziekan ds. studenckich może w porozumieniu z Wydziałową Komisją Kwaterunkową odstąpić od tego warunku.
- 2) Tryb postępowania dotyczącego przyznawania studentom miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej określa [D17].
- 3) Miejsca w domach studenckich są przyznawane w ramach akcji kwaterunkowych.
- 4) Rodzaje akcji kwaterunkowych oraz obowiązek utworzenia listy rankingowej ustala Rektor w porozumieniu z Komisją Kwaterunkową Samorządu Studentów PW. W danym roku akademickim w odniesieniu do studentów studiów I i II stopnia mogą być przeprowadzone następujące akcje:
  - a) dla nowoprzyjętych studentów,

- b) dla obecnych studentów studiujących w poprzednim roku akademickim w Politechnice Warszawskiej,
  - c) dla kandydatów na studia II stopnia,
  - d) dla studentów studiujących w Politechnice Warszawskiej w ramach programu Erasmus,
  - e) dla studentów-cudzoziemców, którzy nie posiadają polskiego obywatelstwa,
  - f) dla wymian bilateralnych,
  - g) akcja letnia – dla studentów rozpoczynających studia od semestru letniego.
- 5) Terminarz każdej akcji kwaterunkowej jest ustalany zgodnie z harmonogramem, ustalonym przez Komisję Kwaterunkową Samorządu Studentów PW i koordynatora działalności domów studenckich, zatwierdzonym przez Rektora. Szczegółowe zasady przyznawania miejsc w pokojach ustala Prorektor ds. studenckich w porozumieniu z Komisją Kwaterunkową Samorządu Studentów PW i są ogłaszane wraz z terminarzem danej akcji kwaterunkowej.
  - 6) Osoba ubiegająca się o przyznanie miejsca (student Wydziału/osoba przyjęta na studia) w domu studenckim przystępuje do akcji kwaterunkowej poprzez konto utworzone w bazie kwaterunkowej dostępnej pod adresem <https://kwaterunek.sspw.edu.pl>, w terminie określonym w terminarzu i ogłoszonym na stronach serwisu internetowego Bazy.
  - 7) Decyzje o przyznaniu miejsca w domu studenckim podejmuje powołana przez WRS Wydziałowa Komisja Kwaterunkowa na podstawie utworzonych przez Komisję Kwaterunkową Samorządu Studentów listy głównej i listy rezerwowej.
  - 8) Podjęte przez Wydziałową Komisję Kwaterunkową decyzje o przyznaniu/odmowie miejsca w domu studenckim podlegają zatwierdzeniu przez prodziekana ds. studenckich.
  - 9) Zatwierdzone przez prodziekana ds. studenckich decyzje ogłasza Wydziałowa Komisja Kwaterunkowa w terminie określonym w terminarzu w postaci listy zawierającej numery albumów oraz informacje o wydanej decyzji uszeregowanej według numerów albumów.
  - 10) Szczegółowe procedury przydziałów miejsc w pokojach określa [D17].

#### **4.8. WSPIERANIE STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

##### **A. PODSTAWOWE DOKUMENTY REGULUJĄCE PROCES**

A1, C1

##### **B. WŁAŚCICIEL PROCESU**

Prodziekan ds. Studenckich.

##### **C. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROCESU**

- 1) Wydział podejmuje działania mające na celu zapewnienie studentom niepełnosprawnym równych szans w rozwijaniu swoich zainteresowań i dążeniu do uzyskania wykształcenia poprzez:
  - a) dostosowywanie budynków Wydziału, w miarę możliwości jednostki, do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - b) podnoszenie kompetencji pracowników, zaangażowanych bezpośrednio w obsługę procesu kształcenia, na przykład poprzez naukę języka migowego,
  - c) umożliwianie dostosowania tempa studiowania do swoich możliwości poprzez odbywanie studiów według indywidualnego planu i programu studiów pod opieką opiekuna wyznaczonego na wniosek studenta przez Dziekana.
- 2) Student będący osobą niepełnosprawną może otrzymać pomoc materialną, w szczególności stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych z Funduszu Pomocy Materialnej Studentów i Doktorantów.

- 3) Student będący osobą niepełnosprawną może otrzymać ze strony Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych w Biurze Spraw Studenckich pomoc w zakresie:
- a) zapewnienia tłumacza języka migowego podczas odbywania przez studenta zajęć, załatwiania spraw formalnych na Uczelni,
  - b) zapewnienia asystenta osoby niepełnosprawnej (pomoc w trakcie dojazdu na zajęcia, załatwianiu spraw formalnych na Uczelni, pomoc w trakcie zajęć – sporządzanie notatek),
  - c) wypożyczenia sprzętu wspomagającego studiowanie,
  - d) porad psychologa.

W celu uzyskania pomocy ze strony Biura Spraw Studenckich student będący osobą niepełnosprawną składa do jednostki odpowiedni do potrzeb wniosek. Wzory wniosków zamieszczone są na stronach serwisu internetowego jednostki.

## ROZDZIAŁ 5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

- 1) Załącznik nr 1: Wykaz cytowanych dokumentów i aktów prawnych
- 2) Załącznik nr 2: Struktura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- 3) Załącznik nr 3: Regulamin pracy Komisji ds. Jakości Kształcenia
- 4) Załącznik nr 4: Regulamin pracy Komisji ds. Kształcenia
- 5) Załącznik nr 5: Regulamin pracy Komisji ds. Rozwoju
- 6) Załącznik nr 6: Formularz wniosku o utworzenie nowej specjalności
- 7) Załącznik nr 7: Karta deklaracji pracy dyplomowej i seminarium
- 8) Załącznik nr 8: Formularz raportu samooceny kierownika przedmiotu
- 9) Załącznik nr 9: Formularz hospitacji zajęć dydaktycznych
- 10) Załącznik nr 10: Formularz ankiety w procesie ankietyzacji zajęć