


| | | |
|--|--|------------------------|
|  | Wydział Administracji i Nauk Społecznych | |
| | Księga Jakości Kształcenia | Wydanie |
| | | pierwsze 26.04.2022 |
| System Zapewnienia Jakości Kształcenia WAINS zgodny z wymaganiami Krajowych Ram Kwalifikacji | | |

Opracowała: Komisja ds. Jakości Kształcenia

Zaopiniował:
Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia
i akredytacji

prof. dr hab. inż. Zbigniew Pakieła

4 kwietnia 2022 r.

.....

data

Zatwierdził:
Dziekan WAINS

dr hab. Anna Zalcewicz, prof.

Uczelni

20 kwietnia 2022 r.

.....

data

Spis treści

| | |
|---|----|
| 1. Prezentacja Wydziału Administracji i Nauk Społecznych..... | 1 |
| 1.1. Lokalizacja i struktura organizacyjna..... | 1 |
| 1.2. Oferta edukacyjna i opis koncepcji kształcenia..... | 2 |
| 1.3. Interesariusze..... | 3 |
| 2. System Zapewnienia Jakości Kształcenia Wydziału Administracji i Nauk Społecznych..... | 5 |
| 2.1. Opis Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia..... | 5 |
| 2.2. Polityka jakości kształcenia..... | 7 |
| 2.3. Utrzymanie i rozwój Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia..... | 8 |
| 3. Charakterystyka procesów i procedur Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia | 12 |
| 3.1. Tworzenie i modyfikacja programów studiów | 12 |
| 3.2. Organizacja studiów i realizacja procesu kształcenia..... | 14 |
| 3.3. Udział studentów w procesie kształcenia oraz wsparcie dydaktyczne, naukowe i pozostałe działania wspierające | 19 |
| 3.4. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym..... | 23 |
| 3.5. Rozwój kadry..... | 24 |
| 3.6. Utrzymanie i rozwój infrastruktury dydaktycznej..... | 26 |
| 3.7. Badania naukowe..... | 27 |
| 3.8. Procedury i formularze | 29 |
| 4. Dokumenty związane..... | 47 |
| 4.1. Ustawy i rozporządzenia | 47 |
| 4.2. Uchwały Senatu Politechniki Warszawskiej | 47 |
| 4.3. Zarządzenia i decyzje JM Rektora Politechniki Warszawskiej | 48 |
| 4.4. Zarządzenia i decyzje Dziekana Wydziału Administracji Politechniki Warszawskiej | 51 |
| Wykaz załączników..... | 53 |

1. Prezentacja Wydziału Administracji i Nauk Społecznych

1.1. Lokalizacja i struktura organizacyjna

Siedziba Wydziału Administracji i Nauk Społecznych znajduje się w budynku Gmachu Głównego Politechniki Warszawskiej na Placu Politechniki 1 w Warszawie. Wydział użytkuje także jedno piętro usytuowane w Gmachu Politechniki Warszawskiej przy ulicy Noakowskiego 18/20 (klatka A,B) w Warszawie (sale seminaryjne, pokoje pracownicze).

Wydział Administracji i Nauk Społecznych rozpoczął działalność w dniu 1 września 2008 r. Na Wydziale od początku prowadzono kształcenie na kierunku administracja na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

Wydział jest jedną z podstawowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na Politechnice Warszawskiej, zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, wprowadzonego w życie przepisami zarządzenia nr 92/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej.

Jednostkami organizacyjnymi właściwymi do prowadzenia działalności naukowej związanej z określonym obszarem badań oraz realizowania zleconych zadań dydaktycznych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych są zakłady. Pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni są zatrudnieni w ramach zakładów, zgodnie z reprezentowanymi dyscyplinami naukowymi i zakresem merytorycznym prowadzonych zajęć dydaktycznych.

Do zadań zakładu należy:

- 1) podejmowanie i prowadzenie działalności naukowej i badawczej w zakresie dyscypliny lub dyscyplin naukowych reprezentowanych w zakładzie,
- 2) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów naukowych, badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych finansowanych z NCN, NCBiR, funduszy UE oraz innych źródeł finansowania w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w zakładzie oraz o charakterze interdyscyplinarnym we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi PW lub podmiotami zewnętrznymi spoza PW,
- 3) prowadzenie zleconej przez Dziekana działalności dydaktycznej obejmującej wykłady, ćwiczenia laboratoryjne i audytoryjne, seminaria, opiekę naukową nad studentami realizującymi projekty i prace dyplomowe itp.,
- 4) organizowanie międzynarodowych i krajowych konferencji, sympozjów, seminariów naukowych, nawiązywanie współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi, dydaktycznymi oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
- 5) wdrażanie i doskonalenie działań objętych systemem zapewnienia jakości kształcenia.

Zakładem kieruje kierownik, do którego zadań należy między innymi:

- 1) dbanie o właściwy poziom i rozwój kształcenia oraz ustalanie obsady zajęć dydaktycznych,
- 2) dbanie o właściwy poziom badań naukowych oraz stały rozwój naukowy pracowników,
- 3) pozyskiwanie środków finansowych dla zakładu i dbanie o jego sytuację finansową,
- 4) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników, doktorantów i studentów zaangażowanych w badania,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników zakładu,
- 6) wnioskowanie do Dziekana o występowanie z wnioskami do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych we wszystkich sprawach dotyczących zakładu,

- 7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kierowników jednostek nadrzędnych,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni oraz poleceń Dziekana.

Kierownictwo wydziału stanowią:

- Dziekan
- Prodziekan ds. nauki
- Prodziekan ds. ogólnych
- Prodziekan ds. nauczania
- Prodziekan ds. studenckich.

Na wydziale działa Rada Interesariuszy Zewnętrznych, będąca ciałem opiniodawczo-doradczym i konsultacyjnym Dziekana. Wspiera ona m.in. inicjatywy na rzecz rozwoju Wydziału oraz współpracę Wydziału z jego otoczeniem, w tym z przedsiębiorstwami i podmiotami administracji publicznej różnego szczebla.

Pracownicy administracyjno-techniczni zatrudnieni w jednostkach administracji wydziałowej wykonują zadania w ramach procesów wspomagających, jak dostęp do informacji, komunikacja, obieg i archiwizacja dokumentów, obsługa administracyjna, utrzymanie infrastruktury technicznej.

Na WAiNS działają komisje dziekańskie, a także pełnomocnicy koordynatorzy, wykonujący przydzielone im odpowiednio zadania, w tym związane z procesem kształcenia.

Wielkość i struktura zatrudnienia oraz działania w obszarze doskonalenia kadry kształtowane są odpowiednio do potrzeb w zakresie wykonywania zadań dydaktycznych i badawczych, a także administracyjnych i technicznych.

1.2. Oferta edukacyjna i opis koncepcji kształcenia

Działalność dydaktyczna WAiNS obejmuje kształcenie studentów na kierunkach studiów realizowanych przez WAiNS oraz w ramach zewnętrznej oferty dydaktycznej – na innych kierunkach studiów realizowanych na PW i w kształceniu doktorantów.

Na WAiNS jest realizowany dwustopniowy system studiów, w tym na kierunku *administracja*, który umożliwia uzyskanie tytułu zawodowego licencjata na pierwszym stopniu i magistra na drugim stopniu. Koncepcja kształcenia jest zgodna z wizją i strategią Politechniki Warszawskiej i znajduje odzwierciedlenie w programie studiów oraz w efektach uczenia się.

Program studiów jest dostosowany do wymogów Polskiej Ramy Kwalifikacji. Aktualna koncepcja kształcenia obejmuje treści, odpowiadające wyzwaniom współczesnego rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego. Absolwenci znajdują zatrudnienie w administracji publicznej, w strukturach administracyjnych przedsiębiorstw o różnym charakterze działalności, są przygotowani także do pracy w sektorze non-profit i do prowadzenia działalności gospodarczej. WAiNS posiada pozytywną akredytację studiów I i II stopnia. W roku 2014 decyzją MNiSZW Wydział uzyskał zgodę na prowadzenie kierunku o profilu ogólnoakademickim.

Program 3-letnich studiów licencjackich (pierwszy stopień studiów) na kierunku *administracja* zawiera sześć bloków tematycznych. Podział przebiega ze względu na przedmioty: ścisłe, techniczne, prawnicze, ekonomiczne i związane z zarządzaniem, socjologiczne i humanistyczne. Przewagę w zakresie liczby przedmiotów oraz godzin dydaktycznych mają zajęcia z przedmiotów prawniczych. Ponadto realizowane są także zajęcia z przedmiotów

ścisłych i technicznych, w tym z zakresu nowych technologii. Studenci odbywają obowiązkowe praktyki zawodowe wymiarze 3 tygodni. Praktyki stanowią ważny element procesu kształcenia i weryfikacji zdobytych przez studenta efektów uczenia się, służą zdobyciu nowej wiedzy i umiejętności praktycznych, poznaniu specyfiki pracy na stanowiskach pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub w komórkach administracji innych jednostek, Na ostatnich semestrach studiów studenci przygotowują pracę dyplomową. Studia kończą się egzaminem dyplomowym, a absolwent uzyskuje tytuł zawodowy licencjata.

Program 2-letnich studiów magisterskich (drugi stopień studiów) na kierunku *administracja* zbudowany jest na podobnych zasadach merytorycznych, jak program studiów licencjackich, z tym, że treści kształcenia mają zaawansowany charakter. Występuje tu podział na przedmioty prawne, techniczne, ekonomiczne, socjologiczne i humanistyczne. Przedmioty zawierają bardziej szczegółowe treści kształcenia i stanowią w większym stopniu niż na studiach I poziomu, przygotowanie absolwenta do czynności decyzyjnych i zarządczych oraz formułowania i realizowania strategii, przy uwzględnieniu specyfiki otoczenia społeczno-gospodarczego. Studenci przygotowują pracę magisterską, a studia kończą się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra.

1.3. Interesariusze

Jakość kształcenia to stopień spełnienia przez jednostkę edukacyjną oczekiwań i wymagań odbiorców jej usług. Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia zorientowany jest na interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Interesariusze wewnętrzni pierwszej strony to Politechnika Warszawska, określająca wymagania odnośnie jakości kształcenia i rozwoju badań naukowych, dbająca o sprawne i efektywne zarządzanie uczelnią oraz o pozycję w rankingach, a także wydział jako jednostka PW z jej kadrami badawczo-dydaktyczną, dydaktyczną i obsługą administracyjną, zainteresowaną warunkami pracy i kierunkiem rozwoju jednostki. Interesariuszami wewnętrznymi drugiej strony są kandydaci na studia, studenci i absolwenci, biorący pod uwagę atrakcyjność kierunku studiów, koszty i warunki studiowania oraz perspektywy zatrudnienia i rozwoju zawodowego po ukończeniu studiów. Interesariusze zewnętrzni to pracodawcy, Polska Komisja Akredytacyjna oraz Ministerstwo Edukacji i Nauki. Oczekiwania i wymagania określone przez te podmioty (tab.1.) dotyczą kompetencji i umiejętności absolwentów, ram kwalifikacji, określenia minimów kadrowych i systemu jakości kształcenia, a także kosztów ponoszonych na szkolnictwo wyższe.

Tab. 1 Zestawienie interesariuszy formułujących wymagania dotyczące oferty edukacyjnej Uczelni i Wydziału

| Wymagania pierwszej strony – interesariusze wewnętrzni | | |
|---|-----------------------------------|--|
| Obszar realizacji | Wydział | Uczelnia |
| Kierunki i warunki rozwoju | Jakość kandydatów na studia | Kierunki kształcenia |
| Przyjazne środowisko pracy, organizacja pracy | Jakość kadry i jakość kształcenia | Pozycja uczelni - rankingi |
| Systemy motywacyjne, warunki materialne pracy | Koszty kształcenia | Sprawność i efektywność funkcjonowania uczelni |
| Systemy gromadzenia i udostępniania informacji | Obsługa administracyjna | Spełnienie wymagań pod względem jakości |

| Wymagania drugiej strony – kandydaci, studenci, absolwenci | | |
|---|---|--|
| Kandydaci na studia | Studenci | Absolwenci |
| Prestiż uczelni i atrakcyjność kierunków studiów | Koszty studiowania, stypendia, możliwości pracy w czasie studiów | Zatrudnialność, kontakty z pracodawcami, poznanie rynku pracy |
| Perspektywy pracy po studiach | Program studiów, indywidualizacja toku studiów | Zgodność nabytych umiejętności i kompetencji z zapotrzebowaniem rynkowym |
| Koszty i warunki studiowania | Atrakcyjność zajęć, projekty, wyjazdy zagraniczne, studiowanie w języku obcym | Osiągnięcie oczekiwanych zarobków i perspektywy rozwoju zawodowego |
| Wymagania trzeciej strony – interesariusze zewnętrzni | | |
| Pracodawcy | Polska Komisja Akredytacyjna | Ministerstwo Edukacji i Nauki |
| Kompetencje i umiejętności | Akredytacja | Krajowe Ramy Kwalifikacji |
| Analityczne i diagnostyczne myślenie | Minima kadrowe i programowe | Kierunki priorytetowe |
| Znajomość języków obcych | System zapewnienia jakości kształcenia | Limity przyjęć |
| Preferowane kierunki studiów | Proces boloński | Budżet |

2. System Zapewnienia Jakości Kształcenia Wydziału Administracji i Nauk Społecznych

2.1. Opis Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia funkcjonujący na WAI NS jest wewnętrznym systemem zawierającym wykaz procedur i sposobów postępowania mających wpływ na przebieg i doskonalenie kształcenia. Jest on spójny z:

- ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm. oraz właściwymi aktami wykonawczymi,
- *Polską Ramą Kwalifikacji oraz Europejską Ramą Kwalifikacji,*
- *rekomentacjami i wymaganiami Polskiej Komisji Akredytacyjnej,*
- *standardami określonymi w Deklaracji Bolońskiej oraz dokumencie „Standardy i wskazówki dotyczące zapewniania jakości w Europejskim. Obszarze Szkolnictwa Wyższego” z 2005 z późn. zm.*
- *Uczelnianym System Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej (USZJK PW),*
- *Strategią Rozwoju Politechniki Warszawskiej do roku 2030.*

Głównym celem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) jest rozwój, monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia. Składa się na niego szereg wzajemnie powiązanych ze sobą, współzależnych elementów odnoszących się do procesu kształcenia i realizacji zadań edukacyjnych. Procedury i sposoby postępowania dotyczące jakości kształcenia stosowane są w sposób planowy, ciągły i systematyczny. Służą tym samym zapewnieniu edukacji na najwyższym poziomie na kierunkach studiów realizowanych na WAI NS. WSZJK uwzględnia potrzeby i wymagania wszystkich interesariuszy wewnętrznych – studentów i pracowników, ale też zewnętrznych – pracodawców oraz przedstawicieli innych instytucji z otoczenia społeczno-gospodarczego. System ten działa w dążeniu do uzyskania przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na najwyższym poziomie, do jak najlepszego przygotowania absolwentów na wyzwania otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym rynku pracy, a także do prezentowania przez nich wysokich standardów etycznych i zaangażowania społecznego w działalności zawodowej.

Za opracowanie, monitorowanie oraz doskonalenie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału, we współpracy z prodziekanami, a także kierownikami zakładów oraz powołanymi w tym celu wydziałowymi komisjami, pełnomocnikami i koordynatorami. Szczególne miejsce w realizacji celów WSZJK mają Prodziekan ds. nauczania i Prodziekan ds. studenckich oraz Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia, odpowiedzialny za koordynację działań w obszarze WSZJK, a także Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Część zadań wynikających z WSZJK wykonują także: Pełnomocnik ds. Katalogu ECTS i Kart Przedmiotu, Pełnomocnik ds. Programu Erasmus+, Pełnomocnik ds. Programu Erasmus+ dla nauczycieli akademickich oraz Pełnomocnik ds. promocji Wydziału.

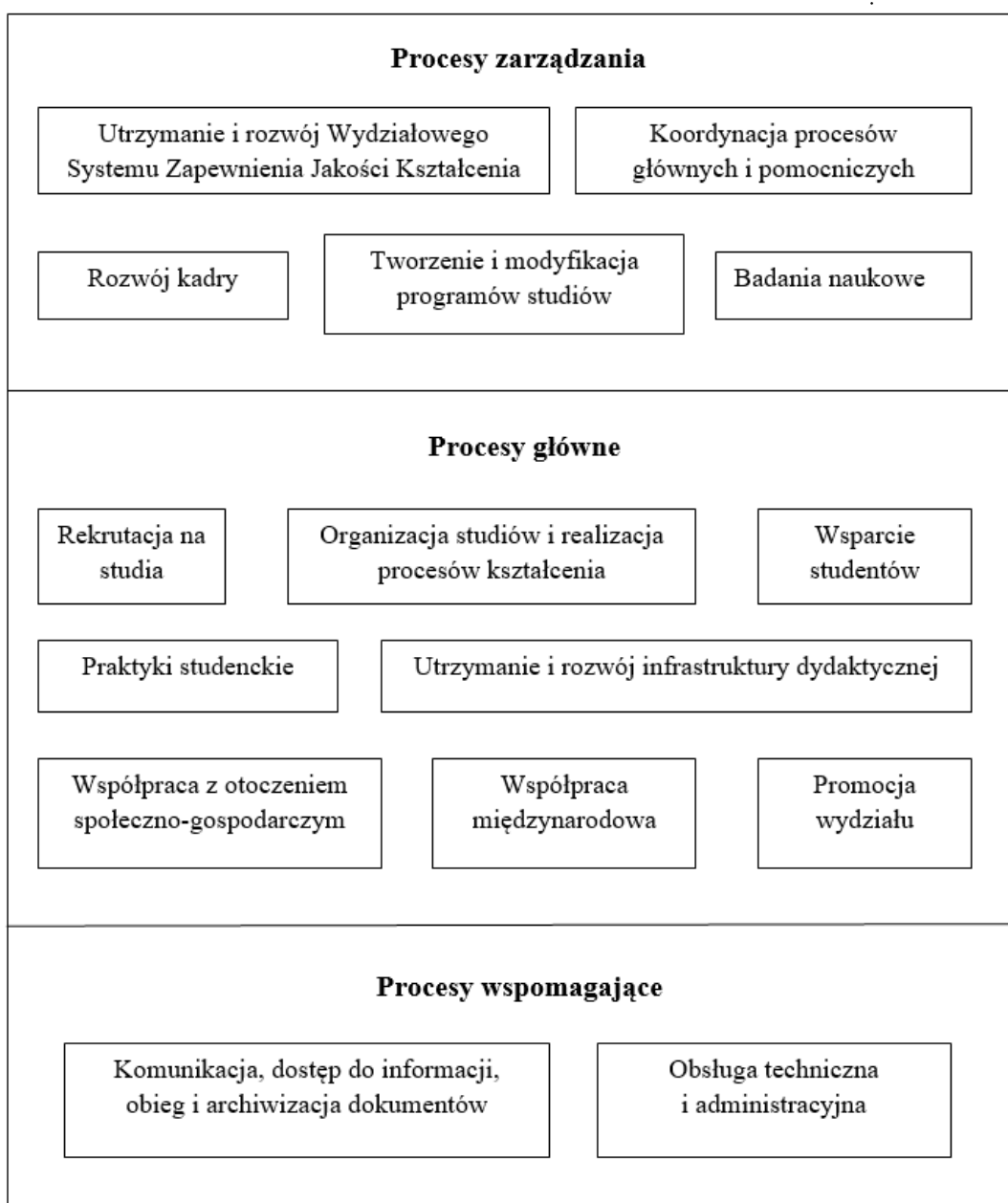
Funkcjonowanie WSZJK opiera się na stałym współdziałaniu i wymianie informacji pomiędzy osobami pełniącymi określone funkcje w strukturze organizacyjnej WAI NS, wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Wydziału, a także innymi reprezentantami interesariuszy wewnętrznych, jak również we współpracy z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, wśród których szczególne miejsce zajmuje Rada Interesariuszy, pełniąca funkcję opiniodawczo-konsultacyjną.

Za tworzenie kultury jakości kształcenia oraz wysoki poziom jakości kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności WAiNS: władze Wydziału, nauczyciele akademicy, pracownicy administracyjni, samorząd studencki i wszyscy studenci.

Podstawowym dokumentem systemu zarządzania jakością na WAiNS jest Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia (WKJK), zawierająca obowiązujące procesy i procedury, których szczegółowy opis znajduje się w uczelnianych i wydziałowych aktach prawnych. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia zawiera opis Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i jest systematycznie aktualizowana.

Schemat przedstawiający procesy zarządzania, główne i wspomagające w obszarze kształcenia przedstawiony jest na rys. 1.

Rys.1. Procesy w obszarze kształcenia



2.2. Polityka jakości kształcenia

Polityka jakości kształcenia prowadzona na WAIiNS jest spójna z Wydziałowym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia i wynika ze specyfiki działalności Wydziału. Ma ona na celu rozwój potencjału intelektualnego i społecznego studentów oraz kadry akademickiej. Jej celem jest wszechstronny rozwój uczestników procesu kształcenia, w tym kształtowanie warunków sprzyjających osiągnięciom indywidualnym i zespołowym. Związana jest z realizacją zadań dotyczących utrzymania i rozwoju czterech głównych obszarów: kształcenie (nauczanie), rozwój badań i kadry badawczej, rozwój kadry dydaktycznej i rozwój infrastruktury. Poniżej wymieniono główne z tych zadań.

Zadania w zakresie kształcenia:

- zapewnienie zgodności realizowanych programów studiów i procesu kształcenia z przepisami prawa i innymi dokumentami o charakterze strategicznym, szczególnie w zakresie osiągania efektów uczenia się,
- ciągłe monitorowanie i doskonalenie programów studiów oraz procesu kształcenia, przy ich dostosowaniu do potrzeb rynku pracy,
- realizacja programu studiów i działań w obszarze kształcenia zgodna z aktualnym stanem nauki, w tym z jej najnowszymi osiągnięciami,
- wprowadzanie rozwiązań służących indywidualizacji procesu kształcenia (w tym zapewnienie szerokiej oferty przedmiotów swobodnego wyboru w programach studiów),
- doskonalenie metodyki nauczania i prowadzenie działalności dydaktycznej w formach zapewniających jak najlepsze osiągnięcia studentów w uczeniu się,
- zapewnienie możliwości współuczestnictwa studentów w doskonaleniu procesów kształcenia,
- zapewnienie możliwości współuczestnictwa studentów w doskonaleniu obsługi administracyjnej studentów,
- szerzenie kultury jakości wśród studentów i pracowników WAIiNS,
- zapewnienie dostępu do informacji o programach studiów i efektach uczenia się realizowanych na WAIiNS,
- współpraca z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz interesariuszami zewnętrznymi.

Zadania w zakresie rozwoju badań i kadry badawczej:

- umożliwianie rozwoju naukowego kadry,
- promowanie działalności badawczej i publikacyjnej pracowników wraz z wprowadzaniem do programów przedmiotów nauczania najnowszych osiągnięć w tym obszarze,
- motywowanie pracowników do działalności badawczej,
- wprowadzanie i zachęcanie studentów do działalności badawczej prowadzonej na Wydziale,
- rozwój współpracy międzynarodowej w obszarze prac badawczych, działalności publikacyjnej, wyjazdów studentów i pracowników do zagranicznych uczelni,

Zadania w zakresie rozwoju kadry dydaktycznej:

- doskonalenie umiejętności i rozwój kompetencji dydaktycznych (tworzenie warunków do odbywania szkoleń i staży, a także wymiany dydaktycznej kadry pomiędzy ośrodkami akademickimi);
- motywowanie do podnoszenia jakości działań w zakresie kształcenia.

W zakresie rozwoju infrastruktury:

- zapewnienie infrastruktury (lokalowej i wyposażenia, technicznej, elektronicznej, dostępu do zbiorów i baz danych, itp.) zgodnej z potrzebami realizacji programów studiów oraz potrzebami badawczymi,
- monitorowanie i rozwój infrastruktury, określanie bieżących i przyszłych potrzeb w tym zakresie.

2.3. Utrzymanie i rozwój Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Utrzymanie i rozwój Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia polega na ciągłym i systematycznym monitorowaniu procesów i działań odnoszących się do jakości kształcenia. Działania monitorujące prowadzą do doskonalenia i podnoszenia jakości kształcenia, jak również mają na celu rozwój działalności Wydziału w obszarze kształcenia.

Utrzymanie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wymaga przeprowadzania systematycznych przeglądów zasobów, w tym kadrowych, a także programów studiów, ich powiązania z działalnością naukowo-badawczą na WAiNS jak również warunków realizacji procesu dydaktycznego, w tym stanu infrastruktury i warunków do studiowania. Za wykonanie tych zadań są odpowiedzialni pracownicy pełniący funkcje na WAiNS odpowiednio w tych obszarach, w tym prodziekani, wydziałowi pełnomocnicy Dziekana oraz koordynatorzy.

Rozwój WSZJK następuje przez:

- dbanie o jakość kadry (podnoszenie kwalifikacji i kompetencji, uczestnictwo w wymianie międzynarodowej, rozwój naukowy pracowników),
- poprawę stanu infrastruktury,
- polepszenie materialnych warunków procesu dydaktycznego oraz warunków do studiowania,
- wyznaczanie kierunków przyszłego rozwoju i tworzenie możliwości jego realizacji,
- perspektywiczne planowanie działań w obszarze kształcenia,
- usprawnienia w obiegu informacji i komunikacji,
- skuteczne sprawowanie kontroli, pozwalającej na eliminowanie błędów i nieprawidłowości oraz zapobieganie im w przyszłości.

W ramach realizacji WSZJK prowadzony jest monitoring procesów i zjawisk mających związek z jakością kształcenia, a także są inicjowane i przeprowadzane działania w zakresie standaryzacji oraz doskonalenia poszczególnych elementów systemu kształcenia.

Na te działania składa się monitorowanie:

- programów studiów i osiągniętych efektów uczenia się,
- zasobów kadrowych,
- infrastruktury dydaktycznej,
- warunków studiowania,
- powiązań badań naukowych z programami studiów i udziału studentów w badaniach naukowych.

Doskonalenie procesu kształcenia następuje przez:

- wprowadzanie zmian w programach studiów z uwzględnieniem zmian w otoczeniu prawno-regulacyjnym i społeczno-gospodarczym,

- wykorzystywanie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w tworzeniu oferty edukacyjnej i jej promocji,
- doskonalenie programów studiów,
- doskonalenie kadr,
- osiąganie doskonałości w obszarze badawczym i modyfikacje treści programowych celem uwzględnienia tych osiągnięć
- eliminację zjawisk niepożądanych w procesie kształcenia.

Wykaz działań związanych z monitorowaniem i doskonaleniem jakości kształcenia przedstawia tab. 2. Działania powinny zakończyć się przygotowaniem raportu/sprawozdania zawierającego wnioski i rekomendacje.

Tab.2. Działania w ramach Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

| | Działanie | Okres realizacji | Odpowiedzialność zadaniowa |
|---|--|---|--|
| 1. Koncepcja kształcenia i realizacja programów studiów | Przegląd koncepcji kształcenia oraz przegląd programów studiów i ich realizacji | co trzy lata na pierwszym stopniu studiów i co dwa lata na drugim stopniu studiów | powołana przez Dziekana komisja |
| 2. Proces kształcenia | Przegląd organizacji praktyk | raz do roku, do dwóch miesięcy po zakończeniu roku akademickiego | Prodziekan ds. studenckich |
| | Przegląd zasad i wyników rekrutacji na poszczególne stopnie z uwzględnieniem dostępności do studiów II stopnia absolwentów różnych kierunków studiów | jw. | Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej |
| | Przegląd mobilności studentów i zasady uznawalności zaliczeń oraz efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią macierzystą | jw. | Prodziekan ds. nauczania |
| | Przegląd i ocena metod weryfikacji efektów uczenia | jw. | Komisja ds. Jakości Kształcenia |
| | Przegląd i analiza przebiegu procesu dyplomowania oraz hospitacji egzaminów dyplomowych | jw. | Komisja ds. Jakości Kształcenia |
| | Przegląd sytuacji konfliktowych oraz zasad postępowania i reagowania w przypadku działań nieetycznych i niezgodnych z prawem | jw. | Pełnomocnik ds. monitorowania sytuacji konfliktowych |
| | Hospitacja zajęć | w trakcie danego roku akademickiego | Prodziekan ds. nauczania |
| | Ankietyzacja zajęć | w trakcie danego semestru | Prodziekan ds. nauczania |
| 3. Kadra | Przegląd kadry dydaktycznej dotyczący wskaźników ilościowych i jakościowych, w tym | co trzy lata | Dziekan Wydziału we współpracy |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | prowadzonej działalności naukowej oraz przegląd polityki kadrowej | | z kierownikami zakładów |
| 4. Infrastruktura | Przeгляд infrastruktury: <ul style="list-style-type: none"> - lokalowej wraz z wyposażeniem - technicznej i technologicznej, informatycznej, - bibliotecznej wraz z dostępem do baz danych/wiedzy, - naukowej. | co dwa lata | Dziekan |
| 5. Interesariusze zewnętrzni | Przeгляд instytucji współpracujących | co trzy lata | Prodziekan ds. ogólnych |
| 6. Współpraca międzynarodowa | Przeгляд stopnia umiędzynarodowienia: - kształcenia | co dwa lata | Prodziekan ds. nauczania |
| | Przeгляд stopnia umiędzynarodowienia: - w zakresie działalności naukowej | co dwa lata | Prodziekan ds. nauki |
| 7. Wsparcie studentów | Przeгляд dostępności informacji istotnych z punktu widzenia kształcenia | raz do roku, do dwóch miesięcy po zakończeniu roku akademickiego | Pełnomocnik ds. współpracy z Centrum Informatyzacji |
| | Przeгляд systemu wsparcia dla studentów | raz do roku, do dwóch miesięcy po zakończeniu roku akademickiego | Prodziekan ds. studenckich |
| 8. Polityka jakości i zarządzanie jakością | Opracowanie szczegółowego harmonogramu działań monitorujących i doskonalących proces kształcenia | raz na cztery lata | Komisja ds. Jakości Kształcenia |
| | Analiza bieżących problemów związanych z kształceniem | co najmniej dwa razy w semestrze | Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia |
| | Przekazywanie informacji związanych z jakością kształcenia członkom RW | po zakończeniu działania lub jego etapu | osoby odpowiedzialne za poszczególne działania |
| | Dokumentowanie działań dotyczących jakości kształcenia | na bieżąco po zakończeniu poszczególnych działań | osoby odpowiedzialne za poszczególne działania |
| | Zgłaszanie uwag dotyczących procesów, procedur i sposobów postępowania dotyczących jakości kształcenia i skierowanie ich do rozpatrzenia – prowadzenie rejestru uwag i wniosków oraz | na bieżąco | Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia |
| | Przeгляд Księgi jakości kształcenia (pod względem aktualności zapisów, zgodności z przepisami prawa itd.) | raz na dwa lata | Komisja ds. Jakości Kształcenia |

WSZJK podlega ocenie wewnętrznej i ocenie zewnętrznej. Ocena wewnętrzna przeprowadzana jest raz do roku w formie samooceny (ankieta samooceny oraz sprawozdanie) przez Pełnomocnika Dziekana ds. jakości kształcenia we współpracy z prodziekanami oraz

przewodniczącymi komisji dziekańskich. Ważnym źródłem informacji o funkcjonowaniu WSZJK są również analizy i raporty określone w tab. nr 2, ankiety studenckie, wyniki monitorowania karier zawodowych absolwentów, wyniki badań otoczenia społeczno-gospodarczego. Ocena zewnętrzna WSZJK następuje w ramach procedury akredytacji kierunku studiów lub oceny instytucjonalnej dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną, albo inne podmioty zewnętrzne dokonujące akredytacji.

3. Charakterystyka procesów i procedur Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

3.1. Tworzenie i modyfikacja programów studiów

W związku ze zmianami w otoczeniu gospodarczym, w celu utrzymania atrakcyjności studiów prowadzonych na WAIiNS, a także efektywnego wykorzystania kadr i rozwoju działalności Wydziału w zakresie kształcenia, opracowywane są nowe programy studiów. Inicjowanie tego procesu, tworzenie koncepcji i projektów nowych kierunków studiów, związanej z tym dokumentacji i przedstawianie jej władzom PW w celu zaopiniowania i akceptacji, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w przepisach Politechniki Warszawskiej. Na Wydziale projekty takie opracowuje oraz poddaje wewnętrznemu opiniowaniu powołana do tego celu komisja dziekańska. Powstały projekt może być przedstawiony przez Dziekana do zaopiniowania i akceptacji przez władze PW. Sposób postępowania zawiera tab. 3.

Tab. 3. Opracowanie programu dla nowego kierunku studiów

| | |
|--|--|
| Sposób postępowania 01 Zakres | Opracowanie programu dla nowego kierunku studiów Zapewnienie wysokiej jakości programów studiów z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy i wymagań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. |
| Zasady postępowania | Zgodnie z uchwałą Senatu Politechniki Warszawskiej nr 390/XLIX/2019 z dnia 18 września /2019 w sprawie ustalania programów studiów w Politechnice Warszawskiej. |
| Podmiot wykonujący zadania | Komisja powołana przez Dziekana. |
| Podmiot monitorujący | Dziekan |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Dokumentacja programu studiów dla kierunku Opinia Rady Interesariuszy Opinia Rady Wydziału Opinia Wydziałowej Rady Samorządu Opinia Senackiej Komisji ds. Kształcenia Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 390/XLIX/2019 z dnia 18 września 2019 w sprawie ustalania programów studiów w Politechnice Warszawskiej |

Na prowadzonych na Wydziale kierunkach studiów wprowadza się zmiany, związane z udoskonaleniem programów studiów. Wynikają one z przemian w otoczeniu społeczno-gospodarczym, potrzeby aktualizacji ze względu na rozwój nauki, a także są odpowiedzią na wnioski z okresowej wewnętrznej oceny realizacji procesu kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów. Realizacja tego działania przebiega zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi na PW (tab. 4).

Tab. 4. Wprowadzenie zmian w programie studiów dla realizowanego kierunku

| | |
|--|---|
| Sposób postępowania 02 | Wprowadzanie zmian w programie studiów dla realizowanego kierunku, w tym zmian w przedmiotach, modułach, specjalnościach/specjalizacjach oraz efektach uczenia się |
| Zakres | Doskonalenie i aktualizacja programów studiów z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy oraz wymagań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. |
| Zasady postępowania | Zgodnie z uchwałą Senatu Politechniki Warszawskiej nr 390/XLIX/2019 z dnia 18 września 2019 w sprawie ustalania programów studiów w Politechnice Warszawskiej. |
| Podmiot wykonujący zadania | Komisja powołana przez Dziekana. |
| Podmiot monitorujący | Dziekan |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Dokumentacja programu studiów dla kierunku Opinia Rady Interesariuszy Opinia Rady Wydziału Opinia Wydziałowej Rady Samorządu Opinia Senackiej Komisji ds. Kształcenia Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 390/XLIX/2019 z dnia 18 września 2019 w sprawie ustalania programów studiów w Politechnice Warszawskiej. |

Jednym ze stałych elementów działań w obszarze jakości kształcenia są okresowe przeglądy i monitorowanie programów studiów oraz ich realizacji w praktyce, w celu doskonalenia. Te czynności wykonuje komisja programowa. Sposób postępowania w tym zakresie przedstawia tab. 5.

Tab. 5. Przeglądy i monitorowanie programów studiów oraz ich realizacji

| | |
|-------------------------------|---|
| Sposób postępowania 03 | Przeglądy oraz monitorowanie programów studiów oraz ich realizacji. |
| Zakres | Doskonalenie programów studiów z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy i wymagań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. |
| Zasady postępowania | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komisja programowa dla kierunku dokonuje przeglądu programu studiów pod kątem: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności treści programowych z efektami uczenia się i aktualnym stanem wiedzy w dyscyplinach naukowych, - poprawności planów studiów, - metod kształcenia, - organizacji procesu nauczania i uczenia się, - praktyk studenckich. 2. Raport z przeglądu jest opiniowany przez Radę Interesariuszy oraz Radę Wydziału. 3. Wnioski i rekomendacje z raportu stanowią podstawę do wdrożenia zmian i modyfikacji w programach studiów. |
| Podmiot wykonujący zadania | Komisja powołana przez Dziekana |

| | |
|--|--|
| Podmiot monitorujący | Dziekan |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Raport z przeglądu programów studiów wraz z wnioskami i rekomendacjami Opinia Rady Interesariuszy Opinia Rady Wydziału |

3.2. Organizacja studiów i realizacja procesu kształcenia

Organizacja studiów i realizacja kształcenia to wieloetapowy proces, na który składają się: rekrutacja kandydatów na studia, rejestracja studentów na poszczególne semestry studiowania, planowanie i obsada zajęć, ocena zajęć i ich prowadzenia przez poszczególnych pracowników, dyplomowanie – przygotowywanie prac dyplomowych oraz przeprowadzanie egzaminów dyplomowych, a także dokumentacja związana z tym procesem. W proces ten zaangażowani są wszyscy pracownicy Wydziału, w tym nauczyciele akademicy i pracownicy jednostek administracji wydziałowej, jak też wszyscy studenci. Za całość procesu odpowiada Dziekan, zaś za elementy ściśle związane z rekrutacją, rejestracją i sukcesywną realizacją programów studiów – Prodzikan ds. nauczania oraz – w obszarze praktyk studenckich, rekrutacji oraz wsparcia studentów – Prodzikan ds. studenckich. Poszczególne sposoby postępowania dotyczące rekrutacji, planu zajęć i ich obsady przedstawiają odpowiednio tabele 6 i 7.

Tab. 6. Rekrutacja na studia

| Sposób postępowania 04 Zakres | Rekrutacja kandydatów na studia I i II stopnia Pozyskanie studentów przygotowanych do podjęcia studiów na danym kierunku i stopniu studiowania. |
|--|---|
| Zasady postępowania | <ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie i promocja oferty dydaktycznej: kierunków studiów, ich poziomów i form, zasad przyjęć oraz limitów miejsc. 2. Postępowanie zgodne z procedurą określoną w przyjmowanej corocznie uchwale Senatu Politechniki Warszawskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia jednolite magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia, profili kształcenia oraz form tych studiów na poszczególnych kierunkach, prowadzonych w danym roku akademickim oraz procedurami określonymi przez JM Rektora PW. 3. Przyjęcie na studia może również nastąpić w trybie potwierdzenia efektów uczenia się, zgodnie z zasadami, warunkami i trybem określonymi w uchwale Senatu Politechniki Warszawskiej 387/XLIX/2019 z dnia 18 września 2019 w sprawie dostosowania organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w art. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwo wyższym i nauce. |
| Podmiot wykonujący zadania | Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziałowa Komisja ds. potwierdzenia efektów uczenia się Pełnomocnik ds. potwierdzania efektów uczenia się |
| Podmiot monitorujący | Prodzikan ds. nauczania Prodzikan ds. studenckich |

| | |
|--|---|
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Dokumentacja zgodna ze stanem prawnym obowiązującym w okresie rekrutacji. |
|--|---|

Student może być przyjęty na dany kierunek, poziom, profil i formę studiów w trybie przeniesienia z innego wydziału PW lub innej uczelni lub w trybie wznowienia. Szczegółowy tryb przeniesienia studenta określa procedura P01 Przeniesienie, a tryb wznowienia procedura P02 Wznowienie studiów.

Organizacja roku akademickiego dotycząca czasu trwania semestrów, sesji egzaminacyjnych, okresu odbywania praktyk, terminy podawania do wiadomości wykazów zjazdów w danym roku akademickim, termin podawania rozkładu zajęć w semestrze oraz termin podawania szczegółowego harmonogramu sesji egzaminacyjnych następują zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie Studiów w Politechnice Warszawskiej. Harmonogram roku akademickiego określa właściwe zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej (wydawane corocznie). Terminy zjazdów określane są przez Dziekana.

Szczegółowe zasady dotyczące wyboru przedmiotów obieralnych przez studentów określone są w procedurze P03 Wybór przedmiotów obieralnych.

Tab. 7. Obsada i planowanie zajęć

| Sposób postępowania 05 Zakres | Obsada zajęć dydaktycznych i przygotowywanie planów zajęć Służy realizacji procesu kształcenia na jak najwyższym poziomie i właściwemu wykorzystaniu potencjału kadrowego. |
|--|--|
| Zasady postępowania | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodziekan ds. nauczania przedstawia kierownikom zakładów na co najmniej jeden miesiąc przed rozpoczęciem danego semestru zapotrzebowanie na obsadę zajęć akademickich realizowanych na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów, uwzględniając liczbę studentów w grupach zgodnie z Regulaminem pracy w Politechnice Warszawskiej. 2. Kierownicy zakładów w ciągu miesiąca zgłaszają propozycje obsady zajęć zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami pracowników, przy uwzględnieniu obciążeń dydaktycznych obowiązujących nauczycieli akademickich. Zajęcia dydaktyczne powierzone nauczycielowi akademickiemu powinny być zgodne z dorobkiem naukowym lub zawodowym. 3. Propozycja kierowników Zakładów podlega zatwierdzeniu przez Dziekana WAiNS. 4. Prodziekan ds. nauczania określa terminy zjazdów dla studiów niestacjonarnych zgodnie z Regulaminem Studiów w Politechnice Warszawskiej oraz właściwym dla danego roku akademickiego zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie ustalenia harmonogramu roku akademickiego. 5. Na podstawie zatwierdzonej obsady przedmiotów/zajęć dydaktycznych przygotowywany jest plan zajęć. Terminy przygotowania i ogłoszenia planów zajęć określa Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej. 6. Plan zajęć jest opiniowany przez Wydziałową Radę Studentów. |

| | |
|--|---|
| Podmiot wykonujący zadania | Kierownicy zakładów |
| Podmiot monitorujący | Prodziekan ds. nauczania |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Zestawienie zbiorcze dotyczące obsady zajęć Plany zajęć Opinia Wydziałowej Rady Samorządu w sprawie planu zajęć |

Proces dyplomowania został przedstawiony szczegółowo w procedurze P04 Dyplomowanie. Procedura ta uszczegóławia wymagania określone w Regulaminie Studiów w Politechnice Warszawskiej. Przeprowadzenie egzaminów w trybie na odległość, zasady archiwizacji dokumentacji związanej z dyplomowaniem, utajnianie prac dyplomowych, wymagania edycyjne pracy określone są w odrębnych aktach prawnych, tj. zarządzeniach Rektora Politechniki Warszawskiej. Wzór dyplomu jest zatwierdzany przez Senat Politechniki Warszawskiej.

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów odbywa się na podstawie zarządzenia nr 44/2021 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2021 r. w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Warszawskiej, a odpowiedzialne za wykonanie tego zadania jest Biuro Karier Politechniki Warszawskiej. Badania dotyczące losów absolwentów prowadzi Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferu Technologii Politechniki Warszawskiej.

Zajęcia prowadzone na WAIiNS podlegają systematycznej ocenie lub opiniowaniu ze strony studentów oraz władz Wydziału. Wyniki ocen i opinii są podstawą analiz służących doskonaleniu pracy dydaktycznej, eliminacji z niej niepożądanych zjawisk, a także planowaniu poprawy infrastruktury dydaktycznej. Ponadto stanowią jeden z elementów oceny pracowniczej. Opinia o sposobie prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego wyrażana jest poprzez proces ankietyzacji (ocena sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego oraz ocena treści zajęć dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się). Ocena zajęć ma postać ankietyzacji i hospitacji, a sposoby postępowania w tych obszarach przedstawiają tab. 8 i 9.

Tab. 8. Ankietyzacja zajęć

| | |
|--|--|
| Sposób postępowania 06 Zakres | Ankietyzacja zajęć Wyrażenie przez studentów opinii na temat zajęć, celem monitorowania jakości zajęć, pozyskania informacji o odbiorze procesu dydaktycznego przez studentów i podejmowania działań doskonalących proces kształcenia, w tym samodoskonalenia nauczycieli akademickich. |
| Zasady postępowania | Zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej nr 86/2021 z dnia 30 września 2021 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ankietyzacja zajęć jest przeprowadzana w formie elektronicznej, przez system USOSweb. 2. Ankietyzację zajęć przeprowadza się w każdym semestrze. 3. Dziekan w porozumieniu z właściwą WRS ustala szczegółowy przebieg ankietyzacji |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Wyniki ankietyzacji są poddawane analizie przez Dziekana. 5. Wyniki ankiet w układzie ogólnym oraz wnioski z ankietyzacji są przedstawiane Radzie Wydziału przez Dziekana. 6. Dziekan przekazuje wyniki ankiet kierownikom zakładów celem podjęcia działań doskonalących w zakresie prowadzenia zajęć przez nauczycieli akademickich. 7. W przypadku wyników ankietyzacji dotyczących sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego, znacząco niższych od średniej w danej jednostce, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej dokonuje dodatkowej oceny sposobu prowadzenia zajęć przez danego nauczyciela akademickiego z wykorzystaniem dostępnych narzędzi. 8. Wyniki ankiet są brane pod uwagę w ocenie nauczycieli akademickich oraz w pracach mających na celu doskonalenie procesu dydaktycznego. |
| Podmiot wykonujący zadania | Prodziekan. ds. nauczania |
| Podmiot monitorujący | Dziekan |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Dokumentacja zgodna z aktualnym stanem prawnym. |

Tab. 9. Hospitacja zajęć

| | |
|--|--|
| Sposób postępowania 07 Zakres | Hospitacja zajęć Celem jest monitorowanie jakości realizacji zajęć przez poszczególnych pracowników oraz podniesienie jakości procesu kształcenia pod względem rzetelności organizacyjnej i merytorycznej prowadzonych zajęć. |
| Zasady postępowania | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodziekan ds. Nauczania w pierwszym miesiącu danego roku akademickiego przygotowuje ramowy plan hospitacji i przekazuje te informacje kierownikom zakładów. 2. Planowym hospitacjom podlegają pracownicy dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni Wydziału oraz inne osoby prowadzące zajęcia, nie rzadziej niż raz na trzy lata i przynajmniej raz w okresie podlegającym ocenie pracowniczej. 3. Prodziekan ds. nauczania może zlecić przeprowadzenie nieplanowej hospitacji na wniosek nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a także studentów lub władz Wydziału. 4. Hospitacje przeprowadzają kierownicy zakładów lub wyznaczone przez Prodziekana ds. nauczania zespoły hospitacyjne lub inne osoby. 5. Z przeprowadzonych hospitacji sporządzany jest protokół zgodny z wypełnionym arkuszem hospitacji zajęć dydaktycznych (zał. nr 1), którego treść jest omawiana z hospitowanym. 6. Kierownicy Zakładów przygotowują zbiorczy protokół hospitacji zajęć dydaktycznych (zał. nr 2) dla danego Zakładu. 7. Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje wyniki przeprowadzonych hospitacji na podstawie sprawozdań sporządzonych przez kierowników Zakładów, a następnie przedkłada je prodziekanowi ds. nauczania ze wskazaniem wniosków i proponowanych działań naprawczych. 8. Po zakończeniu roku akademickiego Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia przedstawia Radzie Wydziału sprawozdanie/informację z przeprowadzenia hospitacji. |

| | |
|--|---|
| Podmiot wykonujący zadania | Kierownicy Zakładów |
| Podmiot monitorujący | Prodziekan ds. nauczania |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Indywidualne arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych Zbiorcze arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych Sprawozdanie z przeprowadzenia hospitacji |

Skuteczność i efektywność procesu kształcenia podlega systematycznemu monitorowaniu zarówno od strony formalnej, to jest przez przegląd i aktualizację kart przedmiotów oraz uwzględnienie wskazań wynikłych z analiz wyników ankietyzacji i hospitacji, jak i od strony merytorycznej – czyli osiągania efektów uczenia się przewidzianych dla przedmiotów nauczania. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia przeprowadza systematyczną analizę stopnia zrealizowania tych efektów oraz metod weryfikacji tych efektów, a o jej wynikach informowana jest Rada Wydziału. Przyczyny niepowodzeń studentów są poddawane dyskusji podczas prac Komisji ds. Jakości Kształcenia; Komisja formułuje zalecenia, mające na celu poprawę w osiągnięciu efektów uczenia się. Sposób postępowania w tym zakresie przedstawia tab. 10.

Tab. 10 Monitorowanie osiągnięcia efektów uczenia się i metod ich weryfikacji

| Sposób postępowania 8 Zakres | Monitorowanie osiągniętych efektów uczenia się i metod ich weryfikacji Zapewnienie skuteczności procesu kształcenia. |
|---|--|
| Zasady postępowania | <ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym dany rok akademicki w zakładach przeprowadzana jest analiza kart przedmiotów, których kierownikami są pracownicy danego zakładu, pod względem aktualności treści tych kart, z uwagi na kryteria merytoryczne i metodyczne oraz uwzględnienie zmian, postulowanych na podstawie ankietyzacji i hospitacji. 2. Kierownicy przedmiotów przygotowują regulaminy przedmiotów zawierające m.in. informacje dotyczące zasad weryfikacji efektów uczenia się. Regulaminy przedmiotów udostępniane są na stronie www. Wydziału. 3. Za stopień osiągnięcia efektów uczenia się i skuteczności przyjętych metod oraz form zaliczeń i egzaminów przyjmuje się oceny uzyskane przez studentów z danego przedmiotu, przy czym osiągnięcia te są poświadczone reprezentatywnymi pracami studenckimi. 4. Za archiwizację dokumentacji poświadczającej osiągnięcie efektów uczenia się odpowiedzialny jest kierownik przedmiotu i następuje ona zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej nr 144/2020 z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotów. 5. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia po zakończeniu roku akademickiego przygotowuje zestawienie zbiorcze wraz z analizą, a wyniki przedstawia do dyskusji w ramach Komisji ds. Jakości Kształcenia. |

| | |
|--|---|
| | <p>6. Komisja ds. Jakości Kształcenia przygotowuje raport z przeglądu weryfikacji efektów uczenia się.</p> <p>7. Wyniki raportu przedstawiane są Radzie Wydziału.</p> |
| Podmiot wykonujący zadania | <p>Kierownicy przedmiotów</p> <p>Pełnomocnik ds. jakości kształcenia</p> <p>Komisja ds. Jakości Kształcenia</p> |
| Podmiot monitorujący | <p>Dziekan</p> <p>Prodziekan ds. nauczania</p> |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | <p>Arkusze oceny osiągnięcia efektów uczenia się (protokoły ocen z poszczególnych przedmiotów)</p> <p>Raport z przeglądu weryfikacji efektów kształcenia</p> |

Praktyki zawodowe studentów realizowane obowiązkowo na studiach I stopnia mają na celu uzyskanie przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk, polegających głównie na zastosowaniu uzyskanej na zajęciach wiedzy, umiejętności i kompetencji do wykonywania pracy w wybranym podmiocie instytucjonalnym (w urzędzie lub innej instytucji sektora publicznego, albo w przedsiębiorstwie). Celem praktyk jest również podniesienie kompetencji studenta i wdrożenie do działań zawodowych. Szczegółowe regulacje dotyczące praktyk zostały przedstawione w procedurze P05 Praktyki.

3.3. Udział studentów w procesie kształcenia oraz wsparcie dydaktyczne, naukowe i pozostałe działania wspierające

Wsparcie studentów i ich udział w procesie kształcenia obejmuje szeroką gamę działań, które dotyczą wszystkich studentów Politechniki Warszawskiej.

Działania te służą poprawie warunków materialnych studiowania, wszechstronnemu rozwojowi studentów (edukacja, nauka, sport, kultura i działalność społeczna), przygotowaniu ich do przyszłej kariery zawodowej, zakwaterowania oraz zapewnieniu studiującym właściwej opieki medycznej oraz pomocy psychologicznej.

Wsparcie materialne studentów

Wydział Administracji i Nauk Społecznych zapewnia uprawnionym studentom wsparcie materialne w postaci świadczeń obejmujących:

- stypendia finansowane ze środków Funduszu Stypendialnego,
- stypendia Ministra przyznawane przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- stypendia z Własnego Funduszu Stypendialnego,
- stypendia finansowane ze środków z Funduszu wsparcia dla studentów i doktorantów,
- nagrody i wyróżnienia dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej,
- stypendia fundowane w ramach innych programów stypendialnych.

Wsparcie materialne studentów finansowane ze środków Funduszu Stypendialnego, realizowane jest zgodnie z Regulaminem świadczeń dla studentów Politechniki Warszawskiej obowiązującym w danym roku akademickim i obejmuje takie świadczenia jak:

- stypendium socjalne,
- stypendium Rektora,
- stypendium dla osób z niepełnosprawnościami,
- zapomoga.

Na Wydziale funkcjonuje powołana przez Rektora Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS). Do głównych zadań WKS należą:

- wsparcie merytoryczne studentów w zakresie przyznawania pomocy materialnej,
- podejmowanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy materialnej,
- działania informacyjnopromocyjne w zakresie pomocy materialnej,

Obsługę administracyjną procesu przyznawania pomocy materialnej zapewnia Dziekanat Wydziału.

W ramach pomocy materialnej dostępne są kredyty studenckie Zasady i warunki przyznania kredytów określają przepisy ustawy i akty wykonawcze.

Samorząd studencki

Wszyscy studenci Wydziału stanowią samorząd studentów i biorą udział w jego działalności. Wydziałowa Rada Samorządu jest kolegiальnym organem reprezentującym całą społeczność studencką Wydziału.

Podstawową formą wpływu na proces kształcenia i warunki studiowania na W AiNS jest działalność Wydziałowej Rady Samorządu (WRS). W obszarze dydaktyki statutowe zadania WRS to:

- opiniowanie planów zajęć,
- opiniowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnej,
- opiniowanie podań studentów do Dziekana (Prodziekanów)
- oraz branie udziału w posiedzeniach Rady Wydziału.

Ponadto, do zadań WRS należy:

- udział przedstawicieli WRS w obradach Rady Wydziału,
- udział w pracach komisji dziekańskich,
- wyrażanie opinii w sprawach organizacji zajęć,
- ankietyzacja zajęć dydaktycznych
- przyznawanie nagród w konkursie na najlepszego wykładowcę i prowadzącego ćwiczenia „Złota Kreda”.

W ramach działań dodatkowych WRS realizuje liczne projekty w tym, podejmuje działania integracyjne, informacyjne, a także organizuje wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, świąteczne oraz turystyczne i sportowe dla wszystkich studentów.

Studenci Wydziału są także członkami wydziałowych komisji. Ponadto, uczestniczą w wydarzeniach promocyjnych związanych z rekrutacją na studia i popularyzacją Wydziału.

Wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami

Wydział Administracji i Nauk Społecznych podejmuje działania mające na celu dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Celem działań w tym zakresie jest przede wszystkim:

- zapewnienie studentom równego dostępu do procesu kształcenia oraz równych szans w rozwijaniu swoich aktywności i zainteresowań,
- określenie indywidualnych potrzeb studenta w zakresie organizacji i realizacji procesu kształcenia,
- dostosowanie warunków studiowania do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Każdy student z niepełnosprawnością może bezpośrednio lub za pośrednictwem Wydziału korzystać ze wsparcia i pomocy działającej na Politechnice Warszawskiej, Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych.

Pozostałe działania wspierające

Wydział Administracji i Nauk Społecznych dysponuje miejscami zakwaterowania w domach studenckich przeznaczonych dla studentów zamiejscowych spełniających kryteria zakwaterowania.

Studenci mogą korzystać z opieki medycznej w placówkach przychodni należącej do Samodzielnego Zespołu Opieki Zdrowotnej dla Szkół Wyższych w Warszawie.

Studenci mogą korzystać z pełnej oferty dot. infrastruktury sportowej i turystycznej oraz oferty kulturalnej PW. Działalność sportową i artystyczną studenci mogą prowadzić i rozwijać w ramach takich podmiotów, jak: Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego Politechnika Warszawska, Orkiestra Rozrywkowa PW, Zespół Pieśni i Tańca PW, Teatr PW, Chór Akademicki itd. Mogą również działać w stowarzyszeniach i organizacjach studenckich oraz w kołach naukowych.

Studenci mogą korzystać z szerokiej oferty Biura Karier PW, w tym Targów Pracy, szkoleń, warsztatów, programów mentoringowych, konsultacji z doradcą zawodowym i innych form przygotowania do wejścia na rynek pracy.

Umiejdzynarodowienie studiów

Studenci Wydziału mają możliwość rozwijania umiejętności językowych. W programie studiów II stopnia znajdują się propozycje przedmiotów prowadzonych w języku angielskim. Szeroko propagowana jest międzynarodowa wymiana studencka w ramach programu ERASMUS+

Poprzez uczestnictwo w programach wymiany międzynarodowej, studenci wyjeżdżający za granicę oraz studenci będący obcokrajowcami (studiujący w języku polskim) wpływają na stopień umiejdzynarodowienia studiów.

Zadania w obszarze wspierania studentów na WAINs w procesie edukacji i zapewnienia warunków do studiowania realizują Prodziekan ds. studenckich oraz Prodziekan ds. nauczania, zaś podmiotem monitorującym jest Dziekan.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

W przypadku zajścia sytuacji konfliktowych, zaistniałych w zakresie praw i obowiązków studenta między stronami, z których co najmniej jedną stroną jest student, stosowana jest procedura określona w zarządzeniu nr 10/2021 Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej z dnia 16 listopada 2021 w sprawie procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych z udziałem studentów, członków kadry prowadzącej kształcenie i pracowników prowadzących obsługę administracyjną procesu kształcenia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych.

W sytuacjach konfliktowych studenci mogą również skorzystać z pomocy Rzecznika zaufania dla studentów, powołanego m.in. do pomocy w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy studentami lub pracownikami a organami Uczelni.

Ochrona praw studentów Wydziału, zgodnie z zapisami Regulaminu Samorządu Studentów Politechniki Warszawskiej należy do kompetencji Samorządu Studentów.

Tab. 11. Sytuacje konfliktowe

| Sposób postępowania 9 Zakres | Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych Podniesienie standardów związanych z kształceniem i zapewnienie rzetelnego przebiegu procesu kształcenia. |
|--|--|
| Zasady postępowania | Zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej nr 176/2020 z dnia 22 grudnia 2020 w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Politechnice Warszawskiej, z Regulaminem Samorządu Studentów PW, Regulaminem Studiów w PW oraz zarządzeniem nr 10/2021 Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej z dnia 16 listopada 2021 w sprawie procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych z udziałem studentów, członków kadry prowadzącej kształcenie i pracowników prowadzących obsługę administracyjną procesu kształcenia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych. |
| Podmiot wykonujący zadania | Pełnomocnik ds. monitorowania sytuacji konfliktowych Prodziekan ds. nauczania Prodziekan ds. studenckich |
| Podmiot monitorujący | Dziekan |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Dokumentacja indywidualnych sytuacji konfliktowych (podlega utajnieniu) Raport z przeglądu sytuacji konfliktowych oraz zasad postępowania i reagowania w przypadku działań nieetycznych i niezgodnych z prawem. |

Informacje o programie studiów i warunkach studiowania znajdują się na stronie internetowej Wydziału oraz udostępniane są w systemie USOSweb - Politechniki Warszawskiej. Na czas uczelnianych akcji promocyjnych typu Dni Otwarte PW są przygotowywane materiały informacyjne i organizowane są spotkania z interesariuszami wewnętrznymi (studentami i pracownikami W AiNS) dla kandydatów na studia.

Tab. 12. Informacja o programie studiów i warunkach studiowania

| | |
|--|--|
| Sposób postępowania 10 Zakres | Dostęp do informacji o programie studiów i warunkach studiowania Zapewnienie pełnej, rzetelnej, kompleksowej i aktualnej informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji. |
| Zasady postępowania | Zgodne z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z późn. zm. oraz aktami wykonawczymi. Obejmuje trzy grupy działań: <ol style="list-style-type: none"> 1. współpracę z Centrum Informatyzacji PW, 2. przygotowywanie i aktualizację informacji o programach studiów i warunkach studiowania, 3. udostępnianie informacji o programach studiów – w formie elektronicznej na wydziałowej stronie www. |
| Podmiot wykonujący zadania | Pełnomocnik ds. współpracy z Centrum Informatyzacji Pełnomocnik ds. promocji Prodziekan ds. nauczania Prodziekan ds. studenckich |
| Podmiot monitorujący | Dziekan |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Raport z przeglądu dostępności informacji istotnych z punktu widzenia kształcenia |

3.4. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Współpraca WAiNS z otoczeniem społeczno-gospodarczym ma na celu doskonalenie oferty dydaktycznej, w tym jej aktualizację i zapewnienie zgodności z potrzebami podmiotów działających na rynku pracy, podniesienie poziomu kwalifikacji i kompetencji przyszłych absolwentów oraz pogłębianie umiejętności i kompetencji nauczycieli akademickich.

Współpraca WAiNS z otoczeniem społeczno-gospodarczym obejmuje:

- działania podejmowane na WAiNS, w tym wynikające z funkcjonowania Rady Interesariuszy oraz kontaktów z innymi podmiotami, w tym przedstawicielami instytucji administracji rządowej i samorządowej,
- uwzględnianie danych pochodzących z raportu z przebiegu praktyk studenckich,
- ocenę konkurencyjności oferty dydaktycznej WAiNS w relacji do oczekiwań zgłaszanych przez podmioty rynku pracy, na tle innych ośrodków prowadzących podobne kierunki studiów,
- uwzględnianie w działaniach z zakresu jakości kształcenia informacji o trendach rozwoju współczesnej administracji i gospodarki,
- działania podejmowane przez Uczelnię i powołane do wykonywania zadań w tym obszarze jednostki, jak Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii PW (diagnoza potrzeb pracodawców, badania rynku pracy, programy analizy losów absolwentów i inne diagnozy) oraz Biuro Karier PW (monitoring karier zawodowych absolwentów).

Informacje, opinie i wytyczne uzyskane z otoczenia społeczno-gospodarczego są uwzględniane przy aktualizowaniu programów studiów, a także w doborze kadry i jej doskonaleniu.

3.5. Rozwój kadry

3.5.1 Monitorowanie zasobów kadrowych i plany rozwoju kadry

Monitorowanie zasobów kadrowych stanowi formę realizacji polityki kadrowej i odbywa się w cyklach rocznych, a także okresowo, w związku z procesami parametryzacji lub akredytacji. Celem tej polityki jest ocena zgodności zasobów kadrowych z potrzebami, wynikającymi z działalności naukowej i dydaktycznej.

Celem rozwoju kadry w obszarze jakości kształcenia jest obsada zajęć w oparciu o kwalifikacje i kompetencje nauczycieli akademickich, a także dbanie o umiejętności i kompetencje pracowników, którzy wykonują zadania administracyjno-techniczne w ramach wsparcia i obsługi procesu dydaktycznego.

Elementy monitorowania zasobów kadrowych oraz planów rozwoju kadry stanowią:

- system oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej, przyjęty zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej nr 35/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r. w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej; ocena pracy nauczyciela akademickiego jest przeprowadzana w zakresie jego obowiązków oraz kompetencji i formułowana jest na podstawie ocen częściowych dotyczących działalności dydaktycznej, osiągnięć naukowych, kształcenia kadr, działalności organizacyjnej a także w zakresie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych,
- ocena zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego w formie hospitacji zajęć,
- ankietyzacja zajęć przez studentów,
- monitorowanie udziału nauczycieli akademickich w szkoleniach związanych z prowadzoną działalnością dydaktyczną, badawczą i organizacyjną, a także z funkcjami pełnionymi na Wydziale,
- planowanie podnoszenia kwalifikacji naukowych i dydaktycznych poprzez kursy, szkolenia, staże, wyjazdy służbowe na uczelnie zagraniczne oraz monitorowanie tych aktywności.

Realizacja zadań dotyczących rozwoju kadry w obszarze jakości kształcenia uwzględnia:

- określenie kompetencji personelu mającego wpływ na jakość kształcenia,
- zatrudnianie personelu z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów prawa, wymogów określonych przez Uczelnię w zakresie świadczenia pracy, a także wynikających z oferowania określonych usług w zakresie kształcenia oraz innych uwarunkowań,
- zapewnienie szkoleń potrzebnych do zagwarantowania wysokiego poziomu usług dydaktycznych,
- zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej, w tym wprowadzanie nowych technik i metod nauczania, podnoszenie umiejętności w zakresie komunikacji oraz aktualizacji treści kształcenia,
- utrwalanie w pracownikach świadomości osiągnięcia celów oraz znaczenia podnoszenia kwalifikacji.

Zadania w zakresie monitorowania kadry prowadzącej dydaktykę wykonuje Dziekan WAIiNS przy współpracy z Prodziekanem ds. nauczania oraz z kierownikami zakładów.

3.5.2 Ocena kadry

Celami oceny kadry są:

- identyfikacja zakresu uczestnictwa nauczycieli akademickich w realizacji zadań jednostki,
- pozyskanie danych do oceny skuteczności prowadzonej polityki kadrowej oraz jej doskonalenia,
- motywowanie nauczycieli akademickich przez nagradzanie za szczególne osiągnięcia oraz promowanie tych osiągnięć.

Ocena okresowa nauczyciela akademickiego jest dokonywana przed upływem 4 lat od poprzedniej oceny okresowej, przed wystąpieniem z wnioskiem o przedłużenie zatrudnienia lub zmianę stanowiska, na którym jest zatrudniony. Podstawą oceny jest arkusz oceny nauczyciela akademickiego, wypełniany przez ocenianego pracownika.

Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowym w okresach rozliczeniowych, którymi są okresy od 1 października danego roku do 30 września następnego roku, przy czym zadania dydaktyczne są określane na czas semestru, zaś zadania badawcze i organizacyjne na czas wykonania zadania. Informacje dotyczące publikacji naukowych i dydaktycznych uwzględnianych w ocenie nauczycieli akademickich są systematycznie zamieszczane w Bazie Wiedzy Politechniki Warszawskiej.

Ocena pracownika jest powiązana z systemem motywacyjnym, w szczególności nominacjami do nagród Rektora za wyróżniające osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne. Szczególnym wyróżnieniem w obszarze dydaktyki jest nagroda Złota Kreda, przyznawana przez studentów w drodze głosowania, za szczególny wkład w ich kształcenie.

Dziekan WAIiNS może podjąć decyzję o odbyciu rozmowy z wybranymi pracownikami, mającej na celu zwrócenie uwagi na konieczność intensyfikacji działań w analizowanych obszarach.

Na ocenę składają się następujące elementy:

- dokonywanie przez kierowników zakładów oceny okresowej: kadry badawczo-dydaktycznej pod kątem działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej; kadry dydaktycznej pod kątem działalności dydaktycznej i organizacyjnej, a także w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz przestrzegania przepisów o prawach autorskich i prawach pokrewnych,
- ankietyzacja zajęć dydaktycznych,
- hospitacje zajęć dydaktycznych,
- uwzględnianie w ocenie publikacji nauczycieli akademickich umieszczanych w Bazie Wiedzy PW,
- uwzględnianie osiągnięć w działalności organizacyjnej nauczycieli akademickich w ocenie okresowej,
- planowanie i rozliczanie pracy nauczyciela akademickiego w systemie zadaniowym w rocznych okresach rozliczeniowych.

Ocenę nauczyciela akademickiego przeprowadza kierownik zakładu, a następnie jest ona zatwierdzana przez Dziekana.

3.5.3 Doskonalenie kadry

Doskonalenie kadry ma na celu osiągnięcie pełnej zgodności stanu kadry z aktualnymi regulacjami prawnymi, w tym wymaganiami wynikającymi z akredytacji i parametryzacji, z potrzebami w zakresie realizacji programów studiów, a także z oczekiwaniami studentów oraz otoczenia społeczno-gospodarczego. Ma również na celu zaangażowanie pracowników w podnoszenie kultury jakości kształcenia, w tym eliminację zjawisk niepożądanych w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

Osiągnięcie doskonałości kadry w kształceniu obejmuje:

- podnoszenie kompetencji dydaktycznych w zakresie aktywizujących i uwzględniających nowe metody dydaktyczne i innowacyjne techniki prowadzenia zajęć,
- dbałość o poziom merytoryczny zajęć, w tym o systematyczną aktualizację treści kształcenia,
- dbałość o właściwą weryfikację efektów uczenia się,
- podnoszenie poziomu kompetencji w zakresie komunikacji, w tym w językach obcych,
- troskę o rozwój zainteresowań studentów oraz pobudzanie ich aktywności poznawczej, a także wspieranie inicjatyw wykraczających poza tok studiów.

Doskonalenie kadry jest realizowane przez odbywanie kursów, szkoleń i uczestnictwo w akademickiej wymianie międzynarodowej, a także przez analizę sposobów i form weryfikacji efektów uczenia się. Z uwagi na różnorodny charakter tych działań uczestniczą w nich: Dziekan i kierownicy zakładów oraz Komisja ds. Jakości Kształcenia. Nauczyciele akademicy wpisują planowane szkolenia i inne formy doskonalenia do formularza zadań pracownika na dany okres. Po zatwierdzeniu tych zadań przez Dziekana następuje ich realizacja, a następnie rozliczenie z ich wykonania. Komisja ds. Jakości Kształcenia sprawdza jakość weryfikacji efektów uczenia się oraz formułuje w tych obszarze wnioski i zalecenia.

3.6. Utrzymanie i rozwój infrastruktury dydaktycznej

W celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia z pełnym wykorzystaniem istniejącej infrastruktury na WAI NS prowadzona jest bieżąca weryfikacja warunków kształcenia i infrastruktury dydaktycznej. Składają się na nią następujące elementy:

- kontrola stanu wyposażenia sal dydaktycznych i innych pomieszczeń, dokonywana przed rozpoczęciem roku akademickiego,
- utrzymywanie w gotowości i wykonywanie napraw sprzętu niezbędnego w procesie kształcenia,
- utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikami Biblioteki Głównej PW celem zgłoszenia zapotrzebowania w zakresie literatury i baz danych,
- przyjmowanie na bieżąco przez upoważnionych przez Dziekana pracowników zgłoszeń dotyczących awarii, nieprawidłowego funkcjonowania i uszkodzeń infrastruktury oraz zlecenie ich usuwania,
- przyjmowanie na bieżąco przez upoważnionych przez Dziekana pracowników zapotrzebowania na sprzęt i oprogramowanie,
- modernizacja infrastruktury z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- przygotowywanie planów rozwoju i rozbudowy, m.in. na podstawie informacji uzyskanych w procesie ankietyzacji,
- dokonywanie zakupów i inwestycji.

Tab. 13. Monitorowanie warunków kształcenia i infrastruktury dydaktycznej

| | |
|--|--|
| Sposób postępowania 11 | Monitorowanie warunków kształcenia i infrastruktury dydaktycznej Zapewnienie zgodności infrastruktury umożliwiającej prawidłowy i efektywny przebieg procesu dydaktycznego. |
| Zasady postępowania | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komisja powołana przez Dziekana dokonuje przeglądu warunków studiowania i istniejącej infrastruktury, w tym szczególnie: <ul style="list-style-type: none"> – sal i specjalistycznych pracowni dydaktycznych z ich wyposażeniem (możliwość wykorzystania i adekwatność w stosunku do potrzeb studentów i pracowników), – infrastruktury informatycznej oraz teleinformatycznej wraz z oprogramowaniem, – zasobów bibliotecznych i informacyjnych wraz z bazami danych, – możliwości kształcenia na odległość, – dostępności informacji na temat kształcenia i programów studiów, – korzystania zgodnego z zasadami BHP, – dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. 2. Komisja powołana przez Dziekana sporządza raport z przeglądu warunków studiowania i istniejącej infrastruktury. 3. Przegląd uwzględnia opinię i perspektywę nauczycieli akademickich, studentów, a także pracowników administracyjno-technicznych. 4. Wnioski i rekomendacje z raportu stanowią podstawę do utrzymania istniejącej infrastruktury lub dokonywania zmian w tym zakresie celem poprawy warunków kształcenia oraz przygotowywania planu jej rozwoju. 5. Na podstawie raportu Dziekan przygotowuje plan rozwoju infrastruktury i dokonuje wdrożeń. |
| Podmiot wykonujący zadania | Komisja do przeglądu infrastruktury dydaktycznej powołana przez Dziekana |
| Podmiot monitorujący | Dziekan |
| Dokumenty związane z realizacją sposobu postępowania | Raport z przeglądu infrastruktury wraz z wnioskami i rekomendacjami |

3.7. Badania naukowe

3.7.1 Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami studiów

Monitorowanie powiązań badań naukowych z programami studiów ma na celu zachowanie merytorycznych związków podejmowanej tematyki badań naukowych z działalnością dydaktyczną, a jego formy to przede wszystkim systematyczna analiza powiązań problematyki badań z programami studiów w szczególności z kierunkami studiów, zawartością kart przedmiotów oraz z tematyką prac dyplomowych.

Na proces monitorowania składają się następujące elementy:

- analiza problematyki badań naukowych prowadzonych na wydziale pod kątem ich powiązania z programami studiów,
- analiza zawartości kart przedmiotów w kontekście zbieżności dyscypliny naukowej, działalności badawczej, publikacyjnej lub dorobku zawodowego pracowników odpowiedzialnych za prowadzone przedmioty,
- promowanie tworzenia i udostępniania studentom tradycyjnych i innowacyjnych form popularyzowania osiągnięć naukowych pracowników wydziału w procesie dydaktycznym,
- analiza tematyki prac dyplomowych z punktu widzenia powiązań działalności badawczej lub publikacyjnej z programem studiów.

Monitorowanie tych powiązań leży w kompetencji Prodziekana ds. nauki (osiągnięcia w zakresie prac badawczych i publikacyjnych w kontekście zgodności z programami studiów) oraz jest dokonywane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia w ramach analiz kart przedmiotów i tematów prac dyplomowych.

3.7.2 Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych

Rozwijanie zainteresowań studentów może przebiegać w formie włączania osób studiujących w badania naukowe, stosownie do kompetencji i poziomu studiów, w miarę możliwości wynikających z charakteru procesu badawczego. Ważną rolę odgrywa pobudzanie procesów poznawczych i zainteresowań badawczych oraz innowacyjności studentów przez nauczycieli akademickich w czasie zajęć dydaktycznych i w związku z realizacją prac dyplomowych. Zadania w zakresie aktywności naukowej studentów realizowane są we współpracy z Wydziałową Radą Samorządu Studentów.

Zaangażowanie studentów w badania naukowe może przyjmować formy:

- udziału w projektach studenckich kół naukowych, w tym finansowanych z grantów Rektora na projekty realizowane przez te koła,
- udziału studentów w konferencjach naukowych z referatem, a także autorstwa lub współautorstwa publikacji o charakterze naukowym,
- udziału w projekcie badawczym finansowanym ze środków uzyskanych w konkursach ogłaszanych przez MEiN i NCN,
- wykonania pracy badawczej, której wyniki zostały przedstawione w wyróżniającej się poziomem merytorycznym pracy dyplomowej.

Dokumentacja udziału studentów w pracach badawczych może przybierać formy:

- stypendiów ministra dla studentów za szczególne osiągnięcia,
- sprawozdań z wykonania grantów rektora na projekty realizowane przez studenckie koła naukowe,
- publikacji naukowych autorstwa lub współautorstwa studentów,
- wysoko ocenionych prac dyplomowych,
- prac dyplomowych nagrodzonych w konkursach wewnętrznych i zewnętrznych.

Na monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych składają się następujące elementy:

- wspieranie inicjatyw studentów w zakresie powstawania, rozwijania i promowania działalności studenckich kół naukowych,
- podejmowanie inicjatyw włączania szczególnie wyróżniających się studentów do realizacji projektów badawczych,

- opieka nauczycieli akademickich nad studenckimi kołami naukowymi i nad studentami uczestniczącymi w przygotowaniu publikacji naukowych,
- przygotowywanie przez wydziałowego koordynatora wniosków o stypendia ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów,
- promowanie uczestnictwa dyplomantów i absolwentów w konkursach na prace dyplomowe,
- prowadzenie analizy aktywności naukowej studentów.

Zadania w tym zakresie koordynują: Prodziekan ds. nauki, Koordynator ds. wniosków o stypendia ministra dla studentów za szczególne osiągnięcia, opiekunowie kół naukowych oraz Prodziekan ds. nauczania. Przekazują oni Dziekanowi pisemne informacje o działaniach i osiągnięciach studentów, a synteza tych informacji zawierana jest w corocznych sprawozdaniach Dziekana.

3.8. Procedury i formularze

Celem zapewnienia prawidłowego przebiegu złożonych procesów, w tym ujednoczenia stosowanych zasad postępowania, na Wydziale obowiązują szczegółowe procedury dotyczące przeniesienia studenta z innego kierunku studiów, wznowienia studiów, wyboru przedmiotów obieralnych, dyplomowania oraz praktyk. Procedury te oznaczono odpowiednio jako:

- P01 Przeniesienie,
- P02 Wznowienie,
- P03 Wybór przedmiotów obieralnych,
- P04 Dyplomowanie,
- P05 Praktyki.

Niżej przedstawione zostały szczegółowe opisy tych procedur.

Procedura P01 Przeniesienie

Adresat procedury

Prodziekan ds. nauczania, pracownicy Dziekanatu, studenci.

Cel procedury

Wprowadzenie jednolitych zasad, związanych z przyjmowaniem na prowadzone przez WAiNS studia pierwszego i drugiego stopnia (w trybie przeniesienia) studentów spoza Wydziału. Procedura dotyczy przeniesienia wewnętrznego. Przeniesienia zewnętrzne (z innych uczelni) przeprowadzane są przez Biuro ds. przyjęć na studia PW.

Osoba monitorująca i sprawująca nadzór nad procedurą

Prodziekan ds. nauczania.

Realizacja

1. Student PW ubiegający się o przeniesienie na dany kierunek studiów nie później niż 4 tygodnie przed rozpoczęciem semestru składa do Dziekana Wydziału wnioski o przyjęcie w trybie przeniesienia wewnętrznego wraz z uzupełnioną Kartą przeniesienia wewnętrznego. Formularz wniosku i karty znajdują się w systemie USOSweb PW.
2. Prodziekan ds. nauczania analizuje złożoną przez studenta dokumentację pod kątem określenia warunków zbieżności uzyskiwanych efektów uczenia się programu studiów dotychczas realizowanego na wydziale macierzystym z efektami uczenia się programu studiów, na które student ma zostać przeniesiony; różnic programowych, możliwości organizacyjnych, stanowiska dziekana wydziału/dyrektora kolegium macierzystego studenta.
3. Na podstawie analizy Dziekan w ciągu siedmiu dni:
 - a) wyraża wstępną zgodę na przeniesienie studenta wraz z określeniem:
 - przedmiotów, które uznaje za zaliczone na podstawie złożonych przez studenta egzaminów, uzyskanych zaliczeń na wydziale macierzystym,
 - przedmiotów, które wymagają zaliczenia ze względu na różnice programowe,
 - terminów zaliczenia różnic programowych,
 - terminu i semestru przeniesienia,
 - b) nie wyraża zgody.
4. Decyzję w tej sprawie Dziekan wpisuje we wniosku w części „Karta przeniesienia”.
5. W przypadku braku akceptacji przez studenta wyznaczonych różnic programowych procedura przeniesienia nie dochodzi do skutku (nie jest wydawana żadna decyzja) – pracownik Dziekanatu dokonuje odręcznej adnotacji o przerwaniu procedury i odsyła Kartę przeniesienia wewnętrznego z adnotacją na wydział macierzysty lub do kolegium macierzystego studenta.
6. W przypadku akceptacji przez studenta wyznaczonych różnic programowych Dziekan przygotowuje niezwłocznie i nie później niż na 7 dni przed końcem semestru, decyzję pozytywną w sprawie przeniesienia na dany kierunek studiów (2 egzemplarze) na Karcie przeniesienia wewnętrznego i podpisuje ją na podstawie upoważnienia Rektora.
7. Pracownik Dziekanatu decyzję pozytywną na Karcie przeniesienia wewnętrznego z ewentualnymi załącznikami przekazuje niezwłocznie: 1) studentowi 2) do Działu Ewidencji Studentów.

8. Pracownik Dziekanatu po dokonaniu w systemie USOS przeniesienia studenta na dany program studiów przez DES umożliwia studentowi zapisanie się na przedmioty z właściwego semestru programu studiów, na który został przeniesiony oraz na wyznaczone przedmioty wyrównawcze oraz umieszcza w dokumentach jednostki wydziałową teczkę akt osobowych studenta i pozostałą dokumentację indywidualnych spraw studenta, otrzymaną z jednostki macierzystej
9. W przypadku braku zgody dziekana/dyrektora jednostki macierzystej studenta lub Dziekana WAiNS. Dziekan WAiNS przygotowuje decyzję odmowną w sprawie przeniesienia na dany kierunek studiów na Karcie przeniesienia wewnętrznego i podpisuje ją na podstawie upoważnienia Rektora.
10. Pracownik Dziekanatu przekazuje 2 egzemplarze decyzji odmownej na Karcie przeniesienia wewnętrznego do jednostki macierzystej studenta. Pracownik wydziału/kolegium macierzystego przekazuje jeden egzemplarz niezwłocznie studentowi.
11. Student może odwołać się od decyzji odmownej i złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Rektora PW w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Wniosek wnosi się za pośrednictwem dziekana/dyrektora jednostki macierzystej

Wykaz załączników

brak

Akty prawne związane z procedurą

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

Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej

Procedura P02 Wznowienie studiów

Adresat procedury

Dziekan, Prodziekan ds. nauczania, pracownicy Dziekanatu, byli studenci Wydziału, którzy przerwali studia.

Cel procedury

Wprowadzenie jednolitych zasad związanych z przyjmowaniem na prowadzone przez Wydział studia, w trybie wznowienia, byłych studentów Wydziału.

Osoba monitorująca i sprawująca nadzór nad procedurą

Prodziekan ds. nauczania.

Realizacja

1. O wznowienie studiów może ubiegać się były student wydziału AiNS, który przerwał studia po bezwarunkowym zaliczeniu co najmniej pierwszego roku studiów na studiach pierwszego stopnia lub pierwszego semestru studiów na studiach drugiego stopnia.
2. Wniosek o wznowienie studiów może zostać złożony nie później niż 5 lat od daty uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów.
3. Wznowienie studiów następuje od początku semestru następującego po semestrze, na którym student został skreślony z listy studentów (np. student skreślony na trzecim semestrze może zostać wznowiony na semestr czwarty). Warunek ten nie dotyczy wznowień w przypadku skreślenia spowodowanego niezłożeniem pracy dyplomowej w terminie lub nie zdaniem egzaminu dyplomowego.
4. Student, który został skreślony z listy studentów na ostatnim semestrze studiów, może uzyskać zgodę na wznowienie studiów celem złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego do Rektora za pośrednictwem Dziekana podanie z uzasadnieniem (zał. nr 3).
5. Wznowienie studiów następuje na kierunek studiów, na którym osoba ubiegająca się o wznowienie uprzednio studiowała
6. Prodziekan ds. nauczania analizuje złożoną przez studenta dokumentację pod kątem zbieżności uzyskanych efektów uczenia się dotychczas zrealizowanego przez osobę wnioskującą programu studiów, z efektami uczenia się dla programu studiów, na których osoba ta ma wznović studia. Przy wystąpieniu istotnych różnic, Prodziekan ds. nauczania określa termin i sposób wyrównania przez studenta wznawiającego studia różnic programowych.
7. Na podstawie analizy dokumentacji Prodziekan ds. nauczania:
 - a) w przypadku skreślenia z powodu niezłożenia pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu dyplomowego wyraża wstępną warunkową zgodę na wznowienie studiów przez studenta wraz z określeniem: ewentualnego zobowiązania studenta do wykonania nowej pracy dyplomowej, ewentualnych zaliczeń przedmiotów uzupełniających, zakresu ewentualnego egzaminu wznawiającego, przy czym Prodziekan ds. nauczania może zwolnić studenta z egzaminu, lub odmawia wznowienia studiów;
 - b) w przypadku skreślenia, które nie nastąpiło na ostatnim semestrze studiów, Prodziekan ds. nauczania wyraża wstępną warunkową zgodę na wznowienie studiów przez studenta wraz z określeniem: terminu i semestru wznowienia studiów, zakresu egzaminu

wznawiającego, przy czym Prodziekan ds. nauczania może zwolnić studenta z egzaminu wznawiającego, zaliczeń uzupełniających, wymaganych przed datą wznowienia, lub odmawia wznowienia studiów;

c) w przypadku skreślenia studenta na ostatnim semestrze studiów, Prodziekan ds. nauczania wyraża wstępną warunkową zgodę na wznowienie studiów przez studenta wraz z określeniem: zakresu egzaminu wznawiającego, przy czym Prodziekan może zwolnić studenta z egzaminu wznawiającego, zaliczeń uzupełniających, wymaganych przed datą wznowienia studiów, lub odmawia wznowienia studiów.

8. Decyzję w sprawie wznowienia podejmuje się zgodnie z Regulamin Studiów w PW.
9. Prodziekan ds. nauczania na podstawie zasad określonych w obowiązującej decyzji Rektora ustala wysokość opłat za zajęcia odbywane przed wznowieniem.
10. Pracownik Dziekanatu przekazuje osobie wznawiającej studia oryginał podania wraz z podjętą przez Prodziekana ds. nauczania wstępną decyzją, a kopię dokumentu umieszcza w aktach.
11. Osoba wznawiająca studia ustala z prowadzącymi zajęcia, wskazanymi przez Prodziekana ds. nauczania, tryb i terminy uzyskiwania uzupełniających zaliczeń i przystąpienia do egzaminów, po czym przystępuje do wymaganych zaliczeń oraz egzaminów.
12. Po uzyskaniu wymaganych zaliczeń i zdaniu wskazanych egzaminów, osoba wznawiająca studia składa uzupełnione podanie do Prodziekana ds. nauczania. Jeśli tytuł skreślenia osoby wznawiającej z listy studentów nie wynikał z powodu niezłożenia pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu dyplomowego, osoba ta powinna złożyć uzupełnione podanie nie później niż 14 dni przed początkiem semestru, od którego ma wznović studia.
13. Po przeprowadzeniu oceny spełnienia przez osobę wznawiającą studia warunków wznowienia, zostaje podjęta decyzja w sprawie wznowienia.
14. Na podstawie podania, dla studenta przygotowywana jest decyzja dotycząca wznowienia studiów. Wzór decyzji dostępny jest w systemie USOSweb PW.
15. Dziekanat przekazuje osobie wnioskującej o wznowienie studiów decyzję dotyczącą wznowienia, do rąk własnych za pokwitowaniem lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
16. Od decyzji studentowi przysługuje odwołanie się do Rektora za pośrednictwem Dziekana Wydziału w terminie 14 dni od jej doręczenia.
17. Dziekanat przekazuje do Działu Ewidencji Studentów komplet wymaganej przy wznowieniu studiów dokumentacji, celem uruchomienia uczelnianej procedury ewidencji.
18. Student, który wznovił studia otrzymuje legitymację studencką (dotyczy wyłącznie przypadku wznovień z realizacją brakujących semestrów studiów), która podlega zwrotowi po ukończeniu studiów lub skreśleniu z listy studentów.

Wykaz załączników

Załącznik nr 3 Podanie o wznowienie

Akty prawne związane z procedurą

Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej

Procedura P03 Wybór przedmiotów obieralnych

Adresat procedury

Dziekan, Prodziekan ds. nauczania, pracownicy Dziekanatu, kierownicy zakładów, studenci Wydziału.

Cel procedury

Wprowadzenie jednolitych zasad związanych z wyborem przedmiotów obieralnych kierunkowych dla studentów WAI NS.

Procedura nie dotyczy wyboru zajęć z języków obcych, zajęć z wychowania fizycznego, seminariów dyplomowych.

Osoba monitorująca i sprawująca nadzór nad procedurą

Prodziekan ds. nauczania

Realizacja

1. Przedmioty obieralne realizowane są zgodnie z programem studiów.
2. Prodziekan ds. nauczania określa zapotrzebowanie na przedmioty obieralne: ich liczbę i rodzaj.
3. Nauczyciele akademicki zgłaszają przygotowane propozycje przedmiotów obieralnych do bezpośredniego przełożonego
4. Kierownicy zakładów zgłaszają do Prodziekana ds. nauczania propozycję obsady zajęć obieralnych w danym semestrze roku akademickiego.
5. Zasady wyboru przedmiotów obieralnych określa Dziekan po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu samorządu studenckiego
6. Dziekan Wydziału wydaje zarządzenie w sprawie wyboru przedmiotów obieralnych w danym semestrze roku akademickiego wraz z zestawem realizowanych przedmiotów oraz określa terminy wyboru przedmiotów obieralnych.
7. Zapisy na przedmioty obieralne odbywają się za pośrednictwem USOSweb.
8. Pracownicy Dziekanatu wprowadzają do systemu USOSweb informację o oferowanych i możliwych do realizacji w danym semestrze przedmiotach obieralnych.
9. W terminie określonym przez Dziekana studenci dokonują wyboru (zapisują się) przedmiotów obieralnych.
10. Studenci zobowiązani są dokonać wyboru z zachowaniem wymogów dotyczących realizacji wybranych zajęć w języku obcym.
11. Po upływie terminu wyboru przedmiotów obieralnych pracownicy Dziekanatu przygotowują listy zapisanych studentów na dany przedmiot i przekazują je do Prodziekana ds. nauczania.
12. Prodziekan ds. nauczania dokonuje analizy zapisów i na tej podstawie Dziekan podejmuje decyzję o uruchomieniu przedmiotów obieralnych w danym semestrze.
13. W przypadku, jeśli na dany przedmiot nie zapisała się wymagana liczba studentów (zasady dotyczące ustalenia liczebności grup zajęciowych są zawarte w Regulaminie pracy PW) i przedmiot nie zostaje uruchomiony, Prodziekan ds. nauczania wskazuje studentom przedmioty obieralne z przedmiotów skierowanych do uruchomienia (z pozostałych dostępnych).

14. Dla studentów, którzy nie wezmą udziału w wyborze elektronicznym, przedmiot obieralny wskazuje Prodziekan ds. nauczania.
15. Pracownicy Dziekanatu przekazują studentom informację o uruchomionych przedmiotach w systemie USOSweb.
16. Wyniki zapisów na przedmioty obieralne są dla studentów wiążące. Student jest zobowiązany do uzyskania zaliczenia z wybranych przez siebie przedmiotów.
17. Student, który chce zmienić wybrany przedmiot obieralny, może do końca pierwszego tygodnia danego semestru złożyć podanie o zmianę przedmiotu wraz z uzasadnieniem do Prodziekana ds. nauczania.
18. Prodziekan ds. nauczania podejmuje decyzję o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody.
19. Po wyrażeniu zgody przez Prodziekana ds. nauczania student zostaje przypisany do danego przedmiotu przez pracownika Dziekanatu w systemie USOSweb.
20. Pracownik Dziekanatu sporządza ostateczne listy studentów zapisanych na przedmioty obieralne.

Wykaz załączników

Brak.

Akty prawne związane z procedurą

Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej

Regulamin pracy w Politechnice Warszawskiej

Procedura P04 Dyplomowanie

Adresat procedury

Prodzikan ds. nauczania, pracownicy Dziekanatu, pracownicy dydaktyczni i dydaktyczno-badawczy, studenci.

Cel procedury

Zapewnienie realizacji efektów uczenia się związanych z pracą dyplomową w zgodności z celami kształcenia na danym kierunku i stopniu studiów oraz wymaganiami formalnymi.

Osoba monitorująca i sprawująca nadzór nad procedurą

Prodzikan ds. nauczania

Realizacja

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Zgodnie z programem student realizuje pracę dyplomową przez trzy semestry.
- 1.2. Praca dyplomowa jest samodzielny opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności związane ze studiami oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
- 1.3. Praca dyplomowa może być pracą zespołową, pod warunkiem, że udział każdego z jej wykonawców jest szczegółowo określony.
- 1.4. Praca dyplomowa jest przygotowywana w języku polskim. Dziekan na wniosek studenta może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy dyplomowej w innym języku.
- 1.5. Praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia jest przygotowywana pod kierunkiem promotora, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora.
- 1.6. Prace dyplomowe przygotowywane są w formie pisemnej i powinny spełniać kryteria formalne i merytoryczne określone w przepisach obowiązujących na PW, za co odpowiada promotor pracy dyplomowej.

2. Prowadzenie pracy dyplomowej i seminarium dyplomowe

- 2.1. Dziekan wskazuje osoby upoważnione do pełnienia funkcji promotora pracy dyplomowej, tym samym formułuje listę pracowników, do których zostaną przeprowadzone zapisy studentów do kierowanie ich pracami dyplomowymi, w danym roku akademickim, poprzedzającym rok dyplomowania.
- 2.2. Upoważnieni do prowadzenia prac dyplomowych określają obszary tematyczne prac, które będą prowadzić uwzględniając:
 - efekty uczenia się przypisane do kierunku, swój dorobek naukowy lub reprezentowaną dyscyplinę naukową, potrzeby zgłoszone przez podmioty zewnętrzne w ramach prowadzonej współpracy z WAiNS oraz możliwość zapewniania studentowi właściwej opieki naukowej.
- 2.3. Prodzikan ds. nauczania zatwierdza obszary tematyczne prac, które będą prowadzone na kierunku.

- 2.4. W terminie poprzedzającym wybór promotorów pracownik Dziekanatu udostępnia studentom za pośrednictwem USOSweb wykaz osób upoważnionych do prowadzenia prac dyplomowych wraz zakresem tematycznym prac dyplomowych.
- 2.5. Dziekan podejmuje decyzję o liczbie miejsc na zapisy do kierujących pracami dyplomowymi upoważnionych do pełnienia funkcji promotora pracy dyplomowej w kategoriach: poziom i forma studiów.
- 2.6. Jeden promotor może prowadzić dla danego ciągu/roku studiów maksymalnie 10 prac dyplomowych. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na sprawowanie opieki nad większą liczbą studentów.
- 2.7. Wybór promotora odbywa się przed rozpoczęciem czwartego semestru studiów pierwszego stopnia oraz przed rozpoczęciem drugiego semestru studiów drugiego stopnia.
- 2.8. Prodziekan ds. nauczania określa szczegółowy termin zapisów w celu wyboru promotora, który jest udostępniany studentom za pośrednictwem USOSweb przez pracownika Dziekanatu.
- 2.9. Studenci dokonują wyboru promotora w systemie USOSweb w terminie ogłoszonym przez Prodziekana ds. nauczania.
- 2.10. Studentom, którzy nie dokonają wyboru promotora elektronicznie, promotor jest wskazywany przez Prodziekana ds. nauczania.
- 2.11. Prodziekan ds. nauczania zatwierdza listy zapisów do promotorów.
- 2.12. Pracownik Dziekanatu w systemie USOSweb udostępnia studentom informację o przypisanym promotorze przed rozpoczęciem danego semestru.
- 2.13. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan ds. nauczania może dokonać zmiany promotora prowadzonej pracy dyplomowej.
- 2.14. Student ma obowiązek utrzymywania stałego kontaktu z promotorem. Promotor monitoruje postęp prac nad przygotowaniem pracy dyplomowej.
- 2.15. Na podstawie list zapisów do promotorów Prodziekan ds. nauczania określa liczbę prowadzonych seminariów dyplomowych wraz z listą przypisanych studentów.
- 2.16. Dziekan wyznacza osoby prowadzące seminaria dyplomowe.
- 2.17. Pracownik Dziekanatu przed rozpoczęciem danego semestru udostępnia studentom za pośrednictwem USOSweb informację o przypisaniu do seminarium.
- 2.18. Seminarium dyplomowe realizowane jest przez trzy semestry. Celem seminariów jest: formalne przygotowanie studentów do prowadzenia prac dyplomowych, omawianie postępów w przygotowywaniu prac dyplomowych oraz przygotowanie studentów do egzaminu dyplomowego.

3. Ustalenie tematów i ich zatwierdzenie

- 3.1. Temat pracy dyplomowej proponowany jest przez promotora. Student może z własnej inicjatywy zgłosić propozycję tematu pracy dyplomowej zgodnego ze swoimi zainteresowaniami naukowymi i zawodowymi oraz realizowanym programem studiów. Tematyka pracy dyplomowej powinna być powiązana z dyscypliną wiodącą, do której jest przyporządkowany kierunek studiów, w ramach którego jest wykonywana praca dyplomowa.
- 3.2. Promotor do końca czwartego semestru w przypadku studiów pierwszego stopnia i do końca drugiego semestru w przypadku studiów drugiego stopnia zgłasza do Prodziekana ds. nauczania propozycje tematów dyplomowych.
- 3.3. Prodziekan ds. nauczania przekazuje listę wszystkich zgłoszonych tematów do Komisji ds. Jakości Kształcenia, która może powołać zespół ds. zatwierdzania tematów prac dyplomowych.

- 3.4. Zatwierdzeniu podlegają tematy wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale. Dotyczy to również tematów prac dyplomowych studentów, którzy otrzymali zgodę na wznowienie.
- 3.5. Zatwierdzeniu podlegają tematy spełniające wymagania określone dla kierunku, poziomu kształcenia i profilu ogólnoakademickiego studiów realizowanych przez dyplomanta.
- 3.6. Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia lub Przewodniczący powołanego zespołu ds. zatwierdzania prac dyplomowych przekazuje listę zatwierdzonych i niezatwierdzonych tematów prac dyplomowych do Prodziekana ds. nauczania.
- 3.7. Prodziekan ds. nauczania informuje promotorów o zatwierdzonych tematach prac dyplomowych.
- 3.8. Promotor w porozumieniu ze studentem zgłasza temat ponownie do zatwierdzenia odnosząc się do uwag Komisji ds. Jakości Kształcenia lub powołanego Zespołu ds. zatwierdzania tematów prac dyplomowych.
- 3.9. Pracownik Dziekanatu za pośrednictwem USOSweb udostępnia studentom informację o zatwierdzonych tematach.
- 3.10. Na wniosek promotora temat pracy dyplomowej może ulec zmianie. Zmieniony temat wymaga ponownego zatwierdzenia.

4. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego i składanie pracy dyplomowej

- 4.1. Pracownicy Dziekanatu uzupełniają dane dotyczące pracy dyplomowej, które migrują do Archiwum Prac Dyplomowych USOSweb (dalej: APD-USOSweb).
- 4.2. Po uzyskaniu od Promotora akceptacji pracy dyplomowej, student, uzupełnia w APD-USOSweb wymagane dane dotyczące pracy dyplomowej oraz załącza plik z pracą dyplomową.
- 4.3. Promotor weryfikuje w APD-USOSweb wprowadzone przez studenta dane dotyczące pracy dyplomowej.
- 4.4. W przypadku pozytywnej weryfikacji danych oraz wyniku kontroli antyplagiatowej, promotor zaznacza w APD-USOSweb opcję „zaakceptuj wynik badania” oraz zalicza studentowi konsultacje dyplomowe.
- 4.5. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej wysokości procentowych rozmiarów podobieństwa, uznanego przez promotora za uzasadnione, promotor zaznacza w APD-USOSweb opcję „zaakceptuj wynik badania”, sporządza i przesyła drogą mailową do Prodziekana ds. nauczania uzasadnienie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego oraz zalicza studentowi konsultacje dyplomowe.
- 4.6. W przypadku uznania pracy za nieoryginalną, promotor nie zalicza konsultacji dyplomowych, informuje o tym Dziekana, w celu podjęcia przez niego dalszych decyzji w tym zakresie.
- 4.7. Student składa do Dziekana podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie jego terminu (zał. nr 4) wraz z dokumentacją. Wykaz aktualnych wymaganych dokumentów jest umieszczany przez pracownika Dziekanatu na stronie Wydziału lub na stronie USOSweb.
- 4.8. Pracownik Dziekanatu weryfikuje zobowiązania studenta wobec Wydziału i Uczelni oraz uzupełnia dane w systemie USOSweb. Informację przekazuje Prodziekanowi ds. nauczania.
- 4.9. Pracownik Dziekanatu przygotowuje suplement w systemie USOS. Student po weryfikacji jest zobowiązany w USOSweb zaakceptować wygenerowany suplement oraz zadeklarować ilość odpowiedzi dyplomu oraz odpowiedzi suplementu.

- 4.10. Na podstawie przedłożonej dokumentacji Dziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego oraz wyznacza recenzentów z uwzględnieniem tematyki pracy i stopnia studiów.
- 4.11. Terminy dotyczące składania prac dyplomowych oraz przesunięcia złożenia prac dyplomowych określone są w Regulaminie Studiów.
- 4.12. Promotor oraz recenzent pracy dyplomowej umieszczają w APD-USOSweb recenzję pracy dyplomowej.

5. Przebieg egzaminu dyplomowego

- 5.1. Egzaminy dyplomowe odbywają się stacjonarnie. W szczególnych przypadkach, określonych odrębnymi przepisami Uczelni, odbywają się w trybie na odległość.
- 5.2. Lista tematów i zagadnień problemowych z zakresu studiów jest formułowana przez Komisję ds. Jakości Kształcenia na podstawie propozycji przygotowanych w zakładach. Tematy i zagadnienia problemowe muszą uwzględniać efekty uczenia się, które student osiągnął w trakcie studiów. Lista jest udostępniana studentom co najmniej miesiąc przed terminem egzaminu dyplomowego.
- 5.3. Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w § 31 Regulaminu Studiów w PW.
- 5.4. Termin egzaminu dyplomowego wyznaczany jest przez Dziekana.
- 5.5. Pracownik Dziekanatu udostępnia studentom harmonogram egzaminów dyplomowych w USOSweb.
- 5.6. Student na egzaminie dyplomowym: przedstawia prezentację pracy dyplomowej, ustosunkowuje się do recenzji (jeśli taką potrzebę wyrazi Komisja lub sam student) oraz odpowiada na pytania dotyczące pracy dyplomowej i związane z tokiem studiów.
- 5.7. Protokół egzaminu dyplomowego sporządzany jest elektronicznie w APD-USOSweb.
- 5.8. Po przygotowaniu protokołu komisja egzaminu dyplomowego przedstawia studentowi wynik egzaminu dyplomowego, ocenę pracy dyplomowej oraz wynik studiów.
- 5.9. Egzaminy dyplomowe podlegają hospitacjom, przeprowadzanym przez Pełnomocnika ds. jakości kształcenia lub inną wyznaczoną przez Dziekana osobę. Hospitacji podlega co najmniej 10% egzaminów dyplomowych przeprowadzanych w danym roku akademickim.
- 5.10. Dokumentacja dotycząca pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego jest przechowywana w APD-USOSweb. Protokół egzaminu dyplomowego jest przekazywany z pozostałą dokumentacją studenta do Działu Ewidencji Studentów.

6. Ukończenie studiów

- 6.1. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów po zdaniu egzaminu dyplomowego.
- 6.2. W terminie 30 dni od ukończenia studiów Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu.
- 6.3. Wydział może organizować uroczyste wręczanie przez dziekana dyplomów ukończenia studiów.

Wykaz załączników

Załącznik nr 4 Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie jego terminu.

Akty prawne związane z procedura

Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 41/2020 z dnia 18 czerwca 2020 w sprawie zasad archiwizowania prac dyplomowych oraz umieszczania w teczce akt osobowych studenta informacji umożliwiających jej odszukanie oraz prawa do udostępniania i publikacji prac dyplomowych i prac studenckich

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 43/2020 z dnia 24 kwietnia 2020 w sprawie Złotego Dyplomu Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 99/2020 z dnia 29 września 2020 w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich realizowanych w trybie na odległość

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 106/2020 z dnia 6 października 2020 w sprawie utajniania prac dyplomowych

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 129/2020 z dnia 3/11/2020 w sprawie uroczystego wręczenia dyplomów ukończenia studiów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 44/2021 z dnia 21 maja 2021 w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 51/2021 z dnia 9 czerwca 2021 w sprawie zasad i trybu wydawania przez Politechnikę Warszawską dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu oraz ich odpisów i dodatkowych odpisów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 52/2021 z dnia 9 czerwca 2021 w sprawie sposobu sporządzania w Politechnice Warszawskiej suplementu do dyplomu, odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim i angielskim oraz duplikatów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 108/2021 z dnia 9 listopada 2021 w sprawie określenia zasad ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych z nadaną klauzulą tajności lub utajnionych prac dyplomowych

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 3/2022z dnia 27/01/2022 w sprawie dokumentacji procesu dyplomowania w systemie USOS APD w Politechnice Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 4/2022 z dnia 27/01/2022 w sprawie ujednolicenia wymogów edytorskich prac dyplomowych

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 31/2020 z dnia 21 października 2020 w sprawie powołania Komisji ds. Jakości Kształcenia

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 3/2021z dnia 08 lutego 2021 w sprawie określenia zasad wyboru promotorów prac dyplomowych

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 6/2021 z dnia 14 czerwca 2021 w sprawie procedur obowiązujących przy sprawdzaniu pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 4/2022 z dnia 10 lutego 2022 w sprawie w sprawie określenia zasad wyboru promotorów prac dyplomowych

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 5/2022 z dnia 14 marca 2022 w sprawie ustanowienia Nagrody Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej za najlepsze prace dyplomowe

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 33/2020 z dnia 2 września 2020 w sprawie powołania Administratora Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych PW

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 34/2020 z dnia 2 września 2020 w sprawie powołania administratorów systemu w ramach Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych PW

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 2/2022 z dnia 3 lutego 2022 w sprawie upoważnienia nauczycieli akademickich do kierowania pracami dyplomowymi na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Procedura P05 Praktyki

Adresat procedury:

Studenci, opiekunowie praktyk, Prodziekan ds. studenckich, pracownicy dziekanatu.

Cel procedury:

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowości przebiegu procesów związanych z organizacją, realizacją i zaliczeniem obowiązkowych praktyk studenckich przez studentów studiów pierwszego stopnia.

Osoba monitorująca i sprawująca nadzór nad procedurą

Prodziekan ds. studenckich

Realizacja

1. Informowanie studentów o trybie organizacji i odbywania obowiązkowych praktyk studenckich (dotyczy każdego roku akademickiego)

- 1.1. Spotkanie informacyjne ze studentami I roku (Prodziekan ds. Studenckich lub Opiekun praktyk)
 - termin – początek roku akademickiego (maksymalnie w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego),
 - zakres merytoryczny – podstawowe informacje dotyczące: obowiązku realizacji praktyk, trybu organizacji praktyk, miejscach i warunkach zaliczenia praktyk, obsługi administracyjnej, kontaktu i wymiany informacji itp.
 - informacje dodatkowe – spotkanie realizowane wraz z WRS WAIiNS, pierwsze spotkanie mające na celu jak najwcześniejsze komunikowanie o m.in. jednym z czynników warunkujących uzyskanie absolutorium, jakim jest zaliczenie praktyk.
- 1.2. Spotkanie informacyjne ze studentami II i III roku (Prodziekan ds. Studenckich lub Opiekun praktyk)
 - termin – początek semestru letniego (maksymalnie w ciągu 8 tygodni od rozpoczęcia semestru letniego),
 - zakres merytoryczny – szczegółowe informacje dotyczące: zasad realizacji praktyk, trybu organizacji praktyk, miejscach i warunkach zaliczenia praktyk, alternatywnych sposobach zaliczania praktyk, obsługi administracyjnej, przygotowania dokumentacji, kontaktu i wymiany informacji, sposobów rozwiązywania problemów itp.
 - informacje dodatkowe – spotkanie organizowane z udziałem osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną (opcjonalnie), po spotkaniu dyskusja, sesja pytań i odpowiedzi, szczegółowe spotkanie mające na celu przekazanie dobrych praktyk i informacji związanych z procesem przygotowania i realizacji praktyk.
- 1.3. Okresowe spotkania ze studentami II i III roku (Prodziekan ds. Studenckich lub Opiekun praktyk)
 - termin – w trakcie roku akademickiego,
 - zakres merytoryczny – przypomnienie: o obowiązku realizacji praktyk, konieczności wyszukiwania miejsc praktyk, pomocy w znalezieniu miejsc praktyk,

informowanie o sposobach uznawania alternatywnych form działalności na poczet praktyk, sposobach rozwiązywania problemów itp.

- informacje dodatkowe – w miarę potrzeb spotkania organizowane dla małych grup (często dziekańskich), mające formę indywidualnych konsultacji.

2. Obowiązkowe praktyki studenckie (praktyki) – wymagania ogólne.

- 2.1. Celem praktyk zawodowych jest weryfikacja nabywanych przez student efektów uczenia się oraz rozwijanie wiedzy umiejętności i kompetencji zdobywanych w trakcie studiów oraz możliwość zastosowania ich w praktyce wraz z poznaniem specyfiki zadań realizowanych na stanowiskach pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach sektora prywatnego a także nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.
- 2.2. Praktyki mogą być realizowane w jednostkach administracji publicznej, instytucjach społecznych, instytutach naukowych, organizacjach pozarządowych, przedsiębiorstwach lub w innych podmiotach, w których charakter realizowanej praktyki pozwoli uzyskać założone efekty uczenia się.
- 2.3. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w Regulaminie studiów PW, na wniosek studenta, opiekun praktyk może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez studenta w okresie odbywania studiów w ramach zatrudnienia (praca zawodowa), stażu lub wolontariatu, jeżeli uzyskane zostaną efekty uczenia się określone w programie studiów dla praktyk zawodowych.
- 2.4. Warunkiem zaliczenia III roku studiów jest zaliczenie praktyki.
- 2.5. Czas trwania praktyki dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wynosi, co najmniej 3 tygodnie (15 dni roboczych). Minimalny wymiar godzin praktyk wynosi 75 godzin.
- 2.6. Terminy realizowania praktyk nie mogą kolidować z zajęciami dydaktycznymi, zaliczeniami, sesjami egzaminacyjnymi (zimową, letnią i jesienną) i innymi obowiązkami wynikającymi z harmonogramu roku akademickiego.
- 2.7. Zaliczenie praktyk następuje na 6 semestrze programu studiów, z tym, że praktyki powinny być realizowane nie wcześniej niż w czwartym semestrze studiów.
- 2.8. W przypadku wcześniejszego zaliczenia praktyk, ich zaliczenie wpisywane jest w systemie USOS w 6 semestrze (bez względu na czas dostarczenia dokumentów potwierdzających zaliczenie praktyk).

3. Obowiązkowe praktyki studenckie (praktyki) – uzgodnienie miejsca i terminu odbywania praktyk – zadania studenta wynikające z organizacji praktyk za pośrednictwem Wydziału.

- 3.1. Student kontaktuje się z wybranym przez siebie Podmiotem (zewnętrznym lub wewnętrznym) i uzgadnia możliwość realizacji praktyk w uzgodnionym wstępnie terminie.
- 3.2. Student zapewnia możliwość zapoznania się Podmiotu z treścią dokumentu pn. „Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich”, aby upewnić się, że Podmiot nie będzie kwestionował zapisów Porozumienia.
- 3.3. Student pobiera aktualne dokumenty (formularze) niezbędne do zorganizowania praktyk, którymi są:
 - „Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich” (wzór porozumienia w sprawie organizacji obowiązkowych praktyk

- studenckich, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora Politechniki Warszawskiej),
- „Program praktyki” (wzór programu praktyk stanowi załącznik nr 5),
 - „Skierowanie na praktykę wraz z Zaświadczeniem o odbyciu praktyki” (wzór skierowania na praktyki studenckie, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia nr 45 2021 Rektora Politechniki Warszawskiej),
 - „Sprawozdanie z przebiegu praktyk studenckich” (wzór sprawozdania z przebiegu praktyk studenckich, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia nr 45 /2021 Rektora Politechniki Warszawskiej).
- 3.4. Student wypełnia komputerowo formularze zgodnie z pobranymi i ustalonymi wzorami.
- 3.5. Student kontaktuje się z pracownikiem Dziekanatu, tj. osobą wyznaczoną do wsparcia i nadzorowania procesu obsługi administracyjnej praktyk min. 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk, w celu skonsultowania poprawności przygotowania dokumentów, w szczególności: wyboru miejsca wykonywania praktyki, zgodności terminów z wymaganiami, kompletność danych „Podmiotu” (nazwa, adres), kompletność danych studenta.
- 3.6. Pracownik Dziekanatu sprawdza dokumenty pod względem formalnym i je rejestruje.
- 3.7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwraca studentowi dokumenty w celu ich poprawienia.
- 3.8. Student drukuje formularze w następującej liczbie egzemplarzy:
- „Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich” – 3 egz.,
 - „Program praktyki” – 1 egz.,
 - „Skierowanie na praktykę wraz z Zaświadczeniem o odbyciu praktyki” – 1 egz.,
 - „Sprawozdanie z przebiegu praktyk studenckich” – 1 egz.
- 3.9. Opiekun praktyk weryfikuje i akceptuje wskazane przez studenta miejsce praktyk – na podstawie kryteriów doboru obowiązujących w uczelni.
- 3.10. Program praktyk akceptuje i podpisuje Opiekun praktyk.
- 3.11. Przygotowane w trzech egzemplarzach Porozumienie wraz ze skierowaniem akceptuje Opiekun praktyk a zatwierdza i podpisuje Prodziekan ds. Studenckich.
- 3.12. Obowiązkiem studenta jest okazanie dokumentu potwierdzającego jego ubezpieczenie NNW – ważne na czas trwania praktyki.
- 3.13. Przed rozpoczęciem praktyk, student odbiera z dziekanatu komplet dokumentów w celu przekazania ich i podpisania przez Podmiot. Jednocześnie, student uzyskuje w Dziekanacie informację, które dokumenty (druki) muszą zostać zwrócone na Wydział, aby mogło nastąpić zaliczenie praktyk.
- 3.14. Po podpisaniu dokumentów przez obie strony, student może realizować praktyki.
- 3.15. Po zakończeniu praktyk, student musi dostarczyć do Dziekanatu komplet dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyk.
- 3.16. Po otrzymaniu kompletu dokumentów (podpisanych przez Podmiot), pracownik Dziekanatu odnotowuje ten fakt w rejestrze realizowanych praktyk.
- 3.17. Odstępstwo od procedury: w szczególnych przypadkach, możliwe jest podpisanie dokumentów na podstawie indywidualnych wzorów obowiązujących w Podmiocie, pod warunkiem wcześniejszego zaakceptowania ich formy i treści przez Dziekana WAINs.

4. Realizacja obowiązkowych praktyk studenckich

- 4.1. Student zgłasza się na praktykę w ustalonym terminie i realizuje jej program.

- 4.2. W trakcie praktyki dokumentuje wykonywane prace i czas ich trwania na formularzu „Sprawozdania z przebiegu praktyk studenckich”.
- 4.3. Na zakończenie praktyki, student odbiera od Podmiotu „Zaświadczenie o odbyciu praktyk” oraz wypełniony formularz „Sprawozdania z przebiegu praktyk studenckich” opatrzone np. firmową pieczętą i podpisane przez uprawnioną osobę. Dane muszą potwierdzać tożsamość podmiotu, w którym realizowane były praktyki.
- 4.4. Po zakończeniu praktyk, student przekazuje do dziekanatu wszystkie wymagane dokumenty, potwierdzające realizację praktyk.
- 4.5. Pracownik dziekanatu sprawdza dokumenty i w przypadku, gdy nie ma formalnych zastrzeżeń, przyjmuje dokumenty w celu rozliczenia praktyk. W razie stwierdzenia formalnych nieprawidłowości prosi studenta o ich skorygowanie lub uzupełnienie.
- 4.6. W przypadku, kiedy student nie mógł odbyć praktyki zarówno w całości, jak i w części z przyczyn niezależnych od niego (np. zwolnienie lekarskie i inne zdarzenia losowe), niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie Prodziekana ds. Studenckich. W takich sytuacjach możliwość zaliczenia praktyki ustalana jest indywidualnie ze studentem.
- 4.7. Przekazane przez studenta dokumenty, stanowiące podstawę zaliczenia praktyk oraz dokumenty w formie elektronicznej związane ze skierowaniem studenta na praktykę przechowywane są w Dziekanacie przez okres 2 lat.

5. Zaliczenie obowiązkowych praktyk studenckich

- 5.1. Po zakończeniu praktyki student zgłasza się do opiekuna praktyk i przedstawia mu „Zaświadczenie o odbyciu praktyk”, „Sprawozdanie z przebiegu praktyk studenckich” oraz „Raport samooceny studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się” (wzór raportu stanowi załącznik nr 6). Opiekun praktyk może zwrócić się do studenta o uzupełnienie przedłożonej dokumentacji, jeżeli nie odpowiada ona określonym w przepisach wymaganiom.
- 5.2. Weryfikacja nabycia wiedzy, umiejętności i kompetencji, które student osiągnął w trybie określonym w pkt. 2.3 niniejszej Procedury, w celu oceny stopnia uzyskania efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych, następuje na zasadach i na podstawie dokumentów określonych w aktach prawa wewnętrznego PW.
- 5.3. Opiekun praktyk analizuje dostarczone przez studenta dokumenty i na ich podstawie ocenia nabycie przez studenta zakładanych dla praktyk efektów uczenia się a następnie zalicza praktyki. Zaliczenie praktyk wpisywane jest w systemie USOSweb do protokołu zaliczenia.
- 5.4. Opiekun praktyk przygotowuje sprawozdanie podsumowujące osiągnięcie przez studentów danego kierunku zakładanych dla obowiązkowych praktyk studenckich efektów uczenia się w danym roku akademickim. (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7).

Wykaz załączników

Załącznik nr 5 Program praktyk

Załącznik nr 6 Raport samooceny studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się

Załącznik nr 7 Sprawozdanie podsumowujące osiągnięcie przez studentów danego kierunku zakładanych dla obowiązkowych praktyk studenckich efektów uczenia się w danym roku akademickim

Akty prawne związane z procedurą

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)

Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej

Zarządzenie rektora Politechniki Warszawskiej nr 45/2021 z dnia 21 maja 2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych

4. Dokumenty związane

4.1. Ustawy i rozporządzenia

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226)

Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1669)

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. 2018 poz. 1787)

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. 2018 poz. 1818)

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 poz. 2218)

Decyzja Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2014 nadająca Wydziałowi Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej uprawnienia do prowadzenia studiów pierwszego stopnia oraz studiów drugiego stopnia na kierunku „administracja”

4.2. Uchwały Senatu Politechniki Warszawskiej

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 187/XLVIII/2014 z dnia 25 czerwca 2014 w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej z późn. zm.

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 346/XLIX/2019 z dnia 22 maja 2019 w sprawie przyporządkowania kierunków studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do dyscyplin naukowych z późn. zm.

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej 362/XLIX/2019 z dnia 26 czerwca 2019 w sprawie uchwalenia Statutu Politechniki Warszawskiej z późn. zm.

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej 363/XLIX/2019 z dnia 26 czerwca 2019 w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów w Politechnice Warszawskiej z późn. zm.

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 372/XLIX/2019 z dnia 26/06/2019 w sprawie przyporządkowania kierunku studiów prowadzonego na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych do dyscyplin naukowych

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej 385/XLIX/2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie efektów uczenia się

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej 387/XLIX/2019 z dnia 18 września 2019 w sprawie dostosowania organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w art. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwo wyższym i nauce

Uchwała nr 389/XLIX/2019 z dnia 18 września 2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 58/L/2020 z dnia 25 listopada 2020 w sprawie ustalania programów studiów w Politechnice Warszawskiej z późn. zm.

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 494/XLIX/2020 z dnia 20 maja 2020 w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej z późn. zm.

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 113/L/2021 z dnia 23 czerwca 2021 w sprawie przyjęcia Strategii Społecznej Odpowiedzialności Politechniki Warszawskiej do roku 2030

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 50/L/2020 z dnia 14 października 2020 w sprawie wyboru członków Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich na kadencję 2020–2024

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 51/L/2020 z dnia 14 października 2020 w sprawie wyboru członków Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów na kadencję 2020–2024

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 52/L/2020 z dnia 14 października 2020 w sprawie wyboru członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów na kadencję 2020–2024

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej nr 159/L/2021 z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej do roku 2030

4.3. Zarządzenia i decyzje JM Rektora Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 56/2019 z dnia 2019 w sprawie wprowadzenia wzorów niektórych decyzji administracyjnych wydawanych w I instancji w indywidualnych sprawach studentów Politechniki Warszawskiej dotyczących skreślenia z listy studentów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 91/2019 z dnia 4 grudnia 2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej z późn. zm.

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 92/2019 z dnia 4 grudnia 2019 w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej z późn. zm.

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 95/2019 z dnia 16 grudnia 2019 w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej z późn. zm.

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 35/2020 z dnia 5 czerwca 2020 w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej z późn. zm.

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 41/2020 z dnia 18 czerwca 2020 w sprawie zasad archiwizowania prac dyplomowych oraz umieszczania w teczce akt osobowych studenta informacji umożliwiających jej odszukanie oraz prawa do udostępniania i publikacji prac dyplomowych i prac studenckich

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 43/2020 z dnia 24 kwietnia 2020 w sprawie Złotego Dyplomu Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 61/2020 z dnia 18 września 2020 w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej w kadencji 2020 – 2024

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 96/2020 z dnia 28 września 2020 w sprawie wprowadzenia wzoru umowy o warunkach odpłatności za kształcenie w Politechnice Warszawskiej w innych formach kształcenia

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 99/2020 z dnia 29 września 2020 w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich realizowanych w trybie na odległość

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 100/2020 z dnia 29/ września 2020 w sprawie zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w procesie kształcenia na odległość

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 106/2020 z dnia 6 października 2020 w sprawie utajniania prac dyplomowych

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 116/2020 z dnia 20 października 2020 w sprawie zasad i trybu przyznawania stypendiów ze środków Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 129/2020 z dnia 3 listopada 2020 w sprawie uroczystego wręczenia dyplomów ukończenia studiów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 123/2020 z dnia 23 października 2020 w sprawie sposobu wyłaniania najlepszych absolwentów Politechniki Warszawskiej uprawnionych do składania wniosków o umorzenie kredytu studenckiego z późn. zm.

Zarządzenie Rektora Politechniki warszawskiej nr 137/2020 z dnia 5 listopada 2020 w sprawie "Katalogu przedmiotów ECTS"

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 144/2020 z dnia 20 listopada 2020 w sprawie zasad przechowywania dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 158/2020 z dnia 2 grudnia 2020 w sprawie procedury tworzenia studiów, zaprzestania prowadzenia studiów oraz procedury wprowadzania zmian w programie studiów z późn. zm.

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 174/2020 z dnia 22 grudnia 2020 w sprawie przyznawania środków finansowych organizacjom studenckim ze środków na promocję Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 176/2020 z dnia 22 grudnia 2020 w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Politechnice Warszawskiej

Zarządzenie nr Rektora Politechniki Warszawskiej 7/2021 Rektora PW z dnia 28 stycznia 2021w sprawie zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 9/2021 z dnia 3 lutego 2021 w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 14/2021 z dnia 16 lutego 2021 w sprawie wprowadzenia wzorów niektórych decyzji administracyjnych wydawanych w I instancji w indywidualnych sprawach studentów Politechniki Warszawskiej dotyczących skreślenia z listy studentów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 16/2021 z dnia 18 lutego 2021 w sprawie rejestracji uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 24/2021 z dnia 30 marca 2021 w sprawie prowadzenia zajęć z przysposobienia bibliotecznego dla studentów Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 29/2021 z dnia 14 kwietnia 2021 w sprawie kosztów kształcenia na studiach stacjonarnych oraz opłat pobieranych za kształcenie i inne usługi edukacyjne w Politechnice Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 44/2021 z dnia 21 maja 2021 w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie rektora Politechniki Warszawskiej nr 45/2021 z dnia 21 maja 2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 51/2021 z dnia 9 czerwca 2021 w sprawie zasad i trybu wydawania przez Politechnikę Warszawską dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu oraz ich odpisów i dodatkowych odpisów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 52/2021 z dnia 9 czerwca 2021 w sprawie sposobu sporządzania w Politechnice Warszawskiej suplementu do dyplomu, odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim i angielskim oraz duplikatów

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 54/2021 Rektora PW z dnia 23 czerwca 2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu dysponowania środkami na działalność studencką w Politechnice Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 61/2021 z dnia 7 lipca 2021 w sprawie ujednoczenia w Politechnice Warszawskiej wzorów niektórych formularzy stosowanych w procesie kształcenia

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 62/2021 z dnia 14 lipca 2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie nr 74/2021 Rektora PW z dnia 1 września 2021 w sprawie utworzenia Rady Interesariuszy Zewnętrznych Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej

Zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej nr 86/2021 z dnia 30 września 2021 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego

Zarządzenie rektora Politechniki Warszawskiej nr 108/2021 z dnia 9 listopada 2021 w sprawie określenia zasad ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych z nadaną klauzulą tajności lub utajnionych prac dyplomowych

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 3/2022 z dnia 27 stycznia 2022 w sprawie dokumentacji procesu dyplomowania w systemie USOS APD w Politechnice Warszawskiej

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 4/2022 z dnia 27 stycznia 2022 w sprawie ujednoczenia wymogów edytorskich prac dyplomowych

Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej nr 28/2022 z dnia 5 kwietnia 2022 w sprawie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia, osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz emerytów PW

Decyzja Rektora Politechniki Warszawskiej nr 249/2021 z dnia 12 października 2021 w sprawie powołania członków Rady Interesariuszy Zewnętrznych Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej

Decyzja Rektora Politechniki Warszawskiej nr 62/2022 z dnia 8 marca 2022 w sprawie powołania Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami

4.4. Zarządzenia i decyzje Dziekan Wydziału Administracji Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 30/2020 z dnia 29 września 2020 w sprawie szczegółowych zasad rejestracji na kolejne etapy studiowania

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 31/2020 z dnia 21 października 2020 w sprawie powołania Komisji ds. Jakości Kształcenia

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 32/2020 z dnia 27 października 2020 w sprawie zasad przyznawania punktacji ECTS dla zajęć dydaktycznych oferowanych studentom podejmującym studia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych w ramach wymiany międzynarodowej programu Erasmus+

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 34/2020 z dnia 25 listopada 2020 w sprawie powołania Komisji ds. programów studiów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 6/2021 z dnia 14 czerwca 2021 w sprawie procedur obowiązujących przy sprawdzaniu pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 10/2021 z dnia 16 listopada 2021 w sprawie procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych z udziałem studentów, członków kadry prowadzącej kształcenie i pracowników prowadzących obsługę administracyjną procesu kształcenia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 11/2021 z dnia 01 grudnia 2021 w sprawie platformy właściwej do przechowywania dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotów w przypadku weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w trybie zdalnym

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 1/2022 z dnia 31 stycznia 2022 w sprawie dokumentowania egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych w formie ustnej na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 4/2022 z dnia 2022 10 lutego w sprawie w sprawie określenia zasad wyboru promotorów prac dyplomowych

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 5/2022 z dnia 14 marca 2022 w sprawie ustanowienia Nagrody Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej za najlepsze prace dyplomowe

Zarządzenie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 6/2022 z dnia 4 kwietnia 2022 w sprawie Komisji ds. monitorowania procesów doskonalenia kształcenia na kierunku Administracja

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 34/2020 z dnia 2 września 2020 w sprawie powołania administratorów systemu w ramach Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych PW

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 35/2020 z dnia 2 września 2020 w sprawie powołania Wydziałowego Pełnomocnika ds. jakości kształcenia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych PW

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 59/2020 z dnia 7 października 2020 w sprawie powołania wydziałowego koordynatora wniosków o stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 64/2020 z dnia 21 października 2020 w sprawie składu osobowego Komisji ds. Jakości Kształcenia z późn. zm.

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 66/2020 z dnia 25 listopada 2020 w sprawie składu osobowego Komisji ds. programu studiów

Decyzja nr 10/2021 Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej z dnia 17 czerwca 2021 w sprawie utraty mocy decyzji nr 33/2020 z dnia 2 września 2020 roku Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych w sprawie powołania Administratora Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych PW

Decyzja nr 11/2021 Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej z dnia 30 czerwca 2021 w sprawie powołania Zespołu ds. oceny nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 14/2021 z dnia 14 lipca 2021 w sprawie powołania na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Pełnomocnika ds. współpracy z Centrum Informatyzacji oraz Działem ds. Cyberbezpieczeństwa PW

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 16/2021 z dnia 13 września 2021 Zakres zadań Wydziałowego Pełnomocnika ds. Katalogu ECTS i Kart Przedmiotu

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 23/2021 z dnia 3 grudnia września 2021 w sprawie powołania Pełnomocnika ds. rankingów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 20/2021 z dnia 25 października 2021 w sprawie powołania Wydziałowego Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+ dla studentów

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 2/2022 z dnia 3 lutego 2022 w sprawie upoważnienia nauczycieli akademickich do kierowania pracami dyplomowymi na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Decyzja Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej nr 5/2022 z dnia 4 kwietnia 2022 w sprawie składu osobowego Komisji ds. monitorowania procesów doskonalenia kształcenia na kierunku Administracja

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Załącznik nr 2 Zbiorczy protokół hospitacji zajęć

Załącznik nr 3 Podanie o wznowienie

Załącznik. nr 4 Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Załącznik nr 5 Program praktyki

Załącznik nr 6 Raport samooceny studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się

Załącznik nr 7 Sprawozdanie podsumowujące osiąganie przez studentów danego kierunku zakładanych dla obowiązkowych praktyk studenckich efektów uczenia się w danym roku akademickim

**Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych
na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej**

Data hospitacji:

I. Dane ogólne

| | |
|--|--|
| Stopień naukowy, imię i nazwisko osoby hospitowanej, nazwa zakładu | |
| Nazwa przedmiotu | |
| Temat zajęć | |
| Forma zajęć (wykład/ćwiczenia/seminarium) | |
| Tryb prowadzenia zajęć (stacjonarny/zdalny) | |
| Stopień naukowy, imię i nazwisko osoby hospitującej, stanowisko | |

II. Ocena zajęć

(zaznaczyć znakiem „X” wybraną ocenę, przy czym 1 oznacza ocenę najniższą a 5 to ocena najwyższa; 0 oznacza nie dotyczy)

| Lp. | Obszar podlegający ocenie | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Zakres merytoryczny | | | | | | |
| 1.1 | Zgodność tematyki zajęć z kartą przedmiotu | | | | | | |
| 1.2 | Zgodność realizowanych efektów uczenia się z założonymi efektami przedmiotowymi | | | | | | |
| 1.3 | Aktualność przekazywanych treści, odwoływanie się do nowych osiągnięć naukowych | | | | | | |
| 1.4 | Powiązanie przekazywanych treści z praktyką | | | | | | |
| 2. | Zakres organizacyjny | | | | | | |
| 2.1 | Rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć | | | | | | |
| 2.2 | Punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć | | | | | | |
| 2.3 | Prowadzenie dokumentacji zajęć (lista obecności itp.) | | | | | | |
| 2.4 | Udostępnianie studentom materiałów | | | | | | |
| 3. | Zakres metodyczny | | | | | | |
| 3.1 | Przygotowanie osoby hospitowanej do zajęć | | | | | | |
| 3.2 | Dobór i zastosowanie metod dydaktycznych oraz technik przekazu | | | | | | |
| 3.3 | Komunikatywność | | | | | | |
| 3.4 | Aktywizowanie i motywowanie studentów | | | | | | |

Uwagi szczegółowe do powyższych ocen, z podaniem punktu, którego dotyczą:

.....

III. Wnioski z hospitacji:

.....

.....

IV. Zalecenia dla hospitowanego nauczyciela akademickiego:

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

V. Uwagi osoby hospitowanej:

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

Podpis osoby hospitowanej

Podpis hospitującego

ZBIORCZY PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ

Wydział Administracji i Nauk Społecznych PW

Semestr *zimowy/letni* rok akademicki 202...../202.....

| Lp. | Hospitowany | Hospitujący | Data hospitacji | Przedmiot, kierunek, wydział | Ocena i uwagi |
|------------|--------------------|--------------------|------------------------|---|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Wnioski i zalecenia z hospitacji zajęć przeprowadzonych w komórce organizacyjnej

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

.....

podpis osoby sporządzającej



Wydział Administracji i Nauk Społecznych

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Warszawa,
data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Numer albumu (tylko student PW)

.....
Numer telefonu i adres mailowy

**Do JM Rektora
Politechniki Warszawskiej
prof. dr hab. inż. Krzysztofa Zaręby**

Podanie o wznowienie

Proszę o zgodę na wznowienie przeze mnie studiów ***na semestrze...../ na dzień obrony w celu złożenia egzaminu dyplomowego****, na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych, kierunku Administracja i specjalizacji.....studiów pierwszego/drugiego stopnia*, w formie stacjonarnej/niestacjonarnej*.

Ostatnio posiadałem/am rejestrację na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych* studiów I/II stopnia* na semestr w roku akademickim

Oświadczam, że dotychczas skorzystałem/am / nie skorzystałem/am* z prawa do wznowienia studiów w roku.....

Do zaliczenia tego semestru brakowało mi następujących zaliczeń:

1.
2.
3.
4.
5.

Uzasadnienie prośby:

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

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis

Warunki wznowienia:

**** Wznowienie studiów na semestr.....** studiów I/II stopnia* studiów w formie stacjonarnej/niestacjonarnej* na kierunku Administracja i specjalizacji..... uzależniam od przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do studiowania na kierunku Administracja oraz od zdania wymienionych poniżej egzaminów i uzyskania zaliczeń (§15 ust. 3 i 4 Regulaminu studiów PW) w terminie do dnia **15 lutego/15 września.....roku.**

**** Wznowienie studiów na dzień obrony w celu złożenia egzaminu dyplomowego** studiów I/II stopnia* studiów w formie stacjonarnej/niestacjonarnej* na kierunku Administracja i specjalizacji uzależniam od złożenia pracy dyplomowej (§15 ust. 3 i 6 Regulaminu studiów PW) wraz z kompletną dokumentacją wymaganą do dopuszczenia do egzaminu dyplomowego do dnia **15 września..... roku.**

Egzamin wznawiający:

| Przedmiot | Egzaminator | Zakres semestru | Ocena | data i podpis |
|-----------|-------------|-----------------|-------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
data

.....
podpis Dziekana

Decyzja wstępna: Wobec spełnienia wyżej wymienionych warunków wyrażam zgodę na wznowienie studiów w celu złożenia egzaminu dyplomowego.

.....
data

.....
podpis Dziekana

Decyzja wstępna: Wobec nie spełnienia wyżej wymienionych warunków nie wyrażam zgody na wznowienie studiów w celu złożenia egzaminu dyplomowego.*

.....
data

.....
podpis Dziekana

* niepotrzebne skreślić
** wybierz właściwe



Wydział Administracji i Nauk Społecznych

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

PODANIE O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Warszawa,

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr albumu

**DZIEKAN
Wydziału Administracji
i Nauk Społecznych
Politechniki Warszawskiej**

Uprzejmie proszę o dopuszczenie mnie do egzaminu dyplomowego. Wszystkie obowiązujące egzaminy złożyłam/em, a praca dyplomowa została przyjęta przez promotora pracy:

.....
stopień naukowy, imię i nazwisko promotora

Temat pracy dyplomowej (w języku polskim oraz innym języku niż język studiów, w którym została przygotowana praca)

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

Temat pracy dyplomowej – tłumaczenie (w języku angielskim)

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

.....
podpis studenta

| Program praktyki | |
|---|--|
| Imię i nazwisko studenta/ki | |
| Nr albumu | |
| Miejsce praktyki | |
| Termin praktyki | |
| Cele praktyki | |
| <ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja nabywanych przez student efektów uczenia się, – rozwijanie wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobywanych w trakcie studiów oraz możliwość zastosowania ich w praktyce, – poznanie specyfiki zadań realizowanych na stanowiskach pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach sektora prywatnego, – nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. | |
| Program praktyk | |
| 1. Zapoznanie się z przepisami BHP. | |
| 2. Zapoznanie się z zakresem działalności jednostki, poznanie podstaw prawnych i statusu prawnego jednostki. | |
| 3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki oraz obowiązującymi zasadami pracy, w tym szczególnie dotyczącymi właściwej obsługi interesantów oraz bezpośredniej lub pośredniej obsługi klienta. | |
| 4. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i obowiązującymi procedurami podejmowania decyzji. | |
| 5. Wykonywanie czynności administracyjnych i jeżeli to możliwe, udział w procesie lub czynnościach związanych z obsługą spraw w postępowaniach administracyjnych | |
| 6. Rozwój umiejętności związanych z pracą zespołową. | |
| 7. Przygotowywanie dokumentów i pism administracyjnych. | |
| 8. Tworzenie zestawień i raportów na użytek jednostki. | |
| 9. Inne... <i>(do uzupełnienia)</i> | |
| | |
| Opiekun praktyk | |
| Podpis opiekuna praktyk | |

Załącznik nr 6 Raport samooceny studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się

Raport samooceny studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się

Warszawa, dnia

Miejsce praktyki (nazwa Podmiotu):

Na podstawie przebiegu praktyki studenckiej oceniam, że zrealizowałam/em niżej wymienione efekty uczenia się w następującym stopniu:

| | Efekt uczenia się | * Ocena 0-3 |
|-----|--|--------------------|
| 1. | Mam podstawową wiedzę o celach, funkcjonowaniu i organizacji pracy instytucji wynikających z regulacji prawnych, ze szczególnym ukierunkowaniem na podmioty administracji publicznej. | |
| 2. | Znam najważniejsze dokumenty regulujące funkcjonowanie danej instytucji (ustawa, rozporządzenie, statut, regulamin organizacyjny itp.). | |
| 3. | Mam podstawową wiedzę o uwarunkowaniach prawnych dotyczących zasad przetwarzania informacji w danej instytucji. | |
| 4. | Mam podstawową wiedzę na temat sposobów realizacji zadań wynikających z obowiązków pracowniczych | |
| 5. | Potrafię prawidłowo wyszukiwać, wybierać i stosować dostępne przepisy prawa, informacje, materiały, nowoczesne metody i narzędzia (np. teleinformatyczne) niezbędne do realizacji zadań, wynikające z funkcjonowania danej instytucji. | |
| 6. | Umiem właściwie podejmować działania mające na celu zgodną z prawem realizację powierzonych zadań (planowanie, analiza, realizacja). | |
| 7. | Umiem właściwie stosować przepisy prawa bezpośrednio związane z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku pracy. | |
| 8. | Umiem postrzegać problemy i potrafię analizować problemy oraz znajdować ich rozwiązania w oparciu o poznane przepisy prawa. | |
| 9. | Jestem świadomy odpowiedzialności zawodowej w pracy. | |
| 10. | Jestem świadomy znaczenia zastosowania zgodnych z prawem zasad bezpiecznego przetwarzania informacji w instytucji. | |
| 11. | Rozumiem potrzebę właściwego przygotowania się do wykonywanych zadań (kompetencje). | |

* – skala samooceny: 0 – w stopniu niezadowolającym, 1 – w stopniu zadowolającym, 2 – w stopniu dobrym, 3 – w stopniu bardzo dobrym.

Wnioski: uwagi, rekomendacje, propozycje zmian w programie studiów na podstawie samooceny.

Imię i nazwisko studenta

nr albumu studenta.....

Załącznik nr 7 Sprawozdanie podsumowujące osiągnięcie przez studentów danego kierunku zakładanych dla obowiązkowych praktyk studenckich efektów uczenia się w danym roku akademickim

Sprawozdanie podsumowujące osiągnięcie przez studentów danego kierunku zakładanych dla obowiązkowych praktyk studenckich efektów uczenia się w danym roku akademickim

Warszawa, dnia

Kierunek
Rok akademicki

1. Informacje ogólne:

W sprawozdaniu należy podać:

1. ilu studentów uczestniczyło w praktykach studenckich,
2. ilu studentów uczestniczyło w praktykach studenckich na podstawie zawartego porozumienia z danym Podmiotem (dot. porozumienia Wydział – Podmiot),
3. z jakimi podmiotami były zawarte porozumienia,
4. ilu studentów wnioskowało o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie wykonywanej pracy zawodowej lub innej formy aktywności zawodowej oraz jaka to była forma (jeżeli były takie osoby).
5. Należy podać, co było podstawą oceny efektów uczenia się (sprawozdanie z przebiegu praktyki studenckiej, rozmowa uzupełniająca ze studentem, przedstawiony z zakładu pracy zakres wykonywanych zadań, zaświadczenie o zatrudnieniu, świadectwo pracy, oświadczenie, itd.).

2. Podsumowanie oceny osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia:

| | Treść efektu uczenia się | % udział studentów, którzy osiągnęli efekt uczenia się |
|-----|---|--|
| 1. | Student ma podstawową wiedzę o celach, funkcjonowaniu i organizacji pracy instytucji wynikających z regulacji prawnych, ze szczególnym ukierunkowaniem na podmioty administracji publicznej. | |
| 2. | Zna najważniejsze dokumenty regulujące funkcjonowanie danej instytucji (ustawa, rozporządzenie, statut, regulamin organizacyjny itp.). | |
| 3. | Ma podstawową wiedzę o uwarunkowaniach prawnych dotyczących zasad przetwarzania informacji w danej instytucji. | |
| 4. | Ma podstawową wiedzę na temat sposobów realizacji zadań wynikających z obowiązków pracowniczych | |
| 5. | Student potrafi prawidłowo wyszukiwać, wybierać i stosować dostępne przepisy prawa, informacje, materiały, nowoczesne metody i narzędzia (np. teleinformatyczne) niezbędne do realizacji zadań, wynikające z funkcjonowania danej instytucji. | |
| 6. | Umie właściwie podejmować działania mające na celu zgodną z prawem realizację powierzonych zadań (planowanie, analiza, realizacja). | |
| 7. | Umie właściwie stosować przepisy prawa bezpośrednio związane z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku pracy. | |
| 8. | Umie postrzegać problemy i potrafi analizować problemy oraz znajdować ich rozwiązania w oparciu o poznane przepisy prawa. | |
| 9. | Jest świadomy odpowiedzialności zawodowej w pracy. | |
| 10. | Jest świadomy znaczenia zastosowania zgodnych z prawem zasad bezpiecznego przetwarzania informacji w instytucji. | |
| 11. | Rozumie potrzebę właściwego przygotowania się do wykonywanych zadań (kompetencje). | |

** W przypadku, gdy nie wszyscy studenci osiągnęli efekty uczenia się należy przedstawić przyczyny.*

3. **Wnioski:** uwagi, rekomendacje, propozycje zmian w programie studiów na podstawie zgromadzonych informacji, wynikające z rozmów ze studentami, na podstawie opinii i sugestii Podmiotów itp.

.....
Podpis Opiekuna praktyk