Wydział Inżynierii Lądowej

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Warszawa 2022 r.

Spis treści

I. Wprowadzenie do Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia 3

II. Podstawa prawna 4

1. Uchwała Rady Wydziału w sprawie tworzenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia 4
2. Założenia Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na WIL PW 5
3. Uchwały Rady Wydziału o powołaniu Komisji ds. Jakości Kształcenia 7

III. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia 9

1. Zakres zadań Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia 9
2. Zakres zadań Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia 9

IV -I. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia *Część I – ogólna* 11

1. Przedstawienie Wydziału 12
2. Misja Wydziału. Kwalifikacje absolwenta. 13
3. Polityka jakości kształcenia 15
4. Zarządzanie zasobami 24
5. Proces dydaktyczny 25
6. Kandydaci na studia 29
7. Interesariusze zewnętrzni, absolwenci i studenci 30
8. Doskonalenie procesu kształcenia 31
9. Zmiany w Księdze Jakości 34

IV-II. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia *Część II - Księga Procedur Szczegółowych* 35

I. Wprowadzenie do Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Definicje:

System Jakości Kształcenia - zbiór obiektów (procesów) i występujących pomiędzy nimi relacji mających związek z realizacją celów wyrażonych w polityce jakości kształcenia i innych dokumentach związanych. W praktyce obejmuje strukturę organizacyjną, podział odpowiedzialności, procesy, procedury i zasoby umożliwiające realizację celów.

Wydziałowa Księga Jakości - dokument przedstawiający politykę i system zapewniania jakości kształcenia na wydziale.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) jest częścią Systemu Uczelnianego i obejmuje ogół działań na rzecz jakości kształcenia prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej.

System ma służyć społeczności akademickiej Wydziału poprzez stworzenie warunków do doskonalenia jakości kształcenia bez przysparzania kadrze akademickiej i innym pracownikom związanym z procesem kształcenia, nadmiernej ilości dodatkowych obowiązków. Działania w ramach funkcjonowania systemu obejmują następujące obszary związane z procesem kształcenia:

- organizacja systemu i struktura studiów
- plany studiów i programy kształcenia
- kadra biorąca udział w procesie kształcenia
- organizacja i realizacja procesu kształcenia
- studenci
- ocena działania Systemu.

Celem funkcjonowania WSZJK jest utrzymywanie i doskonalenie wysokiej jakości kształcenia na Wydziale. W systemie zostały uwzględnione wymagania przepisów prawnych, takich jak Ustawa o Szkolnictwie Wyższym, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz ustalenia ogólnouczelniane, takie jak Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia PW (USZJK PW), opisany w Księdze Jakości Kształcenia PW (KJK PW), uchwały Senatu i zarządzenia Rektora, a ponadto ustalenia wewnętrzne Wydziału, takie jak uchwały Rady Wydziału i zarządzenia Dziekana.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia został opisany w Wydziałowej Księdze Jakości Kształcenia. Księga Jakości Systemu porządkuje formalną, merytoryczną i techniczną stronę funkcjonowania Systemu w zakresie:

- prezentacji Wydziału, deklaracji i polityki jakości
- zasad zarządzania kadrą oraz infrastrukturą związaną z kształceniem
- organizacji studiów i mobilności studentów
- planów studiów i programów kształcenia
- procesu kształcenia, warunków technicznych prowadzenia zajęć i procesu ich zaliczania
- organizacji praktyk studenckich
- procesu dyplomowania
- zasad obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego
- rekrutacji i promocji dydaktycznej Wydziału
- oceny procesu dydaktycznego przez studentów i absolwentów
- oceny wewnętrznej procesu dydaktycznego
- przeglądów i oceny systemu w celu jego doskonalenia.

II. Podstawa prawna

1. Uchwała Rady Wydziału w sprawie tworzenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

UCHWAŁA

Rady Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej

z dnia 16.12.2009 r.

w sprawie tworzenia

Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Rada Wydziału Inżynierii Lądowej, działając na podstawie § 58 ust.1 pkt1, pkt4 w związku z § 179 Statutu PW, oraz Uchwałą nr 122/XLVI/2006 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 29.11.2006 r., mając na celu zapewnienie najlepszych warunków działania i rozwoju Wydziału, uznaje za konieczne wprowadzenie Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

W związku z powyższym uchwala się, co następuje:

1. System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale IL PW jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej.
2. Wytyczne dla działań zmierzających do Zapewniania wysokiej jakości kształcenia na Wydziale IL PW zawiera załącznik do niniejszej uchwały: „Założenia Sytemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej".

Załącznik do Uchwały jest opracowany zgodnie ze standardami przyjętymi w Politechnice Warszawskiej, zawartymi w załączniku nr 2 do Uchwały Senatu PW nr 122/XLVI/2006: „ Wytyczne do tworzenia wydziałowego sytemu Zapewniania jakości kształcenia".

Sekretarz Rady Wydziału	Dziekan Wydziału
Dr hab. inż. Paweł Łukowski	Prof. dr hab. inż. Henryk Zobel

Załącznik do Uchwały Rady Wydziału IL PW z dnia 16.12.2009 roku
w sprawie tworzenia Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na WIL PW

Założenia Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na WIL PW

I.

1. Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia tworzony jest w oparciu o Uchwałę Senatu PW nr 122/XLV/2006 i jest spójny z wytycznymi określonymi przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia, zawartymi w następujących dokumentach:
   - System Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej. Komentarze – opracowanie pod red. B. Macukowa, Pełnomocnika Rektora PW ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji – PW, 2007
   - Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej (wytyczne) – opracowanie Zespołów Roboczych Uczelnianej Rady ds. Jakości, pod red. B. Macukowa – PW, 2009
2. System Wydziałowy jest zgodny ze standardami określonymi w Deklaracji Bolońskiej oraz w dokumencie dotyczącym jakości kształcenia, przyjętym przez ministrów odpowiedzialnych za szkolnictwo wyższe w krajach europejskich w Bergen w 2005 roku
3. System Wydziałowy jest zintegrowany z innymi działaniami w obszarze kształcenia (elastyczny system studiów, system akumulacji i transferu punktów, system komputerowego wspomagania procesu dydaktycznego) oraz z Systemem Zapewniania Jakości w Badaniach Naukowych (Statut PW § 180), Systemem Ochrony Pracowników (Statut PW § 181), Systemem Zarządzania Jakością Administracji (Statut PW § 182), Systemem Wewnętrznej Kontroli Finansowej i Systemem Audytu Wewnętrznego (Statut PW § 183)

II.

1. System ma służyć społeczności akademickiej Wydziału poprzez stworzenie warunków do doskonalenia jakości kształcenia bez przysparzania kadrze akademickiej i innym pracownikom związanym z procesem kształcenia, nadmiernej ilości dodatkowych obowiązków. Działania w ramach funkcjonowania systemu obejmują 6 obszarów związanych z procesem kształcenia
   - Organizacja systemu i struktura studiów
   - Plany studiów i programy kształcenia
   - Kadra biorąca udział w procesie kształcenia
   - Organizacja i realizacja procesu kształcenia
   - Studenci
   - Ocena działania Systemu

III.

1. Dokumentacja Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Inżynierii Lądowej PW obejmuje:
   - Założenia Systemu
   - Zbiór dokumentów zewnętrznych regulujących istnienie Systemu (Uchwały Senatu PW, Uchwały Rady Wydziału IL, Decyzje Dziekana, dokumenty Uczelnianej Rady ds. Jakości)

- Księga Jakości Systemu. Część 1 – ogólna. Część 2 – Księga Procedur
- Zbiór formularzy użytkowych ustanowionych w Księdze Jakości
- Regulamin i skład Komisji Rady Wydziału ds. jakości kształcenia

2. Księga Jakości Systemu porządkuje formalną, merytoryczną i techniczną stronę funkcjonowania Systemu w zakresie:
   - Prezentacji Wydziału, deklaracji i polityki jakości
   - Zasad zarządzania kadrą oraz infrastrukturą związaną z kształceniem
   - Organizacji studiów i mobilności studentów
   - Planów studiów i programów kształcenia
   - Procesu kształcenia, warunków technicznych prowadzenia zajęć i procesu ich zaliczania
   - Organizacji praktyk studenckich
   - Procesu dyplomowania
   - Zasad obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego
   - Rekrutacji i promocji dydaktycznej Wydziału
   - Oceny procesu dydaktycznego przez studentów i absolwentów
   - Oceny wewnętrznej procesu dydaktycznego (wizytacje, hospitacje)
   - Przeglądów i oceny systemu w celu jego doskonalenia

IV.

1. Dziekan powołuje na okres swojej kadencji Pełnomocnika ds. Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale IL

2. Dziekan Wydziału IL powołuje na okres swojej kadencji Komisję ds. Jakości Kształcenia

3. Zadania Pełnomocnika szczegółowo reguluje Księga Jakości Kształcenia PW

4. Zadania Komisji reguluje Regulamin ustanowiony przez Radę Wydziału

Uchwały Rady Wydziału o powołaniu Komisji ds. Jakości Kształcenia

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ

WARSAW UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
FACULTY OF CIVIL ENGINEERING

Al. Armii Ludowej 16, p.111, 00-637 Warszawa, Poland tel. (+48 22) 825-89-37, (+48 22) 234-65-95, fax (+48 22) 825-88-99, e-mail: dziekanat@il.pw.edu.pl

UCHWAŁA nr 35b/XLVIII/14

Rady Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej

z dnia 19 listopada 2014 r.

w sprawie powołania Komisji ds. Jakości Kształcenia

Rada Wydziału Inżynierii Lądowej PW, działając na podstawie § 58 ust. 1 pkt 1 w związku z § 179 Statutu PW oraz uchwałą nr 122/XLVI/2006 Senatu PW z dnia 29 listopada 2006 w sprawie założeń do Systemu Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej, uchwala skład Komisji ds. Jakości Kształcenia:

1. Prodziekan ds. Studiów
2. Prodziekan ds. Studenckich
3. Zastępca Dyrektora Instytutu Inżynierii Budowlanej
4. Zastępca Dyrektora Instytutu Dróg i Mostów
5. Zastępca Przewodniczącego Komisji Dydaktycznej w Instytucie Inżynierii Budowlanej
6. Zastępca Przewodniczącego Komisji Dydaktycznej w Instytucie Dróg i Mostów
7. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia
8. Pełnomocnik Dziekana ds. Studiów Anglojęzycznych
9. Przedstawiciel Samorządu Studentów
10. Sekretarz Komisji

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Wydziału
dr inż. Ludomir Szubert

Dziekan Wydziału Inżynierii Lądowej
prof. dr hab. inż. Henryk Zobel

Wydział
Inżynierii Lądowej

UCHWAŁA nr 36/2020-2024

Rady Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej

z dnia 21 października 2020 roku

Na podstawie § 58 ust. 2 *Statutu Politechniki Warszawskiej* z 26 czerwca 2019 r. z późniejszymi zmianami uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej pozytywnie opiniuje powołanie Komisji Dziekańskiej ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia w składzie:

1. dr inż. Wioleta Barcewicz - przewodnicząca
2. dr hab. inż. Jan Król, prof. uczelni
3. dr hab. inż. Michał Sarnowski
4. dr inż. Cezary Ajdukiewicz
5. dr inż. Wioletta Jackiewicz-Rek
6. dr inż. Wojciech Karwowski
7. dr inż. Aleksander Nicał
8. mgr inż. Katarzyna Kleszczewska
9. Przedstawiciel Studentów

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan
Wydziału Inżynierii Lądowej

.....
prof. dr hab. inż. Andrzej Garbacz

Politechnika
Warszawska

Al. Armii Ludowej 16
00-637 Warszawa
www.il.pw.edu.pl

III. Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia

1. Zakres zadań Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Komisję ds. Dydaktyki i Jakości kształcenia powołuje Rada Wydziału na okres kadencji. Zadaniem Komisji jest nadzorowanie i koordynowanie prac dot. programu studiów i jakości kształcenia na WIL oraz opiniowanie inicjatyw związanych z kompetencjami następujących podmiotów uczelnianych, współpracujących w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PW:

- Komisja Senacka ds. Kształcenia
- Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
- Prorektora ds. Studiów
- Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji
- Pełnomocnik Rektora ds. międzynarodowej współpracy w zakresie kształcenia
- Pełnomocnik Rektora ds. umiędzynarodowienia w zakresie nauki i kształcenia doktorantów.

Celem działania Komisji jest podnoszenie jakości kształcenia studentów na WIL poprzez:

- monitorowanie, utrzymanie i rozwój Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- opiniowanie oraz formułowanie propozycji modyfikacji programów kształcenia,
- monitorowanie prawidłowego funkcjonowania Elastycznego Systemu Studiów (ESS) i Systemu Punktowego (ECTS),
- monitorowanie prawidłowej organizacji studiów i realizacji procesu kształcenia,
- analizowanie wymagań i koordynowanie działań związanych z systemami akredytacji, w tym opiniowanie raportów przygotowywanych dla PAKA-i, KAUT-u oraz współpraca z PIIB,
- monitorowanie rozwoju kadry,
- analizowanie stanu i inicjowanie rozwoju infrastruktury dydaktycznej,
- monitorowanie powiązania badań naukowych z procesem kształcenia.

2. Zakres zadań Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia

Zgodnie z Księgą Jakości Kształcenia PW:

Wydziałowego Pełnomocnika ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powołuje Dziekan na okres kadencji władz Wydziału.

Zadaniem Wydziałowego Pełnomocnika ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jest inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu kształcenia na Wydziale. Pełnomocnik odpowiada za wdrażanie i realizację Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Swoje zadania realizuje przez:

- zbieranie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji i wszelkich innych danych dotyczących działań w zakresie jakości kształcenia na Wydziale, wewnątrz Uczelni oraz w kraju. Dotyczy to także danych o akredytacji kierunków kształcenia,
- uczestniczenie w pracach Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia,
- organizowanie i koordynację działań prowadzących do akredytacji państwowej i środowiskowej kierunków studiów realizowanych na wydziale (w tym pomoc w przygotowaniu raportu samooceny jednostki),

- uczestniczenie w pracach powołanych na Wydziale grup zadaniowych związanych z jakością kształcenia,
- przygotowanie planu działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia w okresie do następnej oceny,
- prowadzenie bieżącej kontroli realizacji zaakceptowanego planu zapewniania jakości kształcenia,
- sporządzanie corocznego raportu o stanie jakości kształcenia na Wydziale, prezentację raportu na posiedzeniu Rady Wydziału,
- przekazanie corocznego raportu o stanie jakości kształcenia na Wydziale dla Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

Szczegółowy zakres obowiązków i zadań Wydziałowego Pełnomocnika ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia określa Dziekan. Roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działania Pełnomocnika podlega zatwierdzeniu przez Radę Wydziału.

Wydział Inżynierii Lądowej

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Ul. Armii Ludowej 16
00-637 Warszawa

WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
Część I - ogólna

Warszawa, luty 2022

1. Przedstawienie Wydziału

1.1 Umiejscowienie i obiekty

Wydział Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej mieści się w Warszawie, w budynku przy Al. Armii Ludowej 16.

tel. (22) 825-59-37, (22) 234-65-95, fax (22) 825-88-99

1.2 Historia Wydziału

Uczelnia techniczna pod nazwą Politechnika Warszawska została formalnie utworzona w listopadzie 1915 roku, decyzją władz niemieckich, okupujących Warszawę w toku działań I Wojny Światowej. Wydział Inżynierii Budowlanej i Inżynierii Rolnej był jej jednym z czterech pierwszych wydziałów. Tradycje kształcenia inżynierów budownictwa w Warszawie sięgają początków XIX w. (Szkoła Aplikacyjna Artylerii, Szkoła Inżynierii Cywilnej, Dróg i Mostów) ale formalne istnienie uczelni pod obecną nazwą datuje się od roku 1915. Wydział Inżynierii Lądowej w toku blisko 100-letniej tradycji kilkakrotnie zmieniał nazwę i szczegółowy zakres merytoryczny działania:

- Wydział Inżynierii Budowlanej i Inżynierii Rolnej – 1915/1916
- Wydział Inżynierii Budowlanej – 1916-1920
- Wydział Inżynierii Lądowej – 1920-1933
- Wydział Inżynierii – 1933-1950
- Wydział Budownictwa Lądowego – 1951-1960
- Wydział Inżynierii Budowlanej – 1961-1969
- Wydział Inżynierii Lądowej – 1969 – do chwili obecnej

Okresowo funkcjonowały równolegle inne wydziały, które po 1969 roku weszły częściowo lub całkowicie w skład Wydziału Inżynierii Lądowej – np. Wydział Budownictwa Przemysłowego, Wydział Komunikacji. W okresie do roku 1970 Wydział funkcjonował w strukturze katedralnej, przy czym w 1970 roku Katedr było 18. Ogólnokrajowe zmiany struktur uczelni spowodowały likwidację Katedr w 1970 roku i utworzenie 4 Instytutów. Od roku 2004 następuje zmiana struktury Wydziału na mieszaną katedralno-instytutową. Od roku 2013 struktura Wydziału obejmuje 2 Instytuty Instytut Dróg i Mostów (składający się z 4 Zakładów) i Instytut Inżynierii Budowlanej (składający się z 6 Zakładów, 1 Zespołu i Laboratorium).

Wydział od wielu lat prowadzi kształcenie na jednym kierunku „Budownictwo”, w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Od r.a. 2006/2007 Wydział prowadzi także studia w języku angielskim na kierunku „Civil Engineering”.

Wydział ma prawo nadawania stopnia doktora nauk technicznych i doktora habilitowanego nauk technicznych oraz jest uprawniony do wnioskowania o nadanie tytułu profesora nauk technicznych, w zakresie dyscypliny naukowej inżynieria lądowa i transport.

1.3 Status Wydziału

Wydział prowadzi działalność w ramach Politechniki Warszawskiej, będącej publiczną uczelnią akademicką, funkcjonującą pod obecną nazwą od 15 listopada 1915 roku. . Wydział kierowany jest przez jednoosobowe i kolegialne organy, pochodzące z wyboru, przy czym najwyższymi organami Wydziału są Dziekan i Rada Wydziału.

Wydział podlega okresowym ocenom Państwowej Komisji Akredytacyjnej.

2. Misja Wydziału. Kwalifikacje absolwenta

Misja Wydziału Inżynierii Lądowej wpisuje się w Misję Politechniki Warszawskiej, zapisaną w preambule do Statutu Politechniki Warszawskiej.

Misją dydaktyczną Wydziału Inżynierii Lądowej jest:

- kształcenie kadr inżynierskich dla budownictwa na wysokim poziomie, w zgodzie z obowiązującymi przepisami, a także z dbałością o ciągłe doskonalenie i zrównoważony rozwój metod, warunków kształcenia oraz kadry dydaktycznej
- zapewnienie merytorycznego sprzężenia pomiędzy obszarami kształcenia studentów i badań naukowych, z korzyścią dla obu tych obszarów i z uwzględnieniem potrzeb budowlanego sektora gospodarki narodowej i budowlanego rynku pracy
- wychowywanie studentów i kształtowanie w nich postaw patriotycznych i obywatelskich, tradycyjnie obecnych w 100-letniej historii Wydziału.

Zgodnie ze „Strategią rozwoju Wydziału Inżynierii Lądowej do 2020 roku" (Uchwała Rady Wydziału nr 17/XLVII/2012 z 28 marca 2012 r.) Wydział dąży do inwestowania (nie tylko w aspekcie finansowym) w takie projekty badawcze, które przyniosą określone korzyści i będą ekonomicznie opłacalne. Inwestycje powinny spełniać określone kryteria efektywności. Działalność badawczo-rozwojowa powinna dotyczyć tylko takich obszarów, gdzie można określić zapotrzebowanie gospodarki narodowej na finalny produkt działania. Podstawą sukcesu jest współpraca z przemysłem i prowadzenie badań w zakresie oczekiwań przemysłu na nowe rozwiązania konstrukcyjno-technologiczno-organizacyjne. Badania są prowadzone w zespołach interdyscyplinarnych, gdyż takie badania są najbardziej innowacyjne. Na Wydziale Inżynierii Lądowej wprowadzono odpowiednie zmiany w jego strukturze ułatwiające tworzenie takich zespołów poprzez wprowadzenie struktury instytutowej. Istniejące 2 Instytuty: Dróg i Mostów oraz Instytut Inżynierii Budowlanej będą rozwijały tę działalność odpowiednio w zakresie infrastruktury i budownictwa kubaturowego.

Zakres kształcenia prowadzonego na Wydziale musi również spełniać oczekiwania przemysłu oraz być wynikiem i spełniać kryteria przydatności w działalności badawczo-rozwojowej.

Działalność dydaktyczna Wydziału powinna odbywać się w stabilnych warunkach finansowych. Można to osiągnąć poprzez dostosowanie struktury form systemów nauczania. Należy przy ustabilizowanej liczbie studentów na studiach stacjonarnych, przystąpić do szerszego wprowadzania Technology Enhanced Learning w szczególności w ramach studiów niestacjonarnych.

W zakresie struktury systemu nauczania Wydział będzie rozwijać działania nakierowane na modułowy system nauczania. System ten będzie wspierać działania Wydziału na rzecz tworzenia wspólnych programów nauczania z innymi uczelniami zagranicznymi. Działania te mogą być wspomagane przez organizacje akredytujące programy nauczania i uczelnie.

Wydział powinien włączyć się w europejski system „kształcenia się przez całe życie", zgodnie z kryteriami zawartymi w dyrektywach UE. Takie studia mogą przyczynić się do zwiększenia liczebności studentów zagranicznych na polskich uczelniach, a w konsekwencji zwiększenia zysków z dydaktyki.

Z systemem „kształcenia przez całe życie" są związane również studia podyplomowe. Należy dążyć, aby studia te również były prowadzone w systemie „e-learning". Studia w takim systemie są znacznie tańszą formą prowadzenia działalności, niż „face to face" i w rezultacie ta nowa forma prowadzenia dydaktyki powinna przynosić Wydziałowi efektywne korzyści. Należy zwrócić uwagę na kooperację w zakresie studiów podyplomowych z Polską Izbą Inżynierów Budownictwa. Systemy szkolenia w Izbach powinny być skoordynowane z Wydziałowymi. Rozwiązanie takie powinno generować większą liczbę słuchaczy studiów podyplomowych oraz odpowiednio większe środki finansowe dla Wydziału. Należy podjąć działania prowadzące do zlikwidowania obowiązujących anachronicznych przepisów niedopuszczających do udziału w studiach podyplomowych osób o średnim wykształceniu technicznym lub które ukończyły inny kierunek studiów niż Budownictwo. Osoby te często o

ogromnym doświadczeniu zawodowym powinny mieć prawo uczestnictwa w studiach podyplomowych.

Przygotowanie Wydziału do systemu edukacji wykorzystującej elementy Technology Enhanced Learning (TEL) wymaga odpowiednich nakładów. Konieczne będzie skorzystanie z programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej. Wydział unowocześnił infrastrukturę biblioteki umożliwiającą wdrożenie nowoczesnych metod zarządzania wiedzą (knowledge managment), w tym szerszy dostęp do czasopism w postaci elektronicznej oraz do odpowiednich stron www. Wiedza w wydaniu elektronicznym powinna być także upowszechniana na wykładach i ćwiczeniach. Wydział powinien zaistnieć w portalach społecznościowych lub innych formach, które pojawią się w przyszłości.

Wydział wprowadził obowiązkowe praktyki zawodowe dla studentów 8 semestru studiów stacjonarnych I stopnia w wymiarze 12 tygodni oraz dla studentów studiów niestacjonarnych. Okres praktyk może zostać zaliczony przez PIIB do wymaganego stażu zawodowego niezbędnego do uzyskania uprawnień budowlanych.

Kwalifikacje absolwenta

Absolwent studiów I stopnia uzyskuje wiedzę z zakresu: wykonywania obiektów budownictwa mieszkaniowego, komunalnego, przemysłowego i komunikacyjnego; projektowania podstawowych obiektów i elementów budowlanych; technologii i organizacji budownictwa; kierowania zespołami i firmą budowlaną; wytwarzania, doboru i stosowania materiałów budowlanych oraz technik komputerowych i nowoczesnych technologii w praktyce inżynierskiej. Absolwent jest przygotowany do: kierowania wykonaniem wszystkich typów obiektów budowlanych; współudziału w projektowaniu obiektów użyteczności publicznej, przemysłowych i komunikacyjnych; organizowania produkcji elementów budowlanych; nadzoru budowlanego oraz ustawicznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego. Absolwent jest przygotowany do pracy w: przedsiębiorstwach wykonawczych; nadzorze budowlanym; wytwórniach betonu i elementów budowlanych; przemyśle materiałów budowlanych oraz jednostkach administracji państwowej i samorządowej związanych z budownictwem i architekturą. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Absolwent studiów II stopnia uzyskuje zaawansowaną wiedzę z zakresu: projektowania i wykonawstwa złożonych obiektów budownictwa mieszkaniowego, komunalnego, przemysłowego i komunikacyjnego; technologii i organizacji budownictwa; technik komputerowych i nowoczesnych technologii w praktyce inżynierskiej; doboru i stosowania materiałów budowlanych oraz kierowania zespołami i firmą budowlaną. Absolwent jest przygotowany do: rozwiązywania złożonych problemów projektowych, organizacyjnych i technologicznych; opracowywania i realizacji programów badawczych; podejmowania przedsięwzięć o zasięgu międzynarodowym; uczestniczenia w marketingu i promocji wyrobów budowlanych; kontynuacji edukacji i uczestniczenia w badaniach w dziedzinach związanych bezpośrednio z budownictwem i produkcją budowlaną; ustawicznego podnoszenia swych kwalifikacji i uzupełniania wiedzy oraz kierowania dużymi zespołami ludzkimi. Absolwent jest przygotowany do pracy w: biurach konstrukcyjno-projektowych; instytutach naukowo-badawczych i ośrodkach badawczo-rozwojowych oraz instytucjach zajmujących się poradnictwem i upowszechnianiem wiedzy z zakresu szeroko rozumianego budownictwa. Absolwent posiada umiejętności posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu kierunku studiów. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich).

Absolwent studiów III stopnia dysponuje wiedzą na zaawansowanym poziomie, o charakterze ogólnym oraz szczegółowym, obejmującą najnowsze osiągnięcia w obszarze prowadzonych badań naukowych w dziedzinie inżynierii lądowej. Ponadto ma wiedzę dotyczącą prawnych i etycznych aspektów działalności naukowej, podstawową wiedzę dotyczącą pozyskiwania i prowadzenia

projektów badawczych, w tym uwarunkowań ekonomicznych i prawnych realizacji tych projektów oraz dysponujewiedzą na temat transferu technologii i komercjalizacji wyników badań, zwłaszcza zagadnień związanych z ochroną własności intelektualnej. Potrafi w sposób metodologicznie poprawny zaplanować i przeprowadzić własny projekt badawczy, powiązany z działalnością naukową prowadzoną w większym zespole, potrafi również dostrzegać i formułować złożone zadania i problemy związane z inżynierią lądową, w tym - koncepcyjnie nowe zadania i problemy badawcze, prowadzące do innowacyjnych rozwiązań technicznych.

3. Polityka jakości kształcenia

3.1 Deklaracja Dziekana i Rady Wydziału

Dziekan i Rada Wydziału Inżynierii Lądowej deklarują wolę utworzenia, wdrożenia, utrzymania i doskonalenia Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, co udokumentowane jest Uchwałą Rady Wydziału z dn. 16.12.2009.

3.2 Ramy ogólne polityki jakości kształcenia

Jednym z celów strategicznych, operacyjnych i działań Wydziału jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia (CS-K2):

CO K2.1. Udoskonalenie sposobów pozyskiwania kandydatów na studia w tym na studia doktoranckie

Wydział opracuje system lepszej informacji marketingowej dotyczącej studiowania na Wydziale ze wskazaniem na szeroki aspekt działalności absolwentów Wydziału w przemyśle budowlanym.

CO K2.2. Dostosowanie wymagań programowych do standardów międzynarodowych

Wydział prowadząc studia modułowe oraz zawierając umowy z uczelniami zagranicznymi o uzyskiwaniu podwójnych dyplomów współpracujących uczelni doprowadzi do akredytacji programu studiów przez zagraniczne organizacje akredytujące.

CO K2.3. Wprowadzenie systemu kształcenia elitarnego powiązanego z badaniami

Wydział wprowadzi mechanizmy umożliwiające wyróżniającym się studentom studiów II stopnia i studiów doktoranckich udział w badaniach prowadzonych przez jednostki Wydziału. Opracowane zostaną mechanizmy, aby badania te dawały podstawy do szybkiego uzyskiwania tytułu doktora.

CO K2.4. Stworzenie studentom i doktorantom możliwie najlepszych warunków do studiowania

Wydział wprowadzi innowacyjne techniki kształcenia studentów jak nauczanie zorientowane na rozwiązywanie problemów lub organizowanie grup studentów zajmujących się rozwiązywaniem i badaniem określonych problemów. Wydział wprowadzi w większym stopniu stosowanie technik i narzędzi opartych na wykorzystaniu nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych. Istotnym dla wprowadzenia tych zamierzeń jest uruchomienie na Wydziale Laboratorium 3D oraz modernizacja pozostałych laboratoriów informatycznych.

CO K2.5. Zintegrowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i wzmocnienie skuteczności jego działania

Wydział wprowadzi wewnętrzny system zapewnienia jakości zorientowany na osiąganie zamierzonych celów i efektów kształcenia zastępujący dotychczasowy system „Kart Ocen Pracownika”. Podjęte będą działania w celu przeprowadzenia dobrych praktyk wypracowanych przez poszczególne jednostki Wydziału.

Wydział Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej w sposób ciągły doskonali jakość kształcenia w celu utrzymania wiodącej pozycji pośród uczelni oferujących edukację na kierunku „budownictwo". Służy temu System Zapewniania Jakości Kształcenia (zwany dalej Systemem), który wspomaga proces kształcenia i sprzyja:

- kształceniu studentów na najwyższym poziomie z zachowaniem specyfiki prowadzonego kierunku studiów,
- podnoszeniu rangi pracy dydaktycznej,
- wprowadzaniu metod i mechanizmów niezbędnych do osiągania wysokiej jakości kształcenia,
- tworzeniu wspólnych płaszczyzn realizacji działalności dydaktycznej i naukowej,
- dostosowywaniu programów nauczania do osiągania zakładanych efektów kształcenia, formułowanych z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy i nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki,
- utrzymaniu wysokiego poziomu i stałemu rozwojowi kadry dydaktycznej.

3.3 Zasady utworzenia Systemu

Decyzja o utworzeniu Systemu podjęta została Uchwałą Rady Wydziału w dn. 16.12.2009. Załącznik do w/w Uchwały określił założenia do utworzenia Systemu, pozostające w zgodzie z Uchwałą Senatu nr 122 z 2006 roku w sprawie Wydziałowych Systemów Zapewniania Jakości. Dalsze prace prowadzone są w powiązaniu z wytycznymi Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz w oparciu o pierwsze wydanie Księgi Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej z dn. 25.06.2014 r.

3.4 Zakresy kompetencji

System jest integralną częścią struktury Wydziału Inżynierii Lądowej i podlega wszystkim regulacjom zakresu kompetencji i obowiązków organów jednoosobowych i kolegialnych Wydziału. Podstawowe regulacje w tym zakresie zawierają Ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Politechniki Warszawskiej. Szczegółowe zakresy kompetencji na poszczególnych poziomach organizacji Wydziału są regulowane Statutem PW, Zarządzeniami Rektora PW, Zarządzeniami Dziekana WIL oraz regulaminami uczelnianymi.

Odpowiedzialność za zarządzanie Systemem spoczywa na kierownictwie wydziału. Zadania kierownictwa Wydziału w celu zapewnienia skuteczności działania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia obejmują następujące osoby i działania:

Dziekan odpowiada za:

- powołanie Pełnomocnika ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- powoływanie grup zadaniowych dla realizacji działań związanych z jakością kształcenia,
- zapewnienie możliwości prezentacji corocznego raportu o stanie jakości kształcenia na Wydziale na posiedzeniu Rady Wydziału,
- zapewnienie warunków umożliwiających udział w hospitacjach emerytowanych profesorów, udział w pracach egzaminatorów zewnętrznych, audytorów itp.,
- zapewnienie warunków umożliwiających rozwój młodej kadry,
- nadzór nad realizacją założeń Systemu,
- współpracę z instytucjami naukowymi, branżowymi i pracodawcami zatrudniającymi absolwentów Wydziału, w tym z Zespołem Doradców Dziekana.

Prodziekan ds. Ogólnych i Nauki odpowiada za:

- organizowanie i nadzorowanie pracy w podległych jednostkach administracji Wydziału,
- sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem oraz zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku powierzonego podległym jednostkom,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, z uwzględnieniem wytycznych Rady Naukowej Dyscypliny Inżynieria Lądowa i Transport oraz współpraca w zakresie:
  - współudziału w sporządzaniu opisu stanowisk pracy, opracowywanie zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników jednostek administracyjnych (z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Instytutu),
  - opiniowania wniosków przedstawianych przez kierowników zakładów dot. Zatrudnienia, awansów, odznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
  - gromadzenia dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli akademickich, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,
- nadzór nad działalnością naukową prowadzoną na Wydziale,
- prowadzenie spraw objętych pełnomocnictwem Rektora oraz pełnomocnictwami udzielonymi przez Dziekana,
- nadzorowanie prowadzenia wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pracowników zatrudnionych w Biurze Dziekana, Dziekanacie, Dziale Finansowo-Księgowym, Dziele Zamówień Publicznych, Dziale Zarzadzania Projektami i Systemami Informatycznymi, Bibliotece Wydziałowej,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników zatrudnionych w Biurze Dziekana, Dziekanacie, Dziale Finansowo-Księgowym, Dziele Zamówień Publicznych, Dziale Zarzadzania Projektami i Systemami Informatycznymi, Bibliotece Wydziałowej,
- wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dziekana.

Prodziekan ds. Studiów odpowiada za:

- rejestracja na kolejne etapy studiowania studentów studiów stacjonarnych na kierunkach: Budownictwo oraz Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego,
- sprawy w zakresie skreślania z listy studentów stacjonarnych na kierunku Budownictwo oraz Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego,
- sprawy w zakresie wznowienia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Budownictwo oraz Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego,
- sprawy w zakresie przeniesienia studentów (wydawanie zgody) na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Budownictwo oraz Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego,
- podpisywanie zaświadczeń dla studentów o studiowaniu i ukończeniu studiów na kierunku Budownictwo oraz Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego,
- zapewnienie jednolitych zasad procesu dyplomowania,
- sprawy organizacji, funkcjonowania i jakości procesu dydaktycznego, w tym przestrzegania regulaminu studiów, standardów kształcenia, przyjęć na studia, pensum dydaktycznego,
- nadzór merytoryczny nad ewidencją studiów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz sporządzanie odpowiednich analiz i przedkładanie propozycji zmian,
- nadzór nad ustalaniem i realizacją szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale,

- nadzór nad przebiegiem wyboru specjalności studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Budownictwo,
- nadzór nad realizacją zleceń zajęć dydaktycznych między jednostkami organizacyjnymi Wydziału,
- podział obowiązków pomiędzy Pełnomocnika ds. zapewniania Jakości Kształcenia a administrację Wydziału (Dziekanat),
- nadzór nad realizacją hospitacji zajęć,
- organizację i realizację ankietyzacji zajęć dydaktycznych,
- organizację przeglądów planów studiów i programów kształcenia,
- przestrzeganie formalnych zasad przeprowadzania zaliczeń i egzaminów,
- organizację przeglądów warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz warunków studiowania,
- opracowanie i przygotowanie oferty dydaktycznej,
- sprawy organizacji i kształcenia cudzoziemców,
- sprawy kształcenia w językach obcych,
- nadzór nad rozliczaniem zajęć dydaktycznych na Wydziale oraz międzywydziałowych,
- wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dziekana.

Prodziekan ds. Studenckich odpowiada za:

- sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne, sportu i rekreacji studentów,
- sprawy w zakresie dotyczącym Wydziału, związane z funduszem stypendialnym,
- nadzór nad sprawami dotyczącymi stypendiów i nagród specjalnych dla studentów i doktorantów,
- sprawy z zakresu własnego funduszu stypendialnego Politechniki Warszawskiej,
- podejmowanie, w zakresie określonym odrębnymi przepisami, decyzji w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów,
- nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji,
- nadzór nad organizacją praktyk studenckich,
- nadzór nad studenckim ruchem naukowym na Wydziale,
- współpraca z WRSS,
- rejestracja na kolejne etapy studiowania studentów studiów niestacjonarnych na kierunku Budownictwo,
- sprawy z zakresu skreślenia z listy studentów studiów niestacjonarnych na kierunku Budownictwo oraz przeniesienia studentów studiów niestacjonarnych,
- podpisywanie zaświadczeń dla studentów o studiowaniu i ukończenia studiów,
- nadzór merytoryczny nad ewidencją studiów na studiach niestacjonarnych oraz sporządzanie odpowiednich analiz i przedkładanie propozycji zmian,
- wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dziekana.

Prodziekan ds. Współpracy międzynarodowej i rozwoju odpowiada za:

- nadzór nad organizacją międzynarodowej wymiany studenckiej,
- nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji na studia Civil Engineering, w tym wydawanie i podpisywanie wstępnych decyzji rekrutacyjnych (CAL),

- nadzór merytoryczny nad ewidencją studiów na studiach Civil Engineering oraz sporządzanie odpowiednich analiz i przedkładanie propozycji zmian programowych,
- organizowanie i realizację wymiany merytorycznej i osobowej oraz gromadzenie i aktualizację dokumentacji w ramach międzynarodowych programów, w szczególności: ERASMUS, ERASMUS+, ATHENS, a także w ramach studiów Civil Engineering,
- podpisywanie dokumentów związanych ze współpracą i mobilnością międzynarodową pracowników i studentów,
- koordynację współpracy z Centrum Współpracy Międzynarodowej PW, przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń, transfer i wymiana informacji pomiędzy wydziałem i CWM,
- współpracę z Studium Języków Obcych PW w zakresie działań Rady Programowej Programu Przygotowawczego,
- koordynację prac związanych z aktualizacją strategii rozwoju i jej realizacją na wydziale, w zgodności ze strategią rozwoju PW,
- koordynację współpracy z Centrum Obsługi Projektów Politechniki Warszawskiej w ramach porozumień, umów i projektów międzynarodowych,
- współpracę z Działem Zarządzania Projektami i Systemami Informatycznymi na wydziale w celu poszukiwania możliwości występowania o granty w programach międzynarodowych, kontakt z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej NAWA,
- koordynację wydziałowej współpracy z uczelniami i ośrodkami naukowymi, otoczeniem gospodarczym oraz innymi partnerami w kraju i za granicą - szczególnie w zakresie europejskich i światowych programów i inicjatyw,
- koordynację współpracy z partnerami stowarzyszonymi, reprezentującymi środowiska akademickie, nieakademickie oraz przedsiębiorcami w ramach porozumień, umów i projektów międzynarodowych,
- koordynację działalności promocyjnej wydziału (rankingi, ogłoszenia itp.) we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. promocji,
- współpracę z Senacką Komisją ds. Współpracy z Zagranicą,
- koordynację studiów podyplomowych prowadzonych na wydziale (sprawozdawczość),
- wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dziekana.

Pełnomocnicy Dziekana

Dziekan powołuje pełnomocników, którzy są niezbędni do prawidłowego funkcjonowania WSZJK, są to między innymi :

- Pełnomocnik ds. zapewniania jakości kształcenia
- Pełnomocnik ds. praktyk studenckich
- Pełnomocnik ds. kształcenia zdalnego
- Pełnomocnik ds. praktyki geodezyjnej i opiekun I roku.

Pełnomocnik ds. zapewniania jakości kształcenia

Zadania Pełnomocnika ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Komisji ds. Jakości kształcenia podane zostały w rozdziale III.

Pełnomocnik ds. praktyk studenckich odpowiada za:

- przygotowywanie harmonogramu praktyk studenckich,
- pomoc kierownikom i opiekunom praktyk w organizacji praktyk studenckich,

- zamieszczanie i aktualizowanie na stronie internetowej WIL oferty obowiązkowych praktyk,
- przedstawianie studentom uczelnianej bazy pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej, z ofertami i adresami podmiotów zewnętrznych,
- organizowanie, minimum raz w roku, zebrania studentów dotyczącego zasad organizacji praktyk studenckich,
- współpracę z podmiotami zewnętrznymi, w których studenci odbywają praktyki,
- współpracę z Biurem Spraw Studenckich PW w zakresie rozliczania kosztów powstałych w wyniku organizacji obowiązkowych praktyk studenckich,
- prowadzenie zaliczeń praktyk.

Pełnomocnik ds. kształcenia zdalnego odpowiada za:

- organizowanie dla pracowników kursów i warsztatów (m.in. jak przygotowywać i nagrywać multimedialne materiały dydaktyczne, jak prowadzić webinaria i jak umieszczać na portalu edukacyjnym różnorodne aktywności i zasoby),
- przekazywanie doświadczeń i wiedzy poprzez „Informator edukacyjny" kierowany do nauczycieli akademickich,
- monitorowanie odbywania się zajęć zdalnych.

Pełnomocnik ds. praktyki geodezyjnej i opiekun I roku odpowiada za:

- organizację i nadzór nad praktyką geodezyjną,
- opiekę i pomoc studentom I roku.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za:

- analizę i zgłaszanie potrzeb w zakresie hospitacji zajęć,
- wykorzystanie wyników ankietyzacji zajęć dydaktycznych dla poprawy realizacji procesu dydaktycznego,
- systematyczną analizę oraz bieżący nadzór nad realizacją planów studiów i programów kształcenia, w zakresie przedmiotów, których realizację zlecono jednostce,
- systematyczną analizę oraz bieżący nadzór nad realizacją przyjętych na Wydziale zasad przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, w zakresie przedmiotów (zajęć), których realizację zlecono jednostce,
- opracowanie regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów (zajęć), których realizację zlecono jednostce oraz bieżący nadzór nad realizacją przyjętych zasad,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie środków (finansowych) umożliwiających rozwój młodej kadry jednostki,
- współpracę w opracowaniu strategii rozwoju naukowego kadry oraz programów doskonalenia kwalifikacji dydaktycznych nauczycieli akademickich, w celu uwzględnienia potrzeb i wymagań jednostki,
- bieżący nadzór nad warunkami prowadzenia zajęć dydaktycznych, których realizację zlecono jednostce, gromadzenie i przekazywanie informacji zgłaszanych przez pracowników, a dotyczących tych warunków,
- współpracę z Dziekanem, opiekunami specjalności i Pełnomocnikiem ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, w zakresie formułowania oferty dydaktycznej Wydziału.

Opiekunowie specjalności

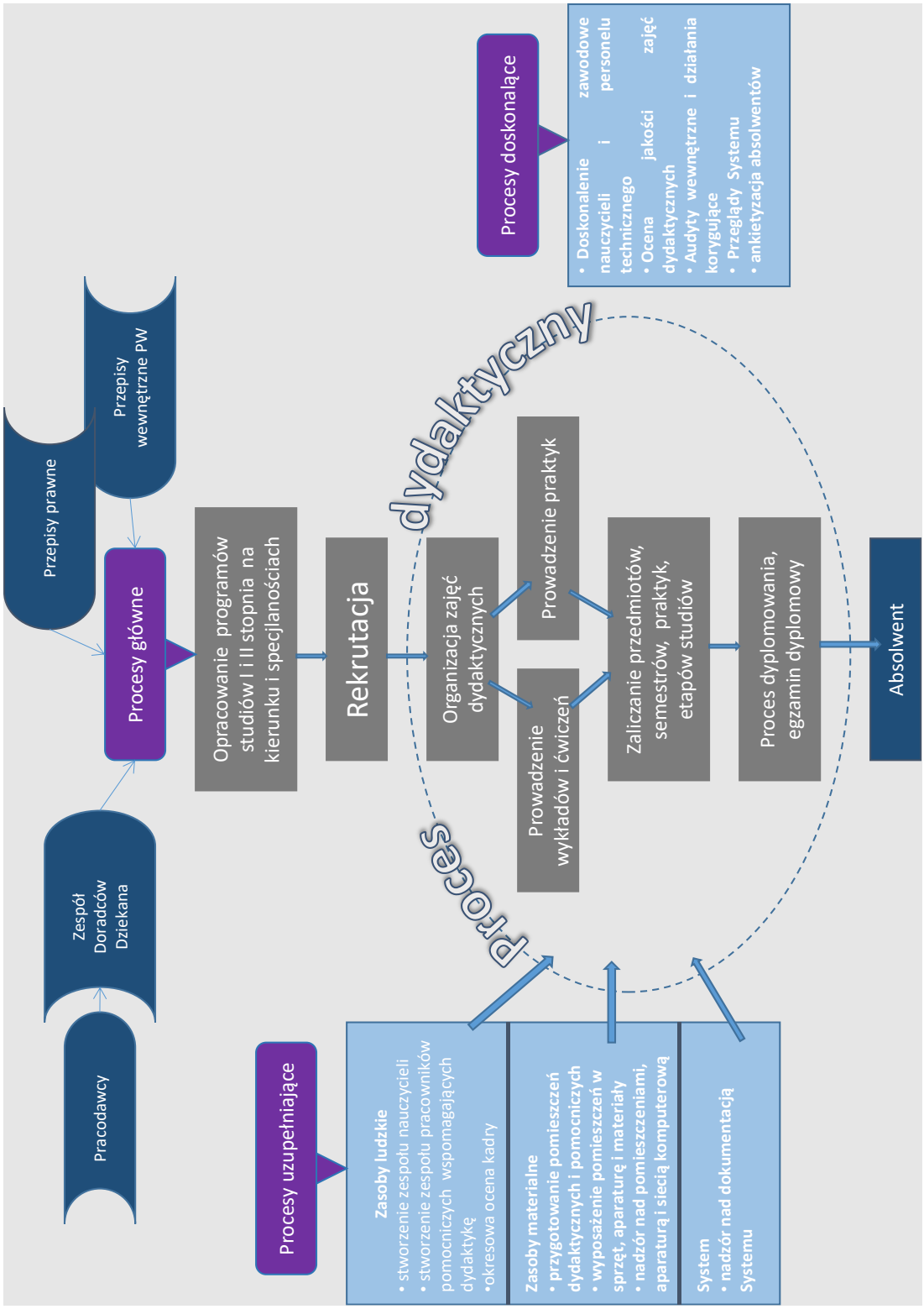
Opiekunowie specjalności powoływani są przez Dziekana na jedną kadencję. Opiekun specjalności koordynuje działania związane z procesem kształcenia na specjalności oraz inicjuje działania doskonalące program kształcenia i jego organizację.

Opiekunowie kół naukowych

- konsultują a następnie akceptują przedłożony przez zarząd koła harmonogram działania koła na bieżący rok akademicki,
- zapewniają warunki do prowadzenia okresowych spotkań koła i seminariów naukowych,
- wspierają członków koła w sprawie znalezienia bezpośrednich opiekunów naukowych,
- nadzorują organizację wycieczek na budowy, do biur projektowych, laboratoriów i innych jednostek naukowo-badawczych oraz przemysłowych,
- przedkładają Prodziekanowi ds. Studenckich raz w roku pisemne sprawozdanie z działalności koła.

Studenci i doktoranci osobiście bądź przez swoich przedstawicieli współuczestniczą w prowadzonych pracach dotyczących rozwoju Wydziału i zapewnienia wysokiej jakości kształcenia. Organami reprezentującymi studentów i doktorantów jest **Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego**, do zadań której należy, m.in.:

- reprezentowanie interesów studentów na Uczelni i na zewnątrz,
- wyrażanie opinii społeczności studentów PW w sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana,
- uczestniczenie, poprzez swoich przedstawicieli w organach kolegialnych, w podejmowaniu decyzji w sprawach PW,
- obrona praw studentów.



Rys 1. Procesy w obszarze działania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

3.5 Sposób działania systemu

W obszarze działania systemu można wyróżnić powiązane ze sobą procesy główne, pomocnicze i doskonalące (rys.1), dotyczące: zasobów (w tym ludzkich i materialnych) Wydziału i Uczelni, organizacji procesu kształcenia i jego realizacji, istnienia Wydziału w środowisku zewnętrznym (kandydaci na studia, rynek pracodawców).

Działanie systemu obejmuje planowanie, organizowanie, realizację, nadzór i doskonalenie procesów wchodzących w zakres systemu.

3.6 Wymagania dotyczące dokumentacji Systemu

W skład dokumentacji Systemu na poziomie Wydziału wchodzą:

- Uchwała Rady Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej z dnia 16.12.2009 r. w sprawie tworzenia Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Uchwała Rady Wydziału o powołaniu Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia
- Decyzja Dziekana o powołaniu Pełnomocnika ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia (WKJK) – część I - ogólna (WKJK-O)
- Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia – część II - Księga Procedur Szczegółowych (WKJK-P)

WKJK uwzględnia zapisy i zalecenia wynikające z dokumentów nadrzędnych tj. Ustawa, Statut PW, Regulaminy PW, Uchwały Senatu i Uchwały RW, Zarządzenia Rektora PW i Dziekana WIL, a także wytyczne i zalecenia Uczelnianej Rady ds. Jakości.

Księgę Jakości Kształcenia na Wydziale redaguje Pełnomocnik Dziekana ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wraz z Komisją ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia. Księga stanowi ogólny opis zasad funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale kształtowanych w oparciu o Uczelniany System zapewnienia Jakości Kształcenia. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia podlega uchwaleniu przez Radę Wydziału. Podlega ona uaktualnieniom przeprowadzanym przez Komisję ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia w przypadku jakichkolwiek zmian wynikających ze zmian przepisów lub na pisemny wniosek zgłoszony bezpośrednio do Pełnomocnika Dziekana ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, który przedstawia go Wydziałowej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia do zaopiniowania. Uaktualnienia Księgi Jakości podlegają uchwaleniu przez Radę Wydziału. Każdy pracownik Wydziału, doktorant oraz student ma dostęp do dokumentów na stronie internetowej Wydziału.

3.7 Przegląd Systemu

Przegląd dokonywany jest corocznie. Podstawą przeglądu są:

- rezultaty audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- wyniki kontroli jakości kształcenia, w tym:
  - wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów,
  - wyniki hospitacji,
  - wyniki niejawnych recenzji prac dyplomowych
- wnioski pracowników, studentów i doktorantów zgłoszone do Komisji lub Dziekana,
- ocena zadań ustalonych w zakresie SZJK.

Przegląd kończy się przyjęciem raportu, zawierającego wnioski i rekomendacje ewentualnych działań naprawczych. Raport z przeglądu jest przedstawiany na posiedzeniu Rady Wydziału i przekazywany Uczelnianej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

4. Zarządzanie zasobami

4.1 Zasoby ludzkie

Kadra dydaktyczna

Wymagania dotyczące minimum kadrowego niezbędnego do prowadzenia kierunku zawarte są w Ustawie. Wymagane kwalifikacje nauczycieli i tryb ich zatrudniania zawiera Statut Politechniki Warszawskiej. Kadra dydaktyczna podlega okresowym ocenom w trybie podanym w Statucie PW i Zarządzeniu Rektora. Ocena w zakresie dorobku dydaktycznego nauczyciela akademickiego uwzględnia wyniki ankiet studentów, hospitacje zajęć, niejawne recenzje prac dyplomowych.

Niezbędnym elementem kształtowania wysokiej jakości kształcenia jest właściwe przygotowanie kadry dydaktycznej i ciągłe doskonalenie umiejętności kształcenia inżynierów i magistrów inżynierów. Wymaga to udziału nauczycieli w pracach naukowych, konferencjach i warsztatach, aktywnej współpracy ze środowiskiem zawodowym.

Dziekan i władze Wydziału są zobowiązane zapewnić kadrę realizującą zadania dydaktyczne i prowadzenie polityki kadrowej uwzględniającej:

- systematyczny przegląd stanu kadry i przewidywaniu potrzeb w tym zakresie,
- przestrzeganie przepisów dotyczących wymagań w zakresie kwalifikacji przy zatrudnianiu nauczycieli i przydzielaniu im obowiązków dydaktycznych,
- egzekwowaniu od nauczycieli wysokiego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Kadra pomocnicza

Wymagania kwalifikacyjne i zadania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi (technicznych, administracyjnych) są ustalane przez Dziekana na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania pracowników pomocniczych jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk.

Ocenę pracy dziekanatu dotyczącą obsługi procesu dydaktycznego oraz zasady i tryb postępowania w zakresie podniesienie jakości tej obsługi określa **Procedura P-WIL-4.1-1 Ocena pracy Dziekanatu**

4.2 Zasoby materialne

Zasobami materialnymi Wydziału, służącymi celom dydaktycznym są odpowiednio wyposażone:

- sale dydaktyczne, wykładowe i ćwiczeniowe,
- laboratoria badawcze z aparaturą i z całym zapleczem narzędziowym i materiałowym,
- laboratoria komputerowe zapewniające dostęp do internetu oraz do programów ogólnych i specjalistycznych,
- biblioteka wydziałowa i specjalistyczne biblioteki jednostek organizacyjnych Wydziału,
- pomieszczenia obsługi administracyjnej, w tym dziekanat,
- dział zarządzania i utrzymania budynku Wydziału.

Tryb postępowania w zakresie zarządzania infrastrukturą dydaktyczną określają zarządzenia Rektora oraz regulacje wewnętrzne Dziekana. Dziekan i powołane przez niego organy przeprowadzają okresową ocenę adekwatności zasobów Wydziału do zadań dydaktycznych i formułują wnioski dotyczące ich uzupełnienia, planu remontów, napraw i modernizacji.

Wszystkie pomieszczenia użytkowane w procesie dydaktycznym są oznakowane w sposób systemowy, tabliczkami informacyjnymi, opracowanymi zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale.

Infrastruktura Wydziału jest dostosowana w podstawowym zakresie do nauki studentów niepełnosprawnych (pochylnie wejściowe, windy, pomieszczenia związane z dydaktyką - bez progów).

4.3 Środowisko pracy

Zagadnieniami związanymi ze środowiskiem pracy na Wydziale nadzorują Pełnomocnik Dziekana ds. BHP i Społeczny Inspektor Pracy.

Wszystkie pomieszczenia Wydziału są zgodne z odpowiednimi przepisami BHP, za co odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych, Dziekan i Pełnomocnik Dziekana ds. BHP. W ramach zajęć odbywających się w pomieszczeniach laboratoryjnych na początku każdego semestru odbywa się szkolenie BHP, obejmujące zapoznanie studentów z regulaminem danego Laboratorium i ogólnymi przepisami BHP. Fakt odbycia szkolenia studenci potwierdzają własnoręcznymi podpisami na liście. Ponadto szkolenie ogólne BHP obejmuje wszystkich studentów I roku i odbywa się w ciągu 2 pierwszych miesięcy roku akademickiego. Pracownicy Wydziału odbywają okresowe szkolenia BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Pracy.

5. Proces dydaktyczny

5.1 System studiów

Wydział prowadzi trójstopniowe studia stacjonarne i niestacjonarne (zaoczne) na kierunku Budownictwo. Od r.a. 2019/2020 Wydział Inżynierii Lądowej wraz z Wydziałem Transportu realizuje nowy kierunek studiów II stopnia Budowa i eksploatacja infrastruktury transportu szynowego. Prowadzone są także studia I i II stopnia w języku angielskim (Civil Engineering).

Tok studiów I i II stopnia oraz prawa i obowiązki studenta określa Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej. Tok studiów III stopnia oraz prawa i obowiązki doktoranta określa Regulamin studiów doktoranckich w PW.

System studiów stacjonarnych od RA 2009/10 obejmuje:

- studia I stopnia; 8 semestralne studia inżynierskie, zakończone wykonaniem pracy dyplomowej i uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera budownictwa,
- studia II stopnia; 3 semestralne studia magisterskie zakończone wykonaniem pracy magisterskiej i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra inżyniera budownictwa,
- studia III stopnia; 4 letnie studia doktoranckie, stanowiące element procedury uzyskania stopnia naukowego doktora nauk technicznych,
- studia stacjonarne I i II stopnia na kierunku Budownictwo prowadzone są także w języku angielskim (Civil Engineering). Specyfikę tych studiów reguluje **Procedura P-WIL-5.1-1 Studia w języku angielskim.**

System studiów niestacjonarnych od RA 2009/10 obejmuje:

- studia I stopnia; 9 semestralne zaoczne studia inżynierskie, zakończone wykonaniem pracy dyplomowej i uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera budownictwa,
- studia II stopnia; 4 semestralne zaoczne studia magisterskie zakończone wykonaniem pracy magisterskiej i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra inżyniera budownictwa.

Wydział prowadzi także studia podyplomowe i szkolenia z dziedziny budownictwa, w formule otwartej lub zamawianej dla różnych podmiotów prawnych.

Kształcenie na studiach I stopnia na kierunku Budownictwo, odbywa się w następujących specjalnościach:

- Konstrukcje Budowlane i Inżynierskie,
- Inżynieria Komunikacyjna,
- Inżynieria Produkcji Budowlanej,

- Budownictwo Zrównoważone (uchwałą RW od r.a. 2015/2016 nazwa Budownictwo Energooszczędne uległa zmianie),
- Mosty i Budowle Podziemne (wprowadzone Uchwała RW od r.a. 2015/2016)
- Drogi szynowe (wprowadzone Uchwała RW od r.a. 2015/2016)

Wyboru specjalności studenci dokonują pod koniec 6 semestru studiów.

Kształcenie na studiach II stopnia na kierunku Budownictwo, odbywa się w następujących specjalnościach:

- Inżynieria Komunikacyjna
  - Specjalizacja: Projektowanie i Eksploatacja Dróg
  - Specjalizacja: Planowanie i Inżynieria Ruchu
  - Specjalizacja: Technologia Budowy Dróg
- Drogi Szynowe
- Konstrukcje Budowlane i Inżynierskie
  - Specjalizacja: Konstrukcje Budowlane
  - Specjalizacja: Mosty i budowle podziemne
  - Specjalizacja: Teoria Konstrukcji
- Inżynieria Produkcji Budowlanej
- Budownictwo Zrównoważone (uchwałą RW od r.a. 2015/2016 uległa zmianie nazwa Inżynieria Zrównoważonego Rozwoju w Budownictwie).

Wybór specjalności następuje w procesie rekrutacji kandydatów na studia II stopnia.

Zasady przechodzenia ze studiów I stopnia na studia II stopnia określa Rada Wydziału, z uwzględnieniem postulatów Procesu Bolońskiego. Wydział Inżynierii Lądowej uczestniczy w międzynarodowej wymianie studentów w ramach programu Erasmus i innych czasowych umowach bilateralnych.

Podstawą rozliczania merytorycznego wymian jest system punktów ECTS. Tryb postępowania w zakresie wymian w ramach programu Erasmus określa **Procedura P-WIL-5.1-2 Wymiana studentów i pracowników w ramach programów międzynarodowych.**

5.2 Plany studiów i Programy kształcenia

Plany studiów i programy kształcenia dla kierunku i każdej specjalności są tworzone lub modyfikowane zgodnie z **Procedurą P-WIL-5.2-1 Plany studiów.** Propozycje zmian programowych, po zaopiniowaniu przez Wydziałową Komisję ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia są przedkładane do zaopiniowania Radzie Wydziału.

Szczegółowe plany oraz karty przedmiotów dostępne są w Katalogu ECTS Politechniki Warszawskiej, na stronie internetowej Uczelni oraz Wydziału.

Tryb wyboru specjalności/specjalizacji oraz kryteria kwalifikacji ustalone są przez Dziekana i zawarte w **Procedurze P-WIL-5.2-3 Wybór specjalności**.

W planie studiów wyodrębnione są przedmioty fakultatywne, których lista dostępności jest aktualizowana w każdym roku akademickim. Tryb wyboru przedmiotów oraz kryteria kwalifikacji podaje Prodziekan ds. Studiów w formie zasad wyboru i list dostępności fakultetów wyszczególnionych w USOS. Wybór przedmiotów fakultatywnych opisuje **Procedura P-WIL-5.2-2 Wybór przedmiotów fakultatywnych**.

Informacje o programie nauczania przedmiotu, sposobie jego realizacji, wymaganiach zaliczenia podawana jest przez kierownika (koordynatora) przedmiotu w Karcie przedmiotu.

5.3 Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Proces dydaktyczny jest realizowany zgodnie z zasadami Regulaminu studiów oraz zarządzeniami Rektora, w tym corocznym Zarządzeniem Rektora w sprawie harmonogramu zajęć dydaktycznych w roku akademickim, wydawanym co najmniej na 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

Liczebność grup studenckich, pensum dla poszczególnych stanowisk nauczycielskich oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określają Senat PW oraz Rektor PW.

Plan zajęć opracowywany jest zgodnie z programem kształcenia i udostępniany studentom i prowadzącym zajęcia na stronie internetowej Wydziału oraz w gablotach Dziekanatu

Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest ustalany przez Prodziekana ds. Studiów w konsultacji z kierownikami (koordynatorami) przedmiotów i samorządem studenckim i podawany do wiadomości na min. 3 tygodnie przed rozpoczęciem sesji.

Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne reguluje Procedura **P-WIL-5.3-1 Obowiązki prowadzącego zajęcia dydaktyczne.**

Okresem rozliczeniowym dla studentów WIL jest:

- semestr – na wszystkich rodzajach studiów niestacjonarnych i na pierwszym roku studiów I i II stopnia stacjonarnych,
- rok akademicki – w pozostałych przypadkach.

Podstawą rozliczeń studentów jest Europejski System Transferu Punktów (ECTS).

Warunki i zasady ogólne zaliczania przedmiotów i prowadzenia egzaminów zawiera **Procedura P-WIL-5.3-2 Zasady zaliczania przedmiotów.**

Warunki ogólne rejestracji określa Regulamin studiów. Szczegółowe warunki rejestracji w każdym okresie rozliczeniowym określa uchwała Rady Wydziału.

5.4 Praktyki

Studenci studiów I stopnia odbywają obowiązkowe praktyki zawodowe. Minimalny czas trwania praktyk określa się na 12 tygodni dla studiów stacjonarnych i 8 tygodni dla studiów niestacjonarnych. Za organizację praktyk na Wydziale odpowiada Wydziałowy Pełnomocnik ds. Praktyk. Praktykom przypisane są punkty ECTS.

Zasady i formy odbywania praktyk studenckich opisane są w **Procedurze P-WIL-5.4-1 Praktyki studenckie**.

5.5 Proces dyplomowania

Zasady dyplomowania są zgodne z Regulaminem studiów oraz wytycznymi Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia. Podstawowe zasady realizacji procesu dyplomowania zawarte są w **Procedurze P-WIL-5.5-1 Proces dyplomowania**.

5.6 Wsparcie merytoryczne i pomoc materialna dla studentów i doktorantów

Studenci i doktoranci otrzymują w czasie trwania nauki na Wydziale wsparcie merytoryczne w postaci m. in.: możliwości korzystania z bibliotek, pracowni komputerowych, fachowych programów komputerowych, uczestniczenia w pracach studenckich kół naukowych oraz uczestniczenia w cotygodniowych konsultacjach oraz konwersatoriach.

Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia mają prawo ubiegać się o pomoc materialną Student może starać się o pomoc materialną na zasadach określonych w Regulaminie świadczeń dla studentów PW na dany rok akademicki. Szczegółowe zasady uzyskiwania pomocy

materialnej przez studentów są opisane w **Procedurze P-WIL-5.6-1 Pomoc materialna dla studentów.**

5.7 Koła naukowe i udział studentów w badaniach

Działalność kół naukowych podlega rejestracji zgodnie z Decyzją Rektora PW. Funkcjonowanie kół naukowych na Politechnice Warszawskiej reguluje Zarządzenie Rektora w sprawie rejestracji uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich PW. Koło naukowe składa wniosek zgodnie z **Procedurą P-WIL-5.7-1 Koła naukowe.**

Badania naukowe z udziałem studentów organizowane są przez jednostki Wydziału oraz Koła naukowe wraz z ich opiekunami. Jednostki te są odpowiedzialne m.in. za rozwój swoich specjalności i dyscyplin naukowych, udział studentów w rozwoju naukowym, tworzenie dorobku publikacyjnego oraz poziom nauczania studentów i rozwój ich zamiłowania do pracy inżynierskiej i badawczej.

Kształcenie umiejętności studentów do prowadzenia i prezentowania badań naukowych realizowane jest przez:

- prace dyplomowe; w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych studenci mają dostęp do pracowni i laboratoriów naukowych, angażując się w prace badawcze zarówno o charakterze teoretycznym jak i eksperymentalnym.
- udział w projektach badawczych realizowanych na Wydziale,
- działalność Kół naukowych, w tym podczas realizacji grantów rektorskich dla Kół (na podstawie składanego raz w roku sprawozdania z działalności wykazywane jest uczestnictwo w konferencjach naukowych, projektach naukowych, pracach badawczych oraz tworzenie pozycji naukowych w postaci referatów lub artykułów),
- udział w konferencjach naukowych, prezentowanie wyników badań,
- współautorstwo w artykułach naukowych.

5.8 Obsługa administracyjna toku studiów

Jednostką powołaną do administracyjnej obsługi procesu dydaktycznego w tym dokumentowania toku studiów jest dziekanat, w którym wyodrębnione są stanowiska odpowiedzialne za obsługę:

- studiów stacjonarnych,
- studiów niestacjonarnych,
- studiów w j. angielskim,
- wymiany międzynarodowej studentów,
- spraw socjalnych studentów i praktyk,
- organizacji planu zajęć w tym zarządzanie zajętością sal dydaktycznych.

Dziekanat prowadzi obsługę studiów w zakresie: ewidencjonowania osiągnięć studentów, spraw osobowych studentów, zapisów na specjalności i przedmioty fakultatywne, udzielania pomocy materialnej studentom, procesu dyplomowania i spraw bieżących. Obsługa studiów prowadzona jest przy wykorzystaniu systemu elektronicznej obsługi studiów USOS. Bieżące informacje dotyczące studiów są dostępne na stronie internetowej Wydziału. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie obsługi studentów zawarty jest w **Procedurze P-WIL-5.8-1 Obsługa toku studiów.**

Podania, wnioski i odwołania związane z tokiem studiów mogą być składane przez studentów a także nauczycieli akademickich w trybie przewidzianym w **Procedurze P-WIL-5.8-2 Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań.**

Dokumentacja dotycząca każdego studenta gromadzona jest w teczkach osobowych w sposób zapewniający ochronę przed dostępem osób niepowołanych.

5.9 Etyka procesu dydaktycznego

Zasady etycznego postępowania, ich propagowanie i przestrzeganie stanowią niezbędny element procesu kształcenia, decydujący o jego wysokiej jakości. Etyka w procesie kształcenia obowiązuje zarówno studentów jak i nauczycieli akademickich, a także pozostałych pracowników Uczelni. Ogólne zasady w tym zakresie formułuje Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej, a szczegółowe tryby postępowania określa **Procedura P-WIL-5.9-1 Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne.**

Wydział Inżynierii Lądowej przykłada szczególną wagę do rzetelności studentów, propagując praktykę bezwzględnego karania i piętnowania czynów nieetycznych, w tym nieetycznego zachowania podczas egzaminów i zaliczeń, w sposób wskazany w Regulaminie studiów. Polityka Wydziału zapewnia także egzekwowanie rzetelności i zaangażowania w proces dydaktyczny od nauczycieli akademickich. Celem Wydziału jest także propagowanie przyjaznego i życzliwego wzajemnego stosunku kadry i studentów.

6. Kandydaci na studia

6.1 Proces rekrutacji

Właściwy proces rekrutacji jest istotnym elementem podnoszenia jakości kształcenia. Nabór najlepszych, właściwie przygotowanych kandydatów, w tym promowanie kandydatów ze szczególnymi osiągnięciami, stwarza warunki do tworzenia standardów wysokiej jakości kształcenia i prowadzenia kształcenia na najwyższym poziomie.

Proces rekrutacji jest prowadzony zgodnie z Ustawą i Uchwałą Senatu o zasadach przyjmowania na I rok studiów, przyjmowaną corocznie na Politechnice Warszawskiej. Warunki rekrutacji na dany rok akademicki są przygotowywane co najmniej 1 rok przed rozpoczęciem rekrutacji.

Warunki rekrutacji na studia określa Senat PW zaś Rada Wydziału podejmuje uchwałę formułującą szczegółowe wymagania zgodnie z delegacją Senatu. Proces rekrutacji prowadzi Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.

Rekrutacja na studia III stopnia odbywa się zgodnie z Uchwałą Senatu PW. Ramowy program studiów doktoranckich na Wydziale Inżynierii Lądowej zamieszczony jest na stronie internetowej Wydziału.

Cała oferta dydaktyczna Wydziału, wraz z informacjami o kierunkowych efektach kształcenia, programach studiów oraz katalog przedmiotów znajduje się na internetowej stronie Wydziału.

6.2 Promocja studiów na Wydziale

Szeroka informacja o ofercie kształcenia na Wydziale jest podstawą pozyskania najlepszych kandydatów na studia.

Działania promocyjne, koordynowane przez Dziekana, obejmują m.in.:

- udział w Drzwiach Otwartych Uczelni oraz w targach edukacyjnych,
- organizacja Drzwi Otwartych Wydziału Inżynierii Lądowej,
- patronat i działania organizacyjne w zakresie Olimpiady Wiedzy i Umiejętności Budowlanych dla szkół średnich,
- Ranking Kierunków Inżynierskich, Ranking Szkół Wyższych, Informator dla Maturzystów.

6.3 Organizacja Olimpiady Wiedzy i Umiejętności Budowlanych

Wydział inżynierii Lądowej od 1992 roku jest organizatorem ogólnopolskiej Olimpiady Wiedzy i Umiejętności Budowlanych i stanowi siedzibę jej Komitetu Głównego. Zasady prowadzenia zawodów

zawarte są w Regulaminie Olimpiady. Laureaci Olimpiady uzyskują uprawnienia do podjęcia studiów na Wydziale i są przyjmowani na studia w trybie przewidzianym przez MEN dla laureatów olimpiad przedmiotowych.

7. Interesariusze zewnętrzni, absolwenci i studenci

Istotnych czynnikiem w doskonaleniu jakości kształcenia jest uwzględnianie potrzeb rynku pracy w kształtowaniu profilu absolwenta i monitorowanie efektów kształcenia poprzez kontakt z pracodawcami i absolwentami.

W 2009 roku Dziekan powołał Zespół Doradców Dziekana WIL, w skład którego wchodzą przedstawiciele czołowych polskich firm budowlanych, samorządu zawodowego. Zespół ma na celu m.in. opiniowanie i współtworzenie programów kształcenia na Wydziale, tak aby dostosowywać je do potrzeb budowlanego rynku pracy. Przedmiotem działań Zespołu w tym zakresie są przede wszystkim konsultacje dotyczące:

- treści, metod i efektów kształcenie inżynierów budownictwa,
- formy i sposobu organizacji praktyk studenckich w celu efektywnego wspierania proces kształcenia inżyniera,
- konieczność doskonalenia procesu kształcenia sformułowano aktualnie w następujących obszarach:
  - poprawy kształcenia praktycznych umiejętności studentów,
  - systemowej organizacji praktyk studenckich w firmach budowlanych,
  - rozwoju alternatywnych form kształcenia sprzyjających indywidualnemu kształtowaniu ścieżki kariery zawodowej,
  - elastycznego kształtowania profili specjalizacyjnych i dyplomowych w dostosowaniu do zmiennych potrzeb rynku,
  - intensyfikacji kształcenia w sferze rozwoju osobowości i umiejętności pozazawodowych (praca w zespole, cechy przywódcze, komunikatywność werbalna i pisemna w języku ojczystym i min. dwóch językach obcych).

Elementem kształtowania programów studiów jest także stała współpraca Wydziału z organizacjami zawodowymi branży budowlanej, w tym m.in. z Ogólnopolską i Okręgową Mazowiecką Izbą Inżynierów Budownictwa, Polskim Związkiem Inżynierów i Techników Budownictwa, Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników Przemysłu Materiałów Budowlanych, Związkiem Mostowców RP i in.

Dziekani Wydziału systematycznie współpracują z władzami innych uczelni kształcących na kierunku budownictwo. Ustaloną formą współpracy jest coroczny Zjazd Dziekanów takich uczelni. W spotkaniach uczestniczą przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych oraz urzędów i ciał państwowych zapraszani w charakterze konsultantów i doradców.

Wydział na bieżąco zbiera informacje służące do zmian w programie nauczania i dostosowania go do wymagań przyszłych pracodawców zgodnie z **Procedurą P-WIL-7-1 Ankietyzacja programów kształcenia i zajęć dydaktycznych przez absolwentów** i **Procedurą P-WIL-7-2 Pozyskiwanie opinii interesariuszy zewnętrznych i monitorowanie możliwości zatrudnienia absolwentów**.

Wydział zbiera także informacje o satysfakcji studentów z programów kształcenia, zajęć dydaktycznych oraz studenckich praktyk zawodowych zgodnie z **Procedurą P-WIL-7-3 Ankietyzacja programów kształcenia, zajęć dydaktycznych i studenckich praktyk zawodowych przez studentów.**

8. Doskonalenie procesu kształcenia

Działania doskonalące obejmują: bieżący nadzór nad procesem głównym i procesami uzupełniającymi, okresową samoocenę i ocenę zewnętrzną procesów, działania korygujące i działania zapobiegawcze. Do działań tych są zobligowani wszyscy uczestnicy procesu kształcenia, w zakresie odpowiadającym ich zakresowi odpowiedzialności. Działania korygujące są prowadzone zgodnie z **Procedurą P-WIL-8-1 Działania korygujące**.

Statutowe organy Wydziału gromadzą informacje o sukcesach i niepowodzeniach w realizacji zadań. Gromadzone informacje wykorzystywane są do:

- korekt planów studiów i programów kształcenia, w celu dostosowania ich do zmieniających się warunków zewnętrznych,
- korekt rozwoju naukowego kadry (naukowo-dydaktycznej) Wydziału, w celu skorelowania go z planami studiów i programami kształcenia,
- prowadzenia racjonalnej polityki kadrowej i finansowej Wydziału, w zakresie działalności dydaktycznej.

8.1 Monitoring zasobów

Wydział dąży do zapewnienia jak najlepszych warunków do studiowania umożliwiających osiąganie zaplanowanych efektów kształcenia poprzez:

- prowadzenie zajęć przez pracowników o wysokich kwalifikacjach zawodowych, w tym spełniających warunki formalne dotyczące minimum kadrowego;
- realizacje wysokiej jakości zajęć w odpowiednich warunkach lokalowych z wykorzystaniem infrastruktury dydaktycznej,
- wspieranie działań rozwijających umiejętności i zainteresowania osób studiujących (koła naukowe, seminaria, stypendia).

Monitorowanie zasobów ludzkich jest prowadzone przez Dziekana i Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału. Polega ono na ocenie adekwatności liczebności kadry dydaktycznej do zadań dydaktycznych oraz adekwatności do wymagań minimum kadrowego na prowadzonym kierunku studiów. Kontrola obejmuje analizę stanu kadry w aspekcie stopni naukowych, grup stanowiskowych, wieku, przynależności do jednostek organizacyjnych i pensum dydaktycznego. Działanie to służy prognozowaniu i podejmowaniu ruchów kadrowych na Wydziale, zapewnia utrzymanie ciągłości kształcenia i stymuluje rozwój kadry dydaktycznej.

Wydział wspomaga działalność naukową pracowników m.in. przez:

- posiadanie uprawnień do nadawania stopni naukowych,
- rozwój studiów doktoranckich,
- rozwijanie współpracy krajowej i międzynarodowej umożliwiającej odbywanie przez pracowników staży w wiodących krajowych i zagranicznych placówkach naukowych,
- prowadzenie wspólnych projektów badawczych,
- wprowadzenie systemu motywującego pracowników naukowych do pozyskiwania środków na prowadzenie badań (w tym w ramach międzynarodowych programów badawczych) oraz do aktywnej działalności publikacyjnej,
- rozwój infrastruktury potrzebnej do prowadzenia badań.

W Uczelni i na Wydziale funkcjonują narzędzia umożliwiające zdefiniowanie swoich mocnych i słabych stron przez kadrę akademicką, w postaci:

- całościowej okresowej oceny dorobku nauczycieli akademickich przeprowadzanej zgodnie z Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce,
- oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej dwojako: poprzez przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych przez doświadczonych nauczycieli akademickich na zasadach ustalonych przez Radę Wydziału oraz przeprowadzanie procesu ankietyzacji zajęć dydaktycznych, którego podstawy określa Zarządzenie Rektora PW w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego.

Zgodnie z Uczelnianą Księgą Jakości podczas wyboru nauczyciela akademickiego do składu obsady kadrowej kierunku studiów powinno się uwzględnić następujące czynniki: dotychczasowy dorobek naukowy i dydaktyczny nauczyciela (w tym: adekwatność dorobku w obszarze wiedzy wobec obszaru kształcenia), warunki umowy (okres zatrudnienia, oświadczenie nauczyciela o stanowieniu przez Wydział podstawowego miejsca pracy), możliwość zapewnienia prowadzenia zajęć w wymiarze wynikającym z przepisów dot. warunków prowadzenia kierunków studiów. Na podstawie przeprowadzonej analizy Dziekan podejmuje wstępną decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela do składu obsady kadrowej kierunku studiów. Ostateczna decyzja jest podejmowana po wyrażeniu przez nauczyciela akademickiego zgody o stanowieniu obsady kierunku. Podpisane oświadczenie nauczyciela akademickiego jest włączane do akt osobowych, prowadzonych w jednostce. Spełnianie przez jednostkę prowadzącą kierunek studiów wymagań formalnych dot. minimum kadrowego powinno być monitorowane i podlegać okresowym ocenom. Jednym z takich funkcjonujących mechanizmów oceny jest przekazywane co roku, do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego sprawozdanie dotyczące obsady kadrowej danego kierunku studiów z wykorzystaniem Systemu POL-on.

Na Wydziale corocznie przeprowadza się badanie stopnia zadowolenia nauczycieli akademickich z wykonywanej pracy, zgodnie z **Procedurą P-WIL-8.1-1 Ankietyzacja pracownika dydaktycznego.**

Monitorowanie zasobów materialnych Wydziału jest obowiązkiem Kierowników Jednostek, którym zasoby te podlegają, wydziałowych służb BHP oraz Społecznego Inspektora Pracy. Koordynatorem tych działań jest Kierownik Działu Gospodarczego. Zasoby są kontrolowane przynajmniej dwa razy do roku, przed rozpoczęciem semestrów. Przegląd pomieszczeń, sprzętów i materiałów prowadzony jest pod kątem oceny przydatności, kompletności i BHP, w zakresie przewidzianym planem zajęć dydaktycznych na dany semestr. Przeglądy są wykonywane w sposób perspektywiczny, tak aby uzupełnienie zasobów było możliwe w terminie niezbędnym dla prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, z jednoczesnym zachowaniem terminów wynikających z przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych.

Monitorowanie zasobów bibliotecznych Wydziału polega na okresowym przeglądzie zbiorów i ich uaktualnianiu. Koordynatorem tego procesu jest Kierownik Biblioteki Wydziałowej. Zbiory biblioteki są w pełni dostępne dla pracowników i studentów Wydziału na zasadach regulowanych przepisami Biblioteki Głównej PW. Wydział, przy udziale Biblioteki Głównej i firm wydawniczych, organizuje systematycznie okresowe wystawy nowości wydawniczych z dziedziny budownictwa, dostępne dla kadry dydaktycznej i studentów, stanowiące podstawę późniejszego wzbogacania zbiorów bibliotecznych.

Sieć komputerowa Wydziału wraz z oprogramowaniem, do której mają dostęp pracownicy i studenci, jest monitorowana przez powołany przez Dziekana Dział Zarządzania Projektami i Systemami Informatycznymi.

W celu zapewnienia właściwej jakości kształcenia przeprowadzana jest :

- bieżąca ocena i analiza stanu zaplecza dydaktycznego, aparatury naukowej – omawiana w trakcie zebrań pracowników jednostek, kolegiów dziekańskich;

- ocena warunków studiowania (w tym: prowadzenia zajęć) – przeprowadzana na kolegiach, posiedzeniach komisji właściwych ds. związanych z jakością kształcenia, posiedzeniach Rad Wydziału; odbywa się na podstawie danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego i m.in. dotyczy: infrastruktury dydaktycznej, liczebności studentów w grupach dla danej formy zajęć, racjonalności rozkładów zajęć, organizacji zajęć, wyposażenia w pomoce dydaktyczne, stopnia wykorzystania technik informacyjno-komunikacyjnych, funkcjonowania systemu wspomagającego proces kształcenia (wirtualny dziekanat);
- okresowa ocena stanu technicznego przeprowadzana podczas przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ocena zaplecza dydaktycznego dokonywana podczas przeprowadzanego procesu ankietyzacji zajęć dydaktycznych.

8.2 Badanie jakości zajęć dydaktycznych

Kontrola jakości zajęć dydaktycznych jest istotnym elementem funkcjonowania systemu jakości kształcenia. Proces kontroli kształcenia jest procesem złożonym i obejmuje samoocenę nauczycieli akademickich, hospitacje zajęć, weryfikację prac dyplomowych, ankietyzację studentów, audyt zewnętrzny.

Samoocena nauczycieli akademickich odbywa się na poziomach indywidualnym i wydziałowym i jest zalecana po zakończeniu każdego semestru. Samoocena indywidualna polega na wypełnieniu arkuszy samooceny/ankiety własnej nauczyciela akademickiego (jakości zaliczania poszczególnych przedmiotów), które stanowią załączniki do **Procedury P-WIL-5.3-2 Zasady zaliczania przedmiotów**.

Kontrola jakości zajęć prowadzonych przez wszystkich nauczycieli akademickich jest dokonywana w formie hospitacji, a zasady postępowania w tym zakresie precyzuje **Procedura P-WIL-8.2-1 Hospitacje zajęć.**

Hospitację przeprowadzają wspólnie Hospitujący i Kierownik jednostki lub Kierownik Przedmiotu, uzgadniając jej termin z Hospitowanym. Hospitacja trwa przez taki czas zajęć jaki jest wyznaczony w planie zajęć, na koniec sporządzany jest protokół z przeprowadzonej hospitacji zawierający ocenę zajęć i zalecenia dla osoby hospitowanej, które służyłyby w przyszłości poprawie doskonaleniu jakości kształcenia. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi Instytutu i przedstawiany Hospitowanemu wraz z omówieniem wniosków z hospitacji.

Recenzja prac dyplomowych jest prowadzona przez wyznaczonych przez Dziekana recenzentów. Wybrane losowo prace są dodatkowo weryfikowane przez Zespół niejawnych recenzentów powołany przez Dziekana. Zasady recenzji prac dyplomowych reguluje **Procedura P-WIL-5.5-1**.

Ankietyzacja studentów stanowi istotny element pomocniczy w badaniu jakości zajęć dydaktycznych i jest przeprowadzana w każdym semestrze na zakończenie zajęć w formie anonimowej ankiety oceniającej jakość zajęć i postawę nauczyciela akademickiego z perspektywy studentów. Zasady ankietyzacji reguluje **Procedura P-WIL-8.2-2 Ankietyzacja zajęć oraz Procedura P-WIL-7-3 Ankietyzacja programu kształcenia, zajęć dydaktycznych i studenckich praktyk zawodowych.**

Wyniki ankietyzacji udostępniane są nauczycielom akademickim i Dziekanowi po sesji egzaminacyjnej. Dziekan Wydziału otrzymuje część analityczną i część syntetyczną sprawozdania z zajęć prowadzonych na Wydziale i przedstawia wyniki ankietyzacji Radzie Wydziału oraz Wydziałowemu Samorządowi Studenckiemu.

Weryfikacja prowadzona zgodnie z **Procedurą P-WIL-8-2-3** stanowi jedną z form monitorowania zajęć dydaktycznych i ma na celu ilościową ocenę przebiegu procesu dydaktycznego na WIL PW po zakończeniu zajęć (asynchronicznie). Weryfikacje mogą dotyczyć wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych w trybie zdalnym przewidzianych planem studiów oraz wszystkich nauczycieli akademickich

Dziekan ma obowiązek raz na rok złożyć sprawozdanie do Rady Wydziału o osiągniętych efektach kształcenia i wnioskach wynikających z kontroli jakości kształcenia przeprowadzanych na Wydziale.

Kontrola zewnętrzna jakości kształcenia w relacji Wydział – zewnętrzne organy kontroli ma miejsce w formie okresowych przeglądów dokonywanych przez komisję akredytacyjną PAKA, KAUT prowadzących do uzyskania akredytacji dla Wydziału.

Wyniki i wnioski ze wszystkich rodzajów badania jakości kształcenia stanowią punkt wyjścia do decyzji zapewniających doskonalenie procesu i podnoszenie jakości kadry dydaktycznej.

8.3 Audytowanie i doskonalenie systemu

Kontrola Systemu jest prowadzona raz w roku w formie ankiety samoceny Wydziału i sprawozdania Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia, które jest prezentowana przed Radą Wydziału.

9. Zmiany w Księdze Jakości

Zmiany w Księdze Jakości wprowadza Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia. Uaktualnienia Księgi Jakości podlegają uchwaleniu przez Radę Wydziału.

LISTA PROCEDUR I ZAŁĄCZNIKÓW

Lp.	Symbol Procedury	Tytuł	Załączniki	Str
1	P-WIL-4.1-1	Ocena pracy Dziekanatu	Z-WIL-7-3-1 Ankieta studenta (pytania 15-20)	39
2	P-WIL-5.1-1	Studia w języku angielskim	BRAK	40
3	P-WIL-5.1-2	Wymiana studentów i pracowników w ramach programów międzynarodowych	Z-WIL-5.1-2-1 Zestawienie umów programu Erasmus	42
			Z-WIL-5.1-2-2 Wzór listy studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających	
4	P-WIL-5.2-1	Plany studiów i programy kształcenia	Z-WIL-5.2-1-1 Karta zgłoszenia nowego przedmiotu	48
			Z-WIL-5.2-1-2 Karta zgłoszenia propozycji modyfikacji programu	
			Z-WIL-5.2-1-3 Wniosek o utworzenie nowej specjalności/kierunku	
			Z-WIL-5.2-1-4 Karta przedmiotu	
5	P-WIL-5.2-2	Wybór przedmiotów fakultatywnych	Z-WIL-5.2-2-1 Formularz zgłoszenia przedmiotów fakultatywnych dla studiów I stopnia	55
			Z-WIL-5.2-2-2 Formularz zgłoszenia przedmiotów fakultatywnych dla studiów II stopnia	
			Z-WIL-5.2-2-3 Formularz wycofania przedmiotu fakultatywnego	
6	P-WIL-5.2-3	Wybór specjalności	BRAK	60
7	P-WIL-5.3-1	Obowiązki prowadzącego zajęcia dydaktyczne	BRAK	62
8	P-WIL-5.3-2	Zasady zaliczania przedmiotów	Z-WIL-5.3-2-1 Arkusze jakości zaliczania	64

9	P-WIL-5.4-1	Praktyki studenckie	Z-WIL-5.4-1-1 Porozumienie	78
			Z-WIL-5.4-1-2 Formularz oceny studenta	
			Z-WIL-5.4-1-3 Formularz oceny studenta – skala ocen	
			Z-WIL-5.4-1-4 Skierowanie na praktyki/Zaświadczenie o odbytych praktykach	
			Z-WIL-5.4-1-5 Dziennik praktyk	
			Z-WIL-5.4-1-6 Porozumienie (wersja angielskojęzyczna)	
			Z-WIL-5.4-1-7 Formularz oceny studenta (wersja angielskojęzyczna)	
			Z-WIL-5.4-1-8 Formularz oceny studenta – skala ocen (wersja angielskojęzyczna)	
			Z-WIL-5.4-1-9 Dziennik praktyk (wersja angielskojęzyczna)	
			Z-WIL-5.4-1-10 Skierowanie na praktyki/Zaświadczenie o odbytych praktykach (wersja angielskojęzyczna)	
			Z-WIL-5.4-1-11 Program praktyk- formularz	
			Z-WIL-5.4-1-12 Zaświadczenie o odbytych praktykach – bez porozumienia	

10	P-WIL-5.5-1	Proces dyplomowania	Z-WIL-5.5-1-1A Karta wydania tematu pracy dyplomowej inżynierskiej	114
			Z-WIL-5.5-1-1B Karta wydania tematu pracy dyplomowej magisterskiej	
			Z-WIL-5.5-1-2 Szczegółowa informacja dla dyplomantów	
			Z-WIL-5.5-1-3 Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej	
			Z-WIL-5.5-1-4A Wzór okładki pracy dyplomowej inżynierskiej	
			Z-WIL-5.5-1-4B Wzór okładki pracy dyplomowej magisterskiej	
			Z-WIL-5.5-1-5 Oświadczenie autora pracy dyplomowej	
			Z-WIL-5.5-1-6 Formularz oceny przez promotora i recenzenta	
			Z-WIL-5.5-1-7 Wzór streszczenia pracy dyplomowej	
			Z-WIL-5.5-1-8 Protokół komisji dyplomowej	
			Z-WIL-5.5-1-9 Formularz oceny jakości pracy dyplomowej	
11	P-WIL-5.6-1	Pomoc materialna dla studentów	BRAK	138
12	P-WIL-5.7-1	Koła naukowe	BRAK	141
13	P-WIL-5.8-1	Obsługa toku studiów	Z-WIL-5.8-1-1 Wzór podania o urlop	143
			Z-WIL-5.8-1-2 Wzór podania o przeniesienie	
			Z-WIL-5.8-1-3 Wzór podania o wznowienie	
			Z-WIL-5.8-1-4 Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji	
14	P-WIL-5.8-2	Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań	BRAK	151
15	P-WIL-5.9-1	Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne	BRAK	152
16	P-WIL-7-1	Ankietyzacja programu studiów i zajęć dydaktycznych przez absolwentów	Z-WIL-7-1-1 Ankieta absolwenta	156
17	P-WIL-7-2	Pozyskiwanie opinii interesariuszy zewnętrznych i monitorowanie możliwości zatrudnienia absolwentów	Z-WIL-7-2-1 Ankieta ewaluacyjna dla Zespołu Doradców Dziekana	163
			Z-WIL-7-2-2 Ankieta dla pracodawców	

18	P-WIL-7-3	Ankietyzacja programu studiów, zajęć dydaktycznych i studenckich praktyk zawodowych przez studentów	Z-WIL-7-3-1 Ankieta studenta	192
19	P-WIL-8-1	Działania korygujące	BRAK	200
20	P-WIL-8.1-1	Ankietyzacja pracownika dydaktycznego	Z-WIL-8.1-1-1 Ankieta pracownika dydaktycznego	201
21	P-WIL-8.2-1	Hospitacje zajęć	Z-WIL-8.2-1-1 Protokół hospitacji	207
22	P-WIL-8.2-2	Ankietyzacja zajęć	Z-WIL-8.2-2-1 Ocena sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego	210
			Z-WIL-8.2-2-2 Ocena treści zajęć dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się	
23	P-WIL-8.2-3	Monitoring (weryfikacja) zajęć dydaktycznych prowadzonych w trybie zdalnym	Z-WIL-8.2-3-1 Protokół z weryfikacji zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym	216

1. Zakres i cel procedury

Procedura określa zasady i tryb postępowania w zakresie przeprowadzania oceny pracy dziekanatu dotyczącej obsługi procesu dydaktycznego na Wydziale oraz podniesienie jakości tej obsługi.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Prodziekan ds. Studiów,
- Prodziekan ds. Studenckich
- Pełnomocnik ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
- Kierownik dziekanatu
- Pracownicy dziekanatu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Proces ankietyzacji i jego ocenę organizuje Prodziekan ds. Studiów. Ocenie podlega praca dziekanatu WIL. Ocena pracy dziekanatu ma charakter okresowy i przeprowadzana jest w każdym roku akademickim.

Ocena pracy dziekanatu realizowana jest na podstawie ankiet absolwentów i studentów (Z-WIL-7-3-1). Ankieta udostępniana jest w formie elektronicznej w trakcie roku akademickiego.

Od roku akademickiego 2021/2022 dodatkowo pod uwagę brane są również wyniki ankiety studentów przeprowadzanej jako wspólna inicjatywa Samorządu Studentów PW i Uczelnianego Forum Dziekanatów.

Udział w ankietyzacji jest dobrowolny i anonimowy.

Wyniki i wnioski z ankiet oceny pracy dziekanatu przekazywane są przez Prodziekana ds. Studiów Pełnomocnikowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i Prodziekanowi ds. Studenckich. Prodziekani i Pełnomocnik ds. Zapewniania Jakości Kształcenia uzgadniają zakres ewentualnych działań korygujących oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Wnioski z analizy oceny pracy dziekanatu są przedstawiane Dziekanowi i wykorzystywane do podejmowania działań korygujących funkcjonowanie obsługi procesu dydaktycznego na Wydziale w celu podniesienia jakości tej obsługi.

4. Dokumenty związane

brak

5. Załączniki

Ankieta studenta (Z-WIL-7-3-1) pytania 15-20

Zakres i cel procedury

Procedura obejmuje działania związane z organizacją studiów prowadzonych w języku angielskim. Działania dotyczą rekrutacji i obsługi studentów, ustalania programów nauczania, doboru kadry i organizacji zbiorów bibliotecznych w języku angielskim.

1. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Prorektor ds. Studiów,
- Dziekan,
- Prodziekan ds. Studiów,
- Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju.

2. Opis postępowania w ramach procedury

Od roku 2006 Wydział Inżynierii Lądowej prowadzi studia I stopnia w języku angielskim na kierunku Civil Engineering oraz od 2012 studia II stopnia. Studia te są dostępne zarówno dla cudzoziemców jak i dla obywateli polskich.

3.1 Rekrutacja i ewidencja

Obywatele polscy, starający się o przyjęcie na studia w języku angielskim, rejestrują się w tym samym czasie co kandydaci na studia w języku polskim i są poddani takiej samej procedurze kwalifikacyjnej.

Kandydaci posiadający dokumentację potwierdzającą wymagane wykształcenie wydaną poza granicami Polski, starający się o przyjęcie na studia w języku angielskim, będą zakwalifikowani na te studia bez konieczności zdawania egzaminu wstępnego.

Cudzoziemcy przyjmowani są na studia prowadzone w języku angielskim na podstawie wyniku testów kompetencyjnych i analizy dokumentów w przypadku studiów pierwszego stopnia, zaś na podstawie analizy dokumentów w przypadku studiów drugiego stopnia. Cudzoziemcy rejestrują się online i są poddani procedurze kwalifikacyjnej w Biurze Studentów Międzynarodowych (International Students Office) CWM. Szczegółowe informacje dla tych kandydatów i formularze zgłoszeń znajdują się na stronie: http://www.cwm.pw.edu.pl.

Wyniki rekrutacji są podawane w systemie Internetowej Rekrutacji Kandydatów oraz w przypadku cudzoziemców w systemie ewidencji kandydatów CWM.

Udział w studiach w języku angielskim wymaga wniesienia dopłaty do studiów w języku angielskim przez obywateli Polski i krajów Unii Europejskiej/EFTA, ustalanej decyzją Rektora Politechniki Warszawskiej, odpowiednią dla studentów przyjętych w danym roku na studia. Cudzoziemcy spoza Unii Europejskiej/EFTA podejmujący studia na zasadach odpłatności wnoszą opłaty, ustalane decyzją Rektora Politechniki Warszawskiej, odpowiednią dla studentów przyjętych w danym roku na studia.

Po zakwalifikowaniu kandydatów dokumenty przekazywane są do Działu Ewidencji Studentów. Student podpisuje elektronicznie ślubowanie w USOSweb i otrzymuje legitymację. Procedura rekrutacji powinna być zakończona 30 września. W przypadku obcokrajowców, których świadectwa

ukończenia szkoły średniej wymagają nostryfikacji dopuszczalna jest jednosemestralna karencja na uzupełnienie wymaganych dokumentów – również w terminie późniejszym ustalonym przez Rektora.

3.2 Opłaty za studia

Dopłata do studiów w j. angielskim albo opłata za studia na danym semestrze albo roku jest wnoszona przed rozpoczęciem tego semestru albo roku studiów.

Odwołania w sprawie przedłużenia terminów płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia płatności itp. studentów spoza UE (po zaopiniowaniu przez Dziekana WIL) są kierowane do Rektora PW, a w przypadku pozostałych studentów obowiązuje tryb jak studentów polskich.

Studenci deklarują zajęcia powtarzane i składają podania do dziekana o awanse.

Rezygnacja ze studiów z udokumentowanych przyczyn lub skreślenie studenta uprawnia do wystąpienia o częściowy zwrot wniesionej opłaty za okres niepobierania nauki.

Na wniosek studenta i za zgodą dziekana mogą być uznane jego osiągnięcia z innych uczelni.

3.3 Program nauczania i jego realizacja

Plan studiów i program nauczania ustalany jest zgodnie z procedura obowiązującą programy studiów polskojęzycznych. Zajęcia, zaliczenia i egzaminy prowadzone są w języku angielskim. Praca dyplomowa jest również pisana w języku angielskim.

Pozostałe aspekty dotyczące prowadzenia dokumentacji, zaliczeń, wpisów, protokołów, rejestracji, obrony pracy dyplomowej są takie same jak na studiach prowadzonych w języku polskim.

Dobór kadry do nauczania w języku angielskim odbywa się z uwzględnieniem znajomości języka angielskiego, kompetencji zawodowych i doświadczenia międzynarodowego. Sukcesywnie są gromadzone i organizowane zbiory biblioteczne w języku angielskim.

3. Dokumenty związane

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
2. Statut Politechniki Warszawskiej
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą
4. Uchwała Senatu PW 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 roku akademickim 2022/2023
5. Decyzja Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie wysokości opłat za zajęcia dydaktyczne i inne formy kształcenia (w danym roku akademickim)
6. Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie wnoszenia opłat należnych PW z tytułu kształcenia cudzoziemców na zasadach odpłatności oraz zasad rozliczania w Uczelni przychodów z tego tytułu.

4. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Procedura obejmuje procesy związane z organizacją i obsługą studentów i pracowników wyjeżdżających z Wydziału Inżynierii Lądowej PW oraz przyjeżdżających na Wydział Inżynierii Lądowej PW w ramach Programów Międzynarodowych, w tym Erasmus +.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Prodziekan ds. Studiów,
- Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju / Wydziałowy koordynator ds. programów międzynarodowych,
- Opiekunowie studentów uczestniczących w programie.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Podstawy działania w programie

Do udziału w programie wymiany międzynarodowej szkoły wyższe uprawnia Karta Uczelni „Erasmusa" (Erasmus University Charter), nadana przez Komisję Europejską, jako rodzaj certyfikatu umożliwiający uczelni ubieganie się o fundusze na działania przewidziane w programie.

Politechnika Warszawska działa na podstawie rozszerzonej Karty Uczelni „Erasmusa", która uprawnia do prowadzenia wymiany pracowników oraz studentów na studia i praktyki.

W ramach programu wymiany międzynarodowej możliwe są następujące działania:

- wymiana studentów obejmująca wysyłanie studentów na okres od 3 miesięcy do 1 roku akademickiego na:
  - część studiów do partnerskich uczelni i przyjmowanie studentów z tych uczelni,
  - praktyki do instytucji, uczelni, firm, organizacji w krajach europejskich/innych,
- wymiana pracowników uczelni:
  - wysyłanie nauczycieli akademickich do partnerskich uczelni i przyjmowanie wykładowców z tych uczelni w celu prowadzenia przez nich zajęć dydaktycznych,
  - wysyłanie nauczycieli akademickich do partnerskich uczelni oraz do innych współpracujących instytucji, organizacji, przedsiębiorstw w celach szkoleniowych (doskonalenie własnych kwalifikacji, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie, udział w szkoleniach itp.),
  - delegowanie innych pracowników uczelni (np. pracowników administracji) do partnerskich uczelni i przyjmowanie pracowników z uczelni partnerskich w celu umożliwienia im doskonalenia własnych umiejętności (np. podczas wizyt studyjnych),
  - organizowanie kursów intensywnych - cyklu zajęć dydaktycznych opracowanych i prowadzonych przez wykładowców z różnych krajów dla międzynarodowej grupy studentów; udział w projektach wielostronnych wraz z grupą uczelni z innych krajów uczestniczących; dotyczy to min. opracowywania nowych programów nauczania, w

tym - nauczania na odległość, modernizowania uczelni, współpracy z przemysłem, udziału w sieciach tematycznych programu Erasmus +.

3.2. Realizacja Programu na WIL

3.2.1 Wyjazdy studentów i pracowników

Studenci i pracownicy mogą wyjeżdżać na uczelnie, z którymi WIL zawarł odpowiednie umowy dwustronne na czas określony. Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju na bieżąco zgłasza w Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM) nowe umowy, oraz chęć kontynuowania dotychczasowych umów.

Podział środków stypendialnych oraz zasady realizacji programu w danym roku określa odpowiednie Zarządzenie Rektora oraz regulacje dostępne na stronie CWM.

Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju ogłasza na stronie internetowej WIL listę uczelni, do których istnieje możliwość wyjazdu studentów (Z-WIL-5.1-2-1), a także podaje termin i warunki składania podań o zgodę na wyjazd. Proces rekrutacji prowadzony jest za pomocą elektronicznego systemu obsługi studentów.

Podania studentów kierowane do Prodziekana ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju powinny zawierać nazwę uczelni, na którą planowany jest wyjazd, dane osobowe studenta, w tym średnią z ocen za ostatni rok akademicki (oświadczenie studenta jest weryfikowane na podstawie aktualnej Karty Przebiegu Studiów), opis aktywności naukowej, osiągnięcia organizacyjne i sportowe oraz dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego lub języka kraju, do którego zamierza wyjechać student na poziomie min. B2.

O wyjazd mogą ubiegać się studenci po ukończeniu drugiego roku studiów.

Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju podejmuje decyzje o wyborze i akceptacji kandydatur studentów. W przypadku zgłoszeń powyżej limitu miejsc na danej uczelni partnerskiej powoływana jest Komisja (Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju, pracownik dziekanatu/działu obsługi studentów w roli sekretarza), która dokonuje wyboru na podstawie listy rankingowej i rodzaju zadeklarowanych aktywności w ramach uczelni. Na wniosek komisji przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne. Decyduje: średnia ocen, umiejętności językowe oraz aktywność naukowa, organizacyjna i sportowa studenta. Listy zakwalifikowanych studentów z podaniem miejsca wyjazdu (Z-WIL-5.1-2-2) są ogłaszane zainteresowanym studentom poprzez elektroniczny system obsługi studenta i przesyłane na bieżąco w danym roku akademickim przez Prodziekana ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju do Koordynatora Programu w CWM, a równolegle do uczelni partnerskich zgodnie z ich wymaganiami najpóźniej przed rozpoczęciem kolejnego semestru roku akademickiego.

Student zakwalifikowany na wyjazd jest zobowiązany uzgodnić program wyjazdu i przedstawić Prodziekanowi ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju przedmioty, na które będzie uczęszczał w uczelni zagranicznej oraz punkty ECTS jakie za nie uzyska (Learning Agreement na odpowiednim formularzu). Learning Agreement podpisywany jest przez studenta oraz Prodziekana ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju oraz ich odpowiedników na uczelni przyjmującej. Zmiany w programie są dokonywane pisemnie i wymagają akceptacji koordynatorów obu uczelni.

Wymagane jest podpisanie przez studenta umowy z Uczelnią (według procedury uczelnianej) określającej warunki wyjazdu, wypłaty oraz rozliczenia stypendium. Student zgłasza na piśmie swój wyjazd u Prodziekana ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju, przedstawiając Learning Agreement oraz Kartę zaliczeń. Informacja o wyjeździe umieszczana jest w teczce osobowej studenta.

Okres studiów za granicą jest uznawany za równoważny z okresem studiów na Politechnice Warszawskiej pod warunkiem zaliczenia odpowiednich przedmiotów uzgodnionych w „Learning Agreement". Student wracający na WIL przedstawia Prodziekanowi ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju odpowiedni dokument („Transcript of Records") zawierający oceny końcowe oraz uzyskane punkty ECTS upoważniające do zaliczenia semestru. Szczegółowe rozwiązania w uczelni znajdują się na stronie internetowej CWM PW: http://www.cwm.pw.edu.pl.

Wnioski nauczycieli akademickich na wyjazd, po uzgodnieniu z Prodziekanem ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju i partnerem zagranicznym (tematyka wykładów, termin wyjazdu) kierowane są do CWM, które zajmuje się obsługą wyjazdu i jego rozliczeniem, zgodnie z procedurą Uczelnianą. Wnioski wyjazdowe pracowników procedowane są drogą służbową.

3.2.2. Przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych

Student przyjeżdżający na studia na Wydziale Inżynierii Lądowej PW realizuje program studiów uzgodniony w „Learning Agreement" przez Wydział (Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju) i Uczelnię zagraniczną. Zmiany w programie są dokonywane pisemnie i wymagają akceptacji koordynatorów obu Wydziałów/Uczelni.

Student zobowiązany jest do korzystania z dokumentów dostępnych na stronie http://www.cwm.pw.edu.pl lub dokumentów właściwych dla uczelni macierzystej: Learning Agreement, Student Application Form, Transcript of Records. Student ma możliwość korzystania z pełnej listy przedmiotów prowadzonych w danym semestrze w języku angielskim. Informacje o dostępności przedmiotów są udostępniane na internetowej stronie Wydziału oraz w systemie elektronicznej obsługi studentów. Po zatwierdzeniu aplikacji przez Prodziekana ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju, student powinien zarejestrować się na stronach:

- http://www.students.pw.edu.pl (w celu otrzymania pomocy przy zakwaterowaniu, zapisów na kursy języka polskiego itp.)
- http://www.pw.esn.pl/ (w celu otrzymania pomocy Mentora, który zaopiekuje się studentem w czasie jego pobytu w Polsce).

Mentor to student lub studentka Politechniki Warszawskiej, zgłaszająca dobrowolnie chęć opieki nad przyjeżdżającym studentem zagranicznym.

Po przyjeździe student zobowiązany jest do zgłoszenia się do Prodziekana ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju w celu weryfikacji danych, dokonania ewentualnych zmian w Learning Agreement oraz dostarczenia zdjęcia, adresu korespondencyjnego w Polsce oraz potwierdzenia wniesienia opłaty. Po spełnieniu wszystkich wymagań student otrzymuje legitymację studencką. W szczególnych warunkach ograniczeń w przemieszczaniu się spowodowanych np. pandemią, student ma możliwość realizacji uczestniczenia w zajęciach w trybie zdalnym zgodnie z przyjętym trybem prowadzenia zajęć na WIL.

Prodziekan ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju przekazuje nazwiska studentów deklarujących chęć uczestnictwa w poszczególnych zajęciach dydaktycznych do dziekanatu wydziału, który umieszcza nazwiska studentów na listach przedmiotów.

Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej dziekanat przygotowuje indywidualną Kartę Ocen studenta. Po zakończeniu sesji student składa kopię Karty Ocen w dziekanacie. Oryginał Karty Ocen student przedstawia Prodziekanowi ds. współpracy międzynarodowej i rozwoju, który po weryfikacji akceptuje poprzez podpisanie „Transcript of Records" stanowiącego listę zaliczeń uzyskanych przez Studenta.

4. Dokumenty związane z procedurą

1. Learning agreement, Centrum Współpracy Międzynarodowej PW – Dział Erasmusa
2. Transcript of Records, Centrum Współpracy Międzynarodowej PW – Dział Erasmusa
3. Karta zaliczeń
4. Formularz dziekanatu „KPS - Karta przebiegu studiów"

5. Załączniki

1. Załącznik Z-WIL-5.1-2-1: Lista uczelni, z którymi wydział ma podpisane umowy dwustronne
2. Załącznik Z-WIL-5.1-2-2: Wzór listy studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających

Tabela 1. Zestawienie umów programu Erasmus – system zapewnienia jakości kształcenia Wydziału Inżynierii Lądowej PW

Kraj	**Miasto**	**Nazwa Uczelni**	**Ważność umowy**	**Z**	**Do**	**Liczba studentów**	**Liczba miesięcy**	**Planowane wyjazdy**		**W trakcie realizacji**	Wolne miejsca
								studenci	**l. miesięcy**		
ES	Valencia	Universidad Politecnica De Valencia	2008-2010	PL	ES	1	10			4 studentów – semestr zimowy 2009/2010 na 5 miesięcy	*rozszerzenie umowy na 2 osoby na rok lub 4 na pół roku
				ES	PL	2	20				
POWYŻSZY WIERSZ ZAWIERA PRZYKŁADOWY WPIS											

Tabela 2. Zestawienie wyjazdów / przyjazdów studenckich w ramach programu Erasmus – system zapewnienia jakości kształcenia Wydziału Inżynierii Lądowej PW

Student	Uczelnia wysyłająca	Uczelnia przyjmująca	Semestr / uwagi
Jan Nowak	*Politechnika Warszawska*	*Instituto Politecnico de Beja*	*7 i 8 / wyjechał we wrześniu 2009*
POWYŻSZY WIERSZ ZAWIERA PRZYKŁADOWY WPIS			

1. Zakres i cel procedury

Procedura dotyczy postępowania przy wprowadzaniu zmian w obowiązujących programach studiów lub zmian w treściach kształcenia nie będących zmianami programów studiów. Celem procedury jest nadzór nad zgodnością prowadzonego postępowania z obowiązującymi przepisami, w tym spełnienie wytycznych Senatu Politechniki Warszawskiej oraz zapewnienie zgodności efektów uczenia się sformułowanych w programie studiów z Polskimi Ramami Kwalifikacji.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan
- Rada Wydziału,
- Wydziałowa Rada Samorządu Studentów
- Prodziekan ds. studiów,
- Wydziałowa komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia,
- Instytutowe komisje dydaktyczne,
- Kierownicy jednostek dydaktycznych,
- Opiekunowie specjalności,
- Osoby odpowiedzialne za przedmioty.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Zgłaszanie propozycji programowych i tryb ich rozpatrywania

Prawo do zgłaszania zmian programowych w celu doskonalenia programów studiów mają wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni Wydziału, indywidualnie lub jako przedstawiciele jednostek lub komisji powołanych na Wydziale oraz Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego.

Za zmianę programu studiów uznaje się zmianę elementów składowych programu studiów wymienionych w aktualnej uchwale Senatu PW w sprawie ustalenia programów studiów w Politechnice Warszawskiej.

Zmiana treści programowych przypisanych do zajęć nie stanowi zmiany programu studiów o ile nie zmieniają się przypisane do nich efekty uczenia się.

W trakcie cyklu kształcenia można w programie studiów wprowadzać zmiany w doborze treści kształcenia, które uwzględniają najnowsze osiągnięcia naukowe, usuwać stwierdzone przez PKA nieprawidłowości lub dostosowywać program studiów do zmian przepisów.

Zgłoszenia dokonuje się na formularzach (załączniki Z-WIL-5.2-1-1, Z-WIL-5.2-1-2 i Z-WIL-5.2-1-3, Z-WIL-5.2-1-4) i składa prodziekanowi ds. studiów, który przedstawia je Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia oraz instytutowym komisjom dydaktycznym.

Zgłoszone propozycje podlegają sprawdzeniu merytorycznemu oraz ich zgodności z Polskimi Ramami Kwalifikacji oraz z wytycznymi Senatu Politechniki Warszawskiej. Sprawdzenia dokonują Instytutowe Komisje Dydaktyczne i Komisja ds. Jakości Kształcenia biorąc pod uwagę opinię komisji instytutowych.

Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia, może powołać recenzentów. Recenzentem może być członek Komisji lub kierownik właściwej merytorycznie jednostki dydaktycznej Wydziału.

Recenzentem może być także osoba spoza wydziału lub Politechniki Warszawskiej o uznanym dorobku naukowym lub dydaktycznym.

Po sprawdzeniu lub uzyskaniu recenzji, Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia w głosowaniu opiniuje proponowane zmiany programowe. Komisja może zwrócić się do zgłaszającego zmiany programowe o dokonanie poprawek. Przewodniczący Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia przedstawia propozycje zmian Radzie Wydziału.

3.2. Wnioskowanie o zmianę programu studiów lub treści programowych

Wniosek w sprawie zmiany programu studiów kierowany jest przez Dziekana do Rektora za pośrednictwem Działu ds. Studiów w terminie do dnia 1 kwietnia roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki od którego ma być rozpoczęte prowadzenie studiów zgodnie z tym programem. Do wniosku dołącza się opis zmian na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia 158/2020 Rektora PW, w tym opinię Rady Wydziału i Wydziałowej Rady Samorządu Studentów oraz propozycję dwóch recenzentów.

Dziekan w ciągu miesiąca od uchwały Senatu zatwierdzającej zmiany nanosi te zmiany na aktualny formularz programu studiów i przesyła go do Działu ds. studiów celem umieszczenia na stronie BIP PW. Zmiany w programach studiów wprowadza się z początkiem nowego cyklu kształcenia.

Zmiany w programach studiów, które dopuszcza się wprowadzać w trakcie cyklu kształcenia wprowadza Dziekan po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału i są udostępniane w BIP PW co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru którego dotyczą.

Zmiany treści programowych, które nie stanowią zmian programu studiów zatwierdzane są uchwałą Rady Wydziału na wniosek Dziekana po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Jakości Kształcenia.

3.3. Zgłaszanie przedmiotów wybieralnych specjalistycznych

Przedmioty wybieralne specjalistyczne proponowane są przez pracowników naukowo-dydaktycznych / dydaktycznych i zgłaszane Prodziekanowi ds. studiów w wyznaczonych przez niego terminach, zgodnie z procedurą P-WIL-5.2-2 „Wybór przedmiotów fakultatywnych”, dołączając do niego kartę przedmiotu (załącznik Z-WIL-5.2-1-4). Składany wniosek powinien być pozytywnie zaopiniowany przez właściwego kierownika jednostki dydaktycznej. Oferta dla studiów drugiego stopnia jest uzgadniana przez opiekuna specjalności i powstaje w wyniku wyboru przedmiotów ze zbioru zgłoszonych.

4. Dokumenty związane

1. Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
2. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji
4. Uchwała Senatu PW w sprawie ustalania programów studiów w Politechnice Warszawskiej
5. Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie procedury tworzenia studiów, zaprzestania prowadzenia studiów oraz procedury wprowadzania zmian w programie studiów.

5. Załączniki

1. Załącznik Z-WIL-5.2-1-1: Karta zgłoszenia nowego przedmiotu
2. Załącznik Z-WIL-5.2-1-2: Karta zgłoszenia propozycji modyfikacji programu
3. Załącznik Z-WIL-5.2-1-3: Wniosek o utworzenie nowej specjalności/kierunku
4. Załącznik Z-WIL-5.2-1-4: Karta przedmiotu

Karta zgłoszenia nowego przedmiotu

Warszawa, dnia ……

Zgłaszający	
Przedmiot	obowiązkowy / wybieralny
Nazwa przedmiotu	
Poziom studiów	pierwszego stopnia/drugiego stopnia
Profil studiów	Ogólnoakademicki /praktyczny
Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
Język prowadzenia studiów	
Uzasadnienie	
Konspekt przedmiotu. Plan wykładu / ćwiczeń / projektu / laboratorium	
Opinia kierownika jednostki dydaktycznej	
Recenzenci	
Opinia Komisji ds. Jakości Kształcenia	
Decyzja Rady Wydziału	

Karta zgłoszenia propozycji modyfikacji programu

Warszawa, dnia ……

Zgłaszający	
Rodzaj modyfikacji	likwidacja przedmiotu, zamiana przedmiotów, zmiana treści przedmiotu, inne (podać treść proponowanej zmiany)
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia/drugiego stopnia
Profil studiów	ogólnoakademicki /praktyczny
Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
Język prowadzenia studiów	
Uzasadnienie	
Opis	
Opinia kierownika jednostki dydaktycznej	
Recenzenci	
Opinia Komisji ds. Jakości Kształcenia	
Decyzja Rady Wydziału	

Wniosek o utworzenie nowej specjalności/kierunku

Warszawa, dnia ……

Wnioskodawca	
Jednostka dydaktyczna prowadząca specjalność (dyplomująca)	
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia/drugiego stopnia
Profil studiów	ogólnoakademicki /praktyczny
Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
Język prowadzenia studiów	
Uzasadnienie	
Opinia kierownika jednostki dydaktycznej prowadzącej specjalność dyplomującą	
Recenzenci	
Opinia Komisji ds. Jakości kształcenia	
Decyzja Rady Wydziału	

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:				
Nazwa przedmiotu w j. angielskim:				
Koordynator przedmiotu:				
Prowadzący zajęcia:				
Kierunek studiów:				
Poziom studiów:				
Forma studiów				
Wydziałowy kod:				
Język prowadzenia studiów				
Semestr:				
Punkty ECTS:				
Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się (opis):				
Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:				
Język wykładowy:				
Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym				
Wykłady (tygodniowo)	**Ćwiczenia (tygodniowo)**	**Laboratoria (tygodniowo)**	**Projekty (tygodniowo)**	**Suma godzin**
Wymagania wstępne:				
Limit liczby studentów:				
Cele przedmiotu:				
Treści merytoryczne:				
Egzamin:				
Spis zalecanych lektur:				
Witryna www przedmiotu:				
Uwagi dotyczące przedmiotu:				
Efekty Uczenia się odniesione do odpowiednich składników opisu Polskich Ram Kwalifikacji i metody ich weryfikacji:				
Wiedza:				
Umiejętności:				
Kompetencje społeczne:				

Zatwierdzono:

…… ……..

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za przedmiot) (data i podpis Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/Zakładu)

1. Zakres i cel procedury

Procedura dotyczy wyboru przedmiotów z grupy przedmiotów fakultatywnych. Procedura dotyczy stacjonarnych i niestacjonarnych studiów pierwszego i drugiego stopnia.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Prodziekan ds. Studiów,
- Pracownicy dziekanatu,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału,
- Pracownicy Wydziału,
- Opiekunowie specjalności.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Przedmioty fakultatywne

Przez przedmioty fakultatywne rozumie się przedmioty zgłaszane przez pracowników Wydziału lub osoby z zewnątrz, określone w programie kształcenia jako:

- przedmioty do wyboru,
- przedmioty HES wybieralne,
- przedmioty kierunkowe wybieralne.

Student zobowiązany jest do wyboru przedmiotów fakultatywnych. Liczba przedmiotów fakultatywnych, wymiar godzin i wymagana liczba punktów ETCS określona jest w planie studiów.

Zapisy na przedmioty fakultatywne odbywają się w elektronicznym systemie obsługi studiów, w semestrze poprzedzającym semestr, w którym prowadzone są zajęcia. Lista dostępności przedmiotów fakultatywnych, terminy i zasady prowadzenia akcji wyboru są udostępniane na stronie internetowej Wydziału.

3.2. Tryb zgłaszania przedmiotów fakultatywnych

3.2.1 studia I stopnia

Nauczyciele akademiccy zgłaszają do Dziekana, zaakceptowane przez kierownika jednostki deklaracje prowadzenia zajęć z przedmiotów fakultatywnych, ze wskazaniem nazwy przedmiotu, rodzaju zajęć, liczby możliwych do prowadzenia grup zajęciowych, semestru prowadzenia zajęć (załącznik Z-WIL-5.2-2-1). Jeśli przedmiot prowadzony jest po raz pierwszy wymagane jest przygotowanie i dołączenie do deklaracji sylabusa przedmiotu.

3.2.2 studia II stopnia

Opiekunowie specjalności przygotowują na każdy semestr listę proponowanych przedmiotów wybieralnych, dla danej specjalności, oddzielnie dla studiów II stopnia, ST i NST; następnie lista jest przekazywana do zaopiniowania dyrektorowi instytutu; dyrektor instytutu przekazuje listę prodziekanowi ds. studiów do decyzji.

Lista przedmiotów wybieralnych powinna obejmować:

- przedmioty specjalistyczne specjalności realizowane jako wykłady lub ćwiczenia audytoryjne,
- przedmioty specjalistyczne specjalności realizowane jako ćwiczenia komputerowe,

- ponadto może obejmować przedmioty kierunkowe ogólne lub z tematyki typowej dla innych specjalności, ale o treściach dostosowanych przez wykładowcę do wiedzy i umiejętności studentów danej specjalności.

W każdym semestrze, dla każdej specjalności powinno być dostępnych tyle przedmiotów, żeby zapewniony był wybór.

Przedmioty realizowane są w wymiarze i w semestrze zgodnie z planem studiów.

3.3 Wybór przedmiotów fakultatywnych

Lista dostępnych przedmiotów fakultatywnych, terminy i zasady prowadzenia akcji wyboru są udostępniane na stronie internetowej Wydziału w semestrze poprzedzającym semestr z realizacją fakultetów. Studenci zapisują się na wybrane przedmioty w 2-3 iteracjach w systemie USOSweb. Listy przedmiotów wybranych do realizacji ogłaszane są na stronie internetowej Wydziału. Studenci widzą wybrane przez siebie przedmioty w elektronicznym systemie obsługi studiów.

4.Dokumenty związane

brak

5. Załączniki

1. Z-WIL-5.2-2-1: Formularz zgłoszenia przedmiotów fakultatywnych dla studiów I stopnia
2. Z-WIL-5.2-2-2: Formularz zgłoszenia przedmiotów fakultatywnych dla studiów II stopnia
3. Z-WIL-5.2-2-3: Formularz wycofania przedmiotu fakultatywnego

(imię i nazwisko) *(nazwa jednostki)*

Zgłaszam następujące przedmioty, jako specjalistyczne <u>dla studiów I stopnia</u> do wyboru od roku akademickiego .....

Nazwa Przedmiotu / Course Title (nazwa w j.angielskim konieczna do suplementu)	*Rodzaj studiów / Specjalność: ST / BZ, DS, IK, IPB, KBI, MiBP NST / BZ, DS, IK, IPB, KBI, MiBP CE*	*Semestr: (zimowy, letni)*	*Wymiar i forma zajęć: C-ćwicz. audytoryjne, K-lab.komputerowe, W-wykłady*	*Liczba grup, C (24 os.) K (15 os.) W (80 os.)*

Składając to zgłoszenie zobowiązuję się do poprowadzenia przedmiotu, jeżeli zostanie on wybrany przez studentów.

Wymiary przedmiotów specjalistycznych do wyboru obowiązujące na poszczególnych rodzajach studiów:
ST I, CE I – 3 przedmioty (BZ, DS, KBI, IK, MiBP), 2 przedmioty (IPB); 30 h; realizacja tylko w sem. zimowym
NST I – 2 przedmioty (BZ, DS, KBI, IK, MiBP), 1 przedmiot (IPB); 30 h; realizacja w sem. zimowym i w letnim, IPB tylko w zimowym

podpis Koordynatora przedmiotu podpis Kierownika jednostki

Uwaga: Każdy pracownik może zgłosić tylko dwa przedmioty fakultatywne w jednym semestrze.

(imię i nazwisko) *(nazwa jednostki)*

Zgłaszam następujące przedmioty, jako specjalistyczne <u>dla studiów II stopnia</u> do wyboru od roku akademickiego 2015/2016

Nazwa Przedmiotu / Course Title (nazwa w j.angielskim konieczna do suplementu)	*Rodzaj studiów: ST: stacjonarne, NST: niestacjonarne CE: Civil Engineering*	*Specjalność*	*Semestr: (zimowy, letni)*	*Wymiar i forma zajęć: C-ćwicz. audytoryjne, W-wykłady*	*Liczba grup, C (15÷ 30 os.) W (15÷80 os.)*

Składając to zgłoszenie zobowiązuję się do poprowadzenia przedmiotu, jeżeli zostanie on wybrany przez studentów.

podpis Kierownika przedmiotu podpis Opiekuna specjalności

Uwaga: Każdy pracownik może zgłosić tylko dwa przedmioty fakultatywne w jednym semestrze.

(imię i nazwisko) *(nazwa jednostki)*

Wycofuję następujące przedmioty z grupy przedmiotów do wyboru dla studiów I stopnia w roku akademickim 2015/2016

Nazwa Przedmiotu	*Rodzaj studiów* *ST: stacjonarne,* *NST: niestacjonarne*	*Semestr:* *(zimowy, letni)*

podpis Kierownika przedmiotu

podpis Kierownika jednostki

1. Zakres i cel procedury

Procedura dotyczy sposobu wyboru specjalności przez studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów pierwszego stopnia. Celem procedury jest opis zasad i sposobu postępowania przy wyborze specjalności.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Prodziekan ds. Studiów,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału

3. Opis postępowania w ramach procedury

Zasady wyboru specjalności ustala Rada Wydziału w uchwale dotyczącej zasad rejestracji na kolejne etapy studiów. Do wyboru specjalności przystępują studenci pod koniec 3 roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia. Specjalność mogą wybierać tylko studenci, którzy studiowali przedmioty: Mechanika konstrukcji, Konstrukcje metalowe, Konstrukcje betonowe, Geotechnika.

Na studiach stacjonarnych I stopnia możliwe są do wyboru specjalności:

1) Budownictwo Zrównoważone,
2) Drogi Szynowe,
3) Inżynieria Komunikacyjna,
4) Inżynieria Produkcji Budowlanej,
5) Konstrukcje Budowlane i Inżynierskie,
6) Mosty i Budowle Podziemne.

Na studiach stacjonarnych I stopnia w języku angielskim możliwe są do wyboru specjalności:

1) Sustainable Building,
2) Civil Engineering Structures,
3) Construction Engineering and Management.

Na studiach niestacjonarnych I stopnia możliwe są do wyboru specjalności:

1) Budownictwo Zrównoważone,
2) Drogi Szynowe,
3) Inżynieria Komunikacyjna,
4) Inżynieria Produkcji Budowlanej,
5) Konstrukcje Budowlane i Inżynierskie,
6) Mosty i Budowle Podziemne.

Kwalifikacja na listę specjalności odbywa się w trakcie 6. semestru na podstawie listy rankingowej utworzonej na podstawie deklaracji preferencji wyboru specjalności w systemie USOSweb i średniej ważonej z ocen za 5 semestrów. Grupy w specjalnościach tworzone są decyzją Dziekana w zależności od liczby chętnych i możliwości organizacyjnych. Po wybraniu specjalności dokonywany jest wybór przedmiotów wybieralnych oraz zapisy do promotorów.

Dziekanat udostępnia informacje na temat specjalności za pośrednictwem:

- strony internetowej Wydziału zawierającej informacje o studiach i oferowanych specjalnościach, plany studiów, plany zajęć,
- strony internetowej PW, na której widnieją sylabusy przedmiotów realizowanych na specjalnościach wraz z efektami kształcenia,
- corocznie organizowanych przez Dziekana, w semestrze letnim, otwartych spotkań ze studentami, na którym pracownicy naukowo-dydaktyczni prezentują każdą specjalność i specjalizację studiów I i II stopnia oraz odpowiadają na pytania.

4. Dokumenty związane

brak

5. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Procedura obowiązuje nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Inżynierii Lądowej i ustala obszary kompetencji i obowiązków w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Prodziekan ds. Studiów,
- Kierownik jednostki organizacyjnej,
- Kierownik przedmiotu,
- Prowadzący zajęcia.

3. Opis postępowania w ramach procedury

O obsadzie zajęć dydaktycznych zleconych przez Dziekana i wskazaniu kierownika przedmiotu decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, zgodnie z kwalifikacjami nauczyciela akademickiego.

Kierownik jednostki jest zobowiązany po każdym semestrze do zorganizowania zebrania jednostki, na którym zostaną omówione wyniki zaliczeń przedmiotów oraz realizacja efektów uczenia się.

3.1 Obowiązki kierownika przedmiotu

Kierownik przedmiotu jest jednym z nauczycieli akademickich prowadzących dany przedmiot.

Kierownik przedmiotu jest odpowiedzialny za:

- aktualność programu przedmiotu, umożliwiającego uzyskanie zakładanych efektów uczenia się,
- opracowanie karty przedmiotu, zgodnie z zasadami przyjętymi w katalogu ECTS PW i wypełnienie elektronicznego formularza karty przedmiotu na portalu uczelni,
- opracowanie i udostepnienie studentom regulaminu przedmiotu,
- ustalenie harmonogramu przedmiotu, zasad jego prowadzenia, zalecanej literatury, sposobu sprawdzania osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się i zaliczania (ustalania oceny końcowej) przedmiotu,
- nadzór nad kontrolą osiąganych przez studentów efektów uczenia się,
- wypełnianie protokołów ocen w wyznaczonym terminie,
- nadzór nad przechowywaniem dokumentacji prowadzonych zaliczeń, kontroli efektów uczenia się; dokumentacja wszystkich zaliczeń (egzamin, projekt, kolokwium). Pisemne prace studentów przechowywane są przez okres 2 lat od zakończenia semestru, podczas którego zostały wykonane, przy czym liczba przechowywanych przykładowych, ocenionych prac nie powinna być mniejsza niż 10%. Zapisy dotyczące bieżących i końcowych osiągnięć studentów są przechowywane przez prowadzącego zajęcia przez 2 lata.

3.2 Obowiązki prowadzącego zajęcia

Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne ma obowiązek:

- przedstawić studentom na pierwszych zajęciach:

  - program i zalecaną literaturę przedmiotu,
  - zakładane efekty kształcenia dotyczące wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - regulamin przedmiotu, określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, trybu i terminarza zaliczania, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, formę zaliczenia, możliwości korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów, zasady ustalania oceny łącznej przedmiotu oraz inne zasady,
  - terminy i miejsce konsultacji (co najmniej 2 godziny lekcyjne w tygodniu),
- opracować i w terminie ustalonym przez kierownika przedmiotu wydać studentom tematy ćwiczeń, projektów, seminariów, instrukcje i materiały pomocnicze,
- prowadzić katalog ocen cząstkowych, z których wynika ocena końcowa,
- terminowo rozpoczynać i kończyć zajęcia,
- wprowadzić ocenę końcową z prowadzonych zajęć do elektronicznego protokołu ocen.

3.3 Przenoszenie zajęć, zastępstwa

W wypadku stałej lub długotrwałej zmiany terminu, miejsca zajęć lub konsultacji prowadzący zajęcia zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego przypadku Prodziekanowi ds. Studiów, za aprobatą kierownika jednostki organizacyjnej oraz do powiadomienia zainteresowanych studentów.

4. Dokumenty związane

1. Regulamin studiów
2. Statut PW
3. Zarządzenie Rektora PW w sprawie zasad przechowywania dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiąganych efektów uczenia się dla przedmiotu

5. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Procedura dotyczy zagadnień związanych z zaliczaniem przedmiotów przez studentów Wydziału Inżynierii Lądowej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan Wydziału,
- Opiekunowie praktyk studenckich,
- Kierownicy przedmiotów,
- Prowadzący zajęcia,
- Wydziałowa Rada Samorządu Studentów,
- Studenci.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Wydział dąży do zapewnienia studentom wysokiej jakości kształcenia. Sprawdzanie osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia odbywa się w formie zaliczeń wszystkich rodzajów zajęć będących składową przedmiotu i praktyk odbywanych w trakcie studiów. Sposoby sprawdzania efektów kształcenia i formy zaliczeń są określone w sylabusach i uzależnione od specyfiki przedmiotu. Z zaliczenia przedmiotu wystawiana jest ocena łączna. Student ma obowiązek zaliczenia w trakcie studiów wszystkich przedmiotów i praktyk wykazanych w planach studiów danego kierunku i specjalności jako obowiązkowe oraz określonego przez wymaganą liczbę punktów wymiaru przedmiotów fakultatywnych. Nauczyciele akademiccy mają obowiązek dbać o wysoką jakość procesu sprawdzania efektów kształcenia i ciągłe doskonalenie tego procesu. Koniecznym elementem procesu doskonalenia jest samoocena nauczycieli w zakresie jakości procesu zaliczania i ocena jakości tego procesu przez studentów. Dobrowolny arkusz samooceny/ankiety własnej nauczyciela akademickiego może być wypełniany przez nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot oraz przez studentów zaliczających ten przedmiot. Przykłady arkuszy takiej oceny dla poszczególnych rodzajów zaliczeń zawiera załącznik Z-WIL-5.3-2-1. Pomocne w doskonaleniu jakości zaliczeń powinny także być wyniki ankiet prowadzonych na Wydziale wg Procedury P-WIL-8.2-2.

Zasady uczestnictwa i zaliczania zajęć nie ulegają zmianie w okresie, w którym, zgodnie z zasadami panującymi na wydziale, zaliczenie przedmiotu nie wymaga ponownego uczestnictwa w zajęciach.

3.1. Zaliczanie zajęć

Jako zajęcia mogące podlegać zaliczaniu rozumie się ćwiczenia audytoryjne, projektowe, laboratoryjne, komputerowe, seminaria, projekty indywidualne lub zespołowe, lektoraty, a także wykłady w przypadku, gdy dla danego przedmiotu nie jest przewidziany egzamin. Obecność studenta na wszystkich zajęciach, z wyjątkiem wykładów, jest obowiązkowa. Szczegółowy rozkład zajęć, opracowany przez dziekana po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studentów, jest podawany do wiadomości co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem zajęć.

Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić studentom na pierwszych zajęciach :

- zakres merytoryczny zajęć i wykaz zalecanej literatury,

- zakładane efekty kształcenia,
- regulamin zajęć i przedmiotu, określający:
  - wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach,
  - sposób bieżącej kontroli efektów kształcenia,
  - tryb i terminarz zaliczania, formę ogłaszania wyników oceny oraz zasady poprawiania wyników tej oceny,
  - zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, formę egzaminu, możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów, zasadę ustalania oceny łącznej przedmiotu oraz inne zasady,
  - zasadę ustalania oceny łącznej,
  - terminy i miejsce konsultacji.

Podstawą zaliczenia zajęć jest kontrola osiąganych efektów kształcenia w trakcie semestru, która powinna być dokonana przed końcem zajęć w danym semestrze. Prowadzący zajęcia może wyznaczyć dodatkowy termin zaliczenia.

Jeżeli w trakcie procedury zaliczania prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy studenta lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów, student otrzymuje ocenę niedostateczną z tego zaliczenia.

Student ma prawo wglądu do swoich ocenionych prac do końca etapu studiowania (semestr/rok). Student zgłaszający zastrzeżenia do prawidłowości przeprowadzonego zaliczenia ma prawo złożyć, do bezpośredniego zwierzchnika osoby zaliczającej lub do dziekana, w ciągu 4 dni od terminu podania wyników zaliczenia, umotywowany wniosek o przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego, które powinno się odbyć w terminie tygodnia od daty złożenia wniosku. Skład komisji ustala dziekan. W zaliczeniu komisyjnym na wniosek studenta bierze udział, w charakterze obserwatora, upoważniony przedstawiciel samorządu studentów.

Powtarzanie zajęć dydaktycznych jest deklarowane w dziekanacie, gdy student nie uzyskał ich zaliczenia przed początkiem okresu rejestracyjnego na semestr, na którym, zgodnie z planem studiów zajęcia są realizowane.

3.2. Egzamin

Harmonogram sesji ustala Dziekan po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studentów. Harmonogram sesji letniej lub zimowej podawany jest nie później niż trzy tygodnie przed rozpoczęciem odpowiedniej sesji. Harmonogram sesji jesiennej podawany jest łącznie z harmonogramem sesji letniej. W sesji wyznacza się nie mniej niż dwa terminy dla przedmiotu odbywanego w semestrze poprzedzającym sesję. W sesji jesiennej wyznacza się nie mniej niż po jednym terminie dla przedmiotu odbywanego w semestrze letnim lub zimowym.

Student ma prawo przystąpić do egzaminu w trzech wybranych terminach spośród wyznaczonych w sesjach egzaminacyjnych. Student ma prawo wyboru dowolnego spośród wyznaczonych terminów egzaminu, a za zgodą prowadzącego może zdawać egzaminy poza wyznaczonymi terminami. Dziekan lub prowadzący wykład może zwiększyć liczbę egzaminów poprawkowych.

Egzamin przeprowadza kierownik przedmiotu. W wyjątkowych przypadkach egzamin może prowadzić osoba upoważniona przez dziekana. Jeżeli w trakcie egzaminu prowadzący stwierdzi

niesamodzielność pracy studenta lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów, student otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu. Prowadzący zajęcia umożliwia studentowi wgląd do jego ocenionych prac pisemnych do końca danego roku akademickiego. Student zgłaszający zastrzeżenia do prawidłowości przeprowadzonego egzaminu ma prawo złożyć do dziekana, w ciągu 4 dni roboczych od terminu podania wyników egzaminu, umotywowany wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego, który powinien się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Skład komisji ustala Dziekan. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą: dziekan, egzaminator, który przeprowadzał poprzedni egzamin, nauczyciel akademicki reprezentujący ten sam lub pokrewny przedmiot, a na wniosek studenta przedstawiciel Wydziałowej Rady Samorządu Studentów lub wskazany nauczyciel akademicki Wydziału. Ocena uzyskana w ramach komisyjnej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się jest ostateczna w danym etapie studiowania.

3.3. Zaliczenie przedmiotów

Przedmiot jest to zespół zajęć podlegających łącznej ocenie. Wszystkie rodzaje zajęć z danego przedmiotu, odbywane w jednym semestrze, podlegają łącznemu zaliczeniu. Ocena z przedmiotu wynika z oceny poszczególnych zajęć i oceny ewentualnego egzaminu i jest obliczana zgodnie z zasadami podanymi w regulaminie przedmiotu. Zaliczenia dokonuje oraz jego ocenę ustala kierownik przedmiotu.

4. Dokumenty związane

1. Statut PW
2. Regulamin Studiów

5. Załączniki

Z-WIL-5.3-2-1 Arkusze jakości zaliczania poszczególnych rodzajów zajęć dydaktycznych

Przykładowy arkusz samooceny jakości zaliczania do wewnętrznego stosowania. Egzamin pisemny

W tabeli zamieszczono przykładowe zagadnienia które mogą zostać wykorzystane lub uzupełnione

Tabela jakości, skala: W- wystarczająca, D- dobra, BD – bardzo dobra

	Tak	Nie	Jakość
Merytoryczne przygotowanie studentów do egzaminu			
Podanie na pierwszym wykładzie spisu materiałów pomocniczych			
Zwracanie uwagi podczas zajęć na ważniejsze zagadnienia			
Zwracanie uwagi na wykładzie na zagadnienia ze zrozumieniem których studenci mają kłopoty.			
Regularne konsultacje			
Możliwość skontaktowania się z wykładowcą e-mailem			
Szczegółowa lista zagadnień, najpóźniej w tygodniu przed egzaminem			
Skrypt do wykładu			
Zakres pytań konsultowany z prowadzącymi ćwiczenia			
Dodatkowe konsultacje przed egzaminem			
Łatwo dostępne przykładowe zadania z rozwiązaniami i wskazaniem na występujące trudności			
Dostępność listy problemów i zadań z poprzednich egzaminów			
Pytania egzaminacyjne są kontrolowane przez innego nauczyciela			
Możliwość przystąpienia do egzaminu próbnego			
System konsultacji przez Internet			
Automatyczny system generowania testów			
Pomoc ze strony Kół Naukowych			

	Tak	Nie	Jakość
Sprawy organizacyjne i techniczne			
Regulamin przedmiotu i zakładane efekty kształcenia podane są na początku zajęć			
Regulamin przedmiotu zawiera: zasady uczestniczenia w zajęciach, sposoby weryfikacji osiągania efektów kształcenie w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotu, formę i sposób przeprowadzenia egzaminu, zasady korzystania z materiałów pomocniczych na egzaminie, zasady oceny, inne wymagania			
Regulamin przedmiotu dostępny w Internecie			

Nienakładanie się egzaminów			
Sale egzaminacyjne o standardzie zapewniającym studentowi możliwość samodzielnej i spokojnej pracę			
Zegar i godzina zakończenia egzaminu dobrze widoczna dla studentów			
Odpowiednio wczesne informowanie o harmonogramie sesji			
Kilkudniowe odstępy między egzaminami			
Nadzór nad przebiegiem egzaminu uniemożliwiający niesamodzielność pracy studenta			
Współpraca z przedstawicielami studentów przy układaniu planu sesji.			
Przebieg egzaminu, ocenianie i wykorzystanie wyników			
Tematy egzaminów przygotowane wraz z rozwiązaniami			
Sprawdzanie tożsamości zdających			
Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania			
Ocena zadań według przyjętych wcześniej kryteriów			
Ścisłe trzymanie się podanych wcześniej zasad oceniania			
Brak zachowań deprecjonujących studentów			
Informacja o wynikach dostępna w możliwie krótkim czasie po egzaminie			
Możliwość przejrzenia prac egzaminacyjnych			
Recenzje wewnętrzne tematów			
Uniemożliwienie komunikowania się na zewnątrz za pomocą urządzeń elektronicznych			
Ustalenie sankcji za niesamodzielną pracę i bezwzględne jej egzekwowanie			
Jasno sprecyzowane pytania i polecenia			
Konsultowanie ocen egzaminu z innymi prowadzącymi			
Przyjazna atmosfera w czasie egzaminu i przy omawianiu wyników			
Możliwość przeprowadzenie indywidualnej rozmowy studenta z prowadzącym egzamin na temat pracy i popełnionych błędów			
Analiza słabych stron ujawnionych w trakcie egzaminu			
Korekta przyszłych tematów egzaminów na bazie doświadczeń egzaminacyjnych			
Recenzje zewnętrzne tematów egzaminacyjnych			
Niezależne sprawdzanie każdej pracy przez dwie osoby			
W razie wątpliwości prośba o zinterpretowanie odpowiedzi przez studenta			
Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów i podanie właściwych rozwiązań			
Tworzenie listy rankingowej studentów			
Rozwiązania zadań dostępne w Internecie			

Przykładowy arkusz samooceny jakości zaliczania do wewnętrznego stosowania. Egzamin ustny

W tabeli zamieszczono przykładowe zagadnienia które mogą zostać wykorzystane lub uzupełnione

Tabela jakości, skala: W- wystarczająca, D- dobra, BD – bardzo dobra

	Tak	Nie	Jakość
Merytoryczne przygotowanie studentów do egzaminu			
Podanie na pierwszym wykładzie spisu materiałów pomocniczych			
Szczegółowa lista zagadnień, najpóźniej w tygodniu przed egzaminem			
Zwracanie uwagi podczas zajęć na ważniejsze (trudniejsze) zagadnienia			
Regularne konsultacje			
Możliwość skontaktowania się z wykładowcą e-mailem			
Skrypt do wykładu lub opracowane notatki z wykładu			
Lista problemów i zadań z poprzednich egzaminów			
Lista problemów lub pytań, które mogą się pojawić na egzaminie			
Dodatkowe konsultacje przed egzaminem			
Zapobieganie długiemu oczekiwaniu przez studenta na zdawanie egzaminu			
Możliwość wyboru przez studenta daty i godziny egzaminu			
Zwracanie uwagi na wykładzie na zagadnienia ze zrozumieniem których studenci mają kłopoty			
Pytania egzaminacyjne są kontrolowane przez innego nauczyciela			
System konsultacji przez Internet			
Sprawy organizacyjne i techniczne			
Nienakładanie się egzaminów			
Sala egzaminacyjna o odpowiednim standardzie			
Przebieg egzaminu, ocenianie i wykorzystanie wyników			
Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania			
Brak zachowań deprecjonujących studentów			

Informacja o wynikach egzaminu bezpośrednio po egzaminie			
Wcześniejsze ustalanie tematów i podanie ich studentom (wszystkich lub przykładowych)			
Uniemożliwienie komunikowania się na zewnątrz za pomocą urządzeń elektronicznych			
Ustalenie sankcji za niesamodzielną pracę i bezwzględne jej egzekwowanie			
Jasno sprecyzowane pytania i polecenia			
Zindywidualizowane podejście do każdego egzaminowanego			
Analiza słabych stron ujawnionych w trakcie egzaminu			
Korekta przyszłych tematów egzaminów na bazie doświadczeń egzaminacyjnych			
Tworzenie listy rankingowej studentów			
Naprowadzanie zdającego na właściwą odpowiedź, jeżeli w jego odpowiedzi występują niewielkie błędy			

Przykładowy arkusz samooceny jakości zaliczania do wewnętrznego stosowania. Zaliczanie ćwiczeń audytoryjnych

W tabeli zamieszczono przykładowe zagadnienia które mogą zostać wykorzystane lub uzupełnione

Tabela jakości, skala: W- wystarczająca, D- dobra, BD – bardzo dobra

	Tak	Nie	Jakość
System wsparcia merytorycznego przygotowania studentów do sprawdzianów			
Informacja o zakresie materiału i zakładanych efektach kształcenia weryfikowanych na sprawdzianach podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Informacja o podręcznikach, zbiorach zadań, materiałach, gdzie można znaleźć ćwiczenia zbliżone do planowanych na sprawdzianie podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Informacja o formie sprawdzianu (test, zadania, opis, teoria, dowody, ...) podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Zestawy zadań, pytań, problemów z poprzednich analogicznych sprawdzianów są dostępne dla studentów.			
Wzory rozwiązań i odpowiedzi są dostępne dla studentów.			
Próbne sprawdziany z rozwiązaniami dostępne w Internecie.			
Rozwiązywanie na ćwiczeniach zadań z ubiegłych lat.			
Możliwość konsultacji z prowadzącymi zajęcia.			
Możliwość kontaktu e-mailowego z prowadzącym.			
Regulamin i organizacja sprawdzianów			
Terminy sprawdzianów są podane na początku semestru.			
Przygotowane są sale z wystarczającą liczbą miejsc.			
Jest wystarczająca liczba nauczycieli pilnujących na sprawdzianie.			
Istnieje możliwość poprawy sprawdzianu.			
Studenci są usadzeni luźno, bez możliwości porozumiewania się.			
Kartka z zestawem tematów dla każdego studenta.			
Sprawdzana jest tożsamość studentów.			
Arkusze ze zindywidualizowanymi pytaniami dla każdego studenta, z miejscem na ocenę i podpis studenta			

Użycie narzędzi informatycznych do przeprowadzenia sprawdzianu (testy automatycznie sprawdzane, i inne).			
Dodatkowy termin sprawdzianu lub możliwość pisania z inną grupą dla osób z usprawiedliwioną nieobecnością.			
Zadania są wcześniej rozwiązane			
Dotrzymanie podanych terminów sprawdzianów			
Wykorzystanie wyników sprawdzianów			
Możliwość oglądania prac przez studentów			
Omówienie na zajęciach często występujących błędów, powtórzenie niektórych zagadnień.			
Indywidualna pomoc (w ramach konsultacji) dla studentów z trudnościami w nauce.			
Podawanie do wiadomości rozwiązań zadań ze sprawdzianu.			
Podanie rozwiązań w Internecie			

Przykładowy arkusz samooceny jakości zaliczania do wewnętrznego stosowania. Zaliczanie ćwiczeń projektowych

W tabeli zamieszczono przykładowe zagadnienia które mogą zostać wykorzystane lub uzupełnione

Tabela jakości, skala: W- wystarczająca, D- dobra, BD – bardzo dobra

	Tak	Nie	Jakość
System wsparcia merytorycznego przygotowania studentów do wykonania projektu			
Informacja o zakresie projektu i sposobie jego wykonania jest podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Projekt jest omówiony na zajęciach ze studentami.			
Harmonogram wykonania projektu jest podany przed jego rozpoczęciem.			
Terminy i zakres korekt/konsultacji są podane przed rozpoczęciem projektu.			
Dodatkowe terminy korekt w końcu semestru			
Terminarz i sposób realizacji korekt/konsultacji pozwala uniknąć kolejek studentów w końcu semestru			
Projekty wykonane przez studentów są wspólnie omawiane przed zakończeniem zajęć			
Możliwość kontaktu e-mailowego z prowadzącym			
Atrakcyjność prowadzenia zajęć, dostępność przykładów do ćwiczenia projektowego			
Regulamin i organizacja zaliczania (obrony) projektu			
Terminy obron są podane na początku semestru.			
Zakres obron podany jest przed rozpoczęciem projektu.			
Sposób realizacji obron (ustne, pisemne) jest podany przed rozpoczęciem projektu.			
Istnieje możliwość poprawy obrony.			
Nie praktykuje się obron przed oddaniem pracy projektowej.			
Terminarz i sposób realizacji obron pozwala uniknąć kolejek studentów w końcu semestru			
Wywieszanie przez prowadzącego listy na której mogą się zapisywać chętni na konsultacje (kontrola nie zrywania list)			
W przypadku nie przyjęcia wszystkich studentów na konsultacjach, na kolejnym terminie powinni mieć pierwszeństwo poprzednio nie przyjęci			

Przykładowy arkusz samooceny jakości zaliczania do wewnętrznego stosowania. Zaliczanie komputerowych ćwiczeń laboratoryjnych

W tabeli zamieszczono przykładowe zagadnienia które mogą zostać wykorzystane lub uzupełnione

Tabela jakości, skala: W- wystarczająca, D- dobra, BD – bardzo dobra

	Tak	Nie	Jakość
System wsparcia merytorycznego przygotowania studentów do sprawdzianów			
Informacja o zakresie materiału na sprawdzianach podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Informacja o podręcznikach i materiałach, gdzie można znaleźć pytania zbliżone do planowanych na sprawdzianie podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Informacja o formie sprawdzianu (test,) podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Zestawy pytań z poprzednich analogicznych sprawdzianów są dostępne dla studentów.			
Wzory odpowiedzi są dostępne dla studentów.			
Próbne sprawdziany dostępne w Internecie.			
Rozwiązywanie na ćwiczeniach zadań z ubiegłych lat.			
Możliwość konsultacji z prowadzącymi zajęcia.			
Możliwość kontaktu e-mailowego z prowadzącym.			
Regulamin i organizacja sprawdzianów			
Terminy sprawdzianów są podane na początku semestru.			
Przygotowane są sale z wystarczającą liczbą miejsc.			
Jest wystarczająca liczba nauczycieli pilnujących na sprawdzianie.			
Istnieje możliwość poprawy sprawdzianu.			
Studenci są usadzeni luźno, bez możliwości porozumiewania się.			
Tematy sprawdzianu on-line			
Sprawdzana jest tożsamość studentów.			

Użycie narzędzi informatycznych do przeprowadzenia sprawdzianu (testy automatycznie sprawdzane, i inne).			
Dodatkowy termin sprawdzianu dla osób z usprawiedliwioną nieobecnością.			
Zadania są wcześniej rozwiązane			
Niezbyt duże grupy ćwiczeniowe			
Wykorzystanie wyników sprawdzianów			
Możliwość oglądania prac przez studentów			
Omówienie na zajęciach często występujących błędów, powtórzenie niektórych zagadnień.			
Indywidualna pomoc (w ramach konsultacji) dla studentów z trudnościami w nauce			
Podawanie do wiadomości rozwiązań zadań ze sprawdzianu.			
Podanie rozwiązań w Internecie			

Przykładowy arkusz samooceny jakości zaliczania do wewnętrznego stosowania. Zaliczanie ćwiczeń laboratoryjnych i warsztatów

W tabeli zamieszczono przykładowe zagadnienia które mogą zostać wykorzystane lub uzupełnione

Tabela jakości, skala: W- wystarczająca, D- dobra, BD – bardzo dobra

Zaliczanie ćwiczeń w laboratoriach

	Tak	Nie	Jakość
System wsparcia merytorycznego przygotowania studentów do wykonania ćwiczeń			
Informacja o zakresie ćwiczeń laboratoryjnych jest podana na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Informacja o materiałach, gdzie można znaleźć opis ćwiczeń zbliżonych do planowanych podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Wystarczająca liczba nauczycieli i laborantów do pomocy w trakcie wykonywania ćwiczeń			
Regulamin i organizacja ćwiczeń			
Terminy i zakres ćwiczeń są podane na początku semestru.			
Przygotowane są sale z wystarczającą ilością miejsca.			
Studenci samodzielnie wykonują ćwiczenia.			
W przypadku usprawiedliwionej nieobecności istnieje możliwość zaliczenia ćwiczeń w dodatkowym terminie.			
Pomoc nauczyciela w przypadku wątpliwości studenta			
Niezbyt duże grupy ćwiczeniowe			

Sprawdziany śródsemestralne („kartkówki”)

	Tak	Nie	Jakość
System wsparcia merytorycznego przygotowania studentów do sprawdzianów			
Informacja o zakresie materiału na „kartkówkach” podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Informacja o formie „kartkówki” (test, zadania, teoria, wzory, ...) podana jest na pierwszych zajęciach dydaktycznych.			
Przykładowe tematy podane do wiadomości studenta			
Regulamin i organizacja sprawdzianów			
Terminy sprawdzianów są podane na początku semestru.			
Przygotowane są sale z wystarczającą ilością miejsca.			
Istnieje możliwość poprawy sprawdzianu.			
Kartka z zestawem tematów dla każdego studenta.			
Dodatkowy termin sprawdzianu dla osób z usprawiedliwioną nieobecnością.			

1. Zakres i cel procedury

Procedura dotyczy praktyk studenckich, wynikających z programu kształcenia na WIL PW oraz uczelnianego Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

Celem procedury jest sformułowanie zasad organizacji i przebiegu praktyk studenckich na Wydziale.

2. Użyte w procedurze określenia

WIL – Wydział Inżynierii Lądowej
PW – Politechnika Warszawska
BZ – Budownictwo Zrównoważone
BiEITS - Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego

3. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Prodziekan ds. Studiów,
- Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk,
- Opiekunowie praktyk,
- Promotor pracy dyplomowej (Opiekun praktyki dyplomowej na BiEITS).

<u>Zakres obowiązków pełnomocnika ds. praktyk:</u>

- przygotowywanie harmonogramu praktyk studenckich,
- pomoc opiekunom praktyk w organizacji praktyk studenckich,
- zamieszczanie na stronie internetowej podstawowej jednostki organizacyjnej aktualnej oferty obowiązkowych praktyk oraz przedstawienie studentom uczelnianej bazy pracodawców, zawierającej bazę ofert i adresów podmiotów zewnętrznych, prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej,
- coroczne organizowanie zebrania studentów, na którym zostają przedstawione zasady organizacji praktyk studenckich,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w których studenci odbywają praktyki,
- współpraca z Biurem Spraw Studenckich PW w zakresie rozliczania kosztów powstałych w wyniku organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.

<u>Zakres obowiązków opiekunów praktyk:</u>

- opracowanie szczegółowych programów obowiązkowych praktyk studenckich,
- przygotowanie skierowań na praktyki dla studentów,
- poinformowanie studentów o zasadach dofinansowania praktyk,
- zbieranie i przekazywanie do pełnomocnika Kwestora w danej jednostce dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia kosztów praktyk,
- rozliczenie praktyki pod względem merytorycznym po jej zakończeniu,

- nadzór nad przebiegiem praktyki studenta,
- dokonywanie zaliczeń praktyk, wpisów do indeksów oraz do protokołów semestralnych.

Na WIL PW pełnomocnik ds. praktyk pełni równocześnie funkcję opiekuna obowiązkowych praktyk budowlanych na studiach I stopnia.

4. Program praktyk

4.1. Informacje ogólne

Na WIL organizowane są następujące rodzaje praktyk:

- budowlane zawodowe na studiach I stopnia,
- geodezyjne na studiach I stopnia,
- budowlane zawodowe na studiach drugiego stopnia na specjalności Budownictwo Zrównoważone (BZ),
- dyplomowe na studiach drugiego stopnia na kierunku BiEITS.

Praktyki budowlane mają charakter obowiązkowy. Pełnomocnik ds. praktyk studenckich na początku roku akademickiego informuje studentów o zasadach i sposobie realizacji obowiązkowych praktyk budowlanych na WIL oraz udostępnia szczegółową informację o postępowaniu.

Praktyki geodezyjne mają charakter nieobowiązkowy, a studenci odbywają te praktyki w grupach. Podział na grupy dokonywany jest przed końcem semestru 2 w ramach przedmiotu Geodezja Inżynierska. Studentów odbywających praktyki geodezyjne obowiązuje odrębny regulamin, podawany do wiadomości przez opiekuna praktyk geodezyjnych przed ich rozpoczęciem.

Praktyka dyplomowa na BiEITS ma charakter obowiązkowy.

4.2. Terminy odbywania praktyk

<u>Obowiązkowe praktyki budowlane, I stopień:</u>

studia stacjonarne: 8 semestr

studia niestacjonarne: 9 semestr

<u>Nieobowiązkowe praktyki geodezyjne, I stopień:</u>

wakacje letnie po 2 semestrze studiów

<u>Obowiązkowe praktyki budowlane na specjalności BZ, II stopień</u>

3 semestr studiów II stopnia

<u>Obowiązkowe praktyki dyplomowe na BiEITS, II stopień</u>

3 semestr studiów II stopnia.

W przypadku gdy student jest na wznowieniu może realizować praktyki w okresie wznowienia. W przypadku gdy student powtarza rok studiów, w którym przewidziano realizację praktyk to powinien realizować praktyki zgodnie z semestrem na którym zaplanowano praktyki.

4.3. Czasy trwania praktyk

<u>Obowiązkowe praktyki budowlane, I stopień:</u>

480 godzin zajęciowych (po 45 minut) – 360 godzin zegarowych

Nieobowiązkowe praktyki geodezyjne, I stopień:
20 godzin zajęciowych (po 45 minut) – 15 godzin zegarowych
Obowiązkowe praktyki budowlane na specjalności BZ, II stopień:
80 godzin zajęciowych (po 45 minut) – 60 godzin zegarowych
Obowiązkowe praktyki dyplomowe na BiEITS, II stopień:
80 godzin zajęciowych (po 45 minut) - 60 godzin zegarowych.

4.4. Miejsca odbywania praktyk

Obowiązkowe praktyki budowlane, I stopień:
Praktyki odbywają się na terenie jednostek organizacyjnych PW lub na terenie podmiotu zewnętrznego, którego działalność i rola pozwalają na realizację zamierzonych celów (p. 4.5) i wybranych zagadnień z zakresu praktyk (p. 4.6).
Podmiotami zewnętrznymi wskazanymi do odbywania praktyk są w szczególności:

- generalni wykonawcy jak i podwykonawcy,
- biura projektowe,
- firmy zajmujące się nadzorem inwestorskim,
- działy techniczne firm inwestycyjnych i doradczych,
- samorządowe jednostki nadzoru budowlanego,
- instytucje administracji samorządowej i rządowej,
- instytucje badawcze oraz działy badawcze i wdrożeniowe koncernów budowlanych,
- laboratoria budowlane,
- producenci cementu, betonu towarowego i kruszyw,
- producenci mas asfaltowych,
- producenci półfabrykatów, prefabrykatów i wyrobów budowlanych,
- biura lub działy kosztorysowe,
- firmy lub działy zajmujące się modelowaniem i/lub optymalizacją w budowlanym procesie inwestycyjnym,
- firmy zajmujące się zarządzaniem projektami budowlanymi,
- firmy lub działy firm zajmujące się przygotowaniem produkcji budowlanej,
- firmy lub działy firm zajmujące się planowaniem przebiegu robót budowlanych.

Nieobowiązkowe praktyki geodezyjne, I stopień:
Praktyki odbywają się na terenie wybranego ośrodka służącego za miejsce przeprowadzenia praktyk.

Obowiązkowe praktyki budowlane na specjalności BZ, II stopień:
Praktyki odbywają się na terenie odpowiednich podmiotów zewnętrznych.

Obowiązkowe praktyki dyplomowe na BiEITS, II stopień:

Praktyki odbywają się na terenie PW na Wydziale Inżynierii Lądowej (jeżeli Promotor pracy dyplomowej pracuje na WIL) lub na Wydziale Transportu (jeżeli Promotor pracy dyplomowej pracuje na WT) lub na terenie podmiotu zewnętrznego, którego działalność i rola pozwalają na realizację zamierzonego celu oraz osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

4.5. Cele praktyk

Ogólnym celem praktyk zawodowych organizowanych na WIL PW jest poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych podczas studiów, rozwijanie kompetencji społecznych oraz kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych z miejscem odbywania praktyk.

Do celów szczegółowych zalicza się:

- zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej,
- przygotowanie do przyszłej pracy, zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- poznanie zasad funkcjonowania, organizacji pracy i podziału kompetencji w podmiotach z branży budowlanej,
- wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego na praktykę,
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania w organizacji,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej,
- uzyskanie wiedzy w zakresie wybranych aspektów przebiegu budowlanego procesu inwestycyjnego i/lub procesu budowlanego.

4.6. Zakres

Zakres budowlanych praktyk zawodowych na studiach I stopnia obejmuje:

Niezależnie od miejsca odbywania praktyk:

- zapoznanie się z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym,
- zapoznanie się z charakterem pracy i organizacją przedsiębiorstwa,
- zapoznanie z dokumentacją techniczną,
- dokumentacja przebiegu praktyki w dzienniku praktyki zawodowej.

W zależności od miejsca wykonywania praktyk:

- uczestnictwo w czynnościach związanych z kontrolą planowanych i wykonywanych robót w aspekcie zgodności z harmonogramem, planem jakości oraz zgodności z przepisami BHP,
- uczestnictwo w działaniach związanych z analizą dokumentacji technicznej, planowanych odbiorów i testów technicznych,

- udział w pracach związanych z projektowaniem lub wykonawstwem obiektów budowlanych,
- udział w pracach związanych z wykonawstwem robót budowlanych, instalacyjnych, rozbiórkowych i konserwatorskich,
- udział w pracach badawczych,
- udział w pracach związanych z nadzorem produkcji i kontrolą jakości,
- udział w pracach związanych z optymalizacją i modelowaniem w budowlanym procesie inwestycyjnym,
- udział w pracach związanych z planowaniem przebiegu robót budowlanych,
- udział w czynnościach przygotowawczych budowlanego procesu inwestycyjnego.

Zakres budowlanych praktyk zawodowych na specjalności BZ, studia II stopnia:
W ramach budowlanych praktyk zawodowych na studiach drugiego stopnia na specjalności BZ studenci zapoznają się z zakresem prac związanych z projektowaniem i realizacją przedsięwzięć budowlanych spełniających kryteria zrównoważonego rozwoju. W szczególności dotyczy to budownictwa energooszczędnego, ekologicznego, pasywnego dodatnio energetycznego, zastosowania OZE w budownictwie, ocen oddziaływania inwestycji budowlanych na środowisko, termomodernizacji i rewitalizacji obszarów.

Zakres nieobowiązkowych praktyk geodezyjnych na studiach I stopnia:
Program praktyk geodezyjnych obejmuje pomiary inwentaryzacyjne oraz realizacyjne tj.: wykonanie mapy sytuacyjno–wysokościowej metodą tachimetrii elektronicznej; wytyczenie oraz pomiar sytuacyjno-wysokościowy odcinka trasy komunikacyjnej wraz z opracowaniem numeryczno–graficznym wyników pomiaru; tyczenie poziome łuków kołowych, tyczenie sytuacyjne i wysokościowe płaszczyzn o zadanych spadkach, tyczenie małych obiektów budowlanych, pomiar technologią GPS, pomiar batymetryczny.

Zakres obowiązkowych praktyk dyplomowych na BiEITS, studia II stopnia:
Praktyka dyplomowa związana jest tematycznie z pracą dyplomową studenta.

4.7. Odbywanie praktyk

Obowiązkowe praktyki budowlane odbywają się na podstawie porozumienia pomiędzy kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej, studentem, a przedstawicielem podmiotu zewnętrznego/jednostki organizacyjnej PW (Z-WIL-5.4-1-1, Z-WIL-5.4-1-9) i indywidualnego skierowania (Z-WIL-5.4-1-4, Z-WIL-5.4-1-10). W przypadku gdy student w czasie odbywania praktyki jest związany z podmiotem zewnętrznym umową o pracę, umową o staż lub umową cywilnoprawną, zawarcie porozumienia pomiędzy PW- podstawową jednostką organizacyjną i podmiotem zewnętrznym nie jest wymagane.
Na terenie podmiotu zewnętrznego student podlega obowiązującym w niej przepisom.
Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki jest:
- ze strony uczelni opiekun praktyk,

- ze strony podmiotu zewnętrznego – zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.

4.8. Zaliczenie praktyk

Obowiązkowe praktyki budowlane, I stopień:

Praktyki budowlane na studiach I stopnia zalicza Pełnomocnik ds. praktyk, na podstawie złożonego przez studenta: programu praktyki (Z-WIL-5.4-1-11), zaakceptowanego przez pełnomocnika ds. praktyk przed rozpoczęciem praktyk , dziennika praktyk (Z-WIL-5.4-1-5, Z-WIL-5.4-1-9), formularza oceny studenta (Z-WIL-5.4-1-2, Z-WIL-5.4-1-7) oraz zaświadczenia o odbyciu praktyki z podpisem osoby reprezentującej podmiot zewnętrzny (Z-WIL-5.4-1-4, Z-WIL-5.4-1-10, Z-WIL-5.4-1-12), w którym odbywały się praktyki.

Student może ubiegać się o przepisanie oceny z praktyk w przypadku gdy realizował je w poprzednich latach i obecnie powtarza rok akademicki.

Zaliczenie praktyk należy uzyskać przed końcem roku akademickiego w którym student odbywał praktyki.

Obowiązkowe praktyki budowlane na specjalizacji BZ, II stopień:

Praktyki budowlane zawodowe na studiach drugiego stopnia na specjalności BZ zalicza opiekun praktyk specjalizacji BZ na studiach magisterskich na podstawie złożonego przez studenta pisemnego sprawozdania z przebiegu praktyki oraz formularza oceny studenta (Z-WIL-5.4-1-2).

Nieobowiązkowe praktyki geodezyjne, I stopień:

Praktyki geodezyjne zalicza opiekun praktyk geodezyjnych na podstawie przedłożonego przez zespół studentów operatu technicznego z załącznikami (mapy, profile i przekroje).

Obowiązkowe praktyki dyplomowe na BiEITS, II stopień:

Podstawą do weryfikacji efektów uczenia się przyporządkowanych praktyce dyplomowej jest sprawozdanie z realizacji praktyki (Z-WIL-5.4-1-5). Praktyki dyplomowe zalicza opiekun praktyki - promotor pracy dyplomowej, po akceptacji sprawozdania z realizacji praktyki.

Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki odbywanej we wskazanym przez siebie podmiocie zewnętrznym, w kraju lub za granicą, w oparciu o :

- program praktyki zaakceptowany przez promotora;
- sprawozdanie z przebiegu praktyki;
- zaświadczenie o odbyciu praktyki, wystawione przez podmiot, w którym praktyka się odbywała.

4.9. Ocena z praktyk

Obowiązkowe praktyki budowlane, I stopień:

Praktyki oceniane są w skali od 2 do 5. Podstawą do wystawienia oceny jest wypełniony i podpisany przez przedstawiciela podmiotu zewnętrznego lub jednostki organizacyjnej PW formularz oceny studenta oraz skala ocen za praktyki (Z-WIL-5.4-1-2, Z-WIL-5.4-1-3). W przypadku gdy student odbywał praktyki za granicą obowiązuje go anglojęzyczna wersja

formularza oceny studenta oraz skali ocen z praktyki (Z-WIL-5.4-1-8, Z-WIL-5.4-1-9). Za zaliczenie 12 tygodni praktyk obowiązkowych na studiach I stopnia student uzyskuje 12 punktów ECTS.

Obowiązkowe praktyki budowlane na specjalizacji BZ, II stopień:
Praktyki oceniane są w skali od 2 do 5. Podstawą do wystawienia oceny jest wypełniony i podpisany przez przedstawiciela podmiotu zewnętrznego lub jednostki organizacyjnej PW formularz oceny studenta oraz skala ocen za praktyki (Z-WIL-5.4-1-2, Z-WIL-5.4-1-3). Za zaliczenie 2 tygodni praktyk obowiązkowych dla specjalności Budownictwo Zrównoważone na studiach II stopnia student uzyskuje 3 punkty ECTS.

Nieobowiązkowe praktyki geodezyjne, I stopień:
Praktyki geodezyjne są traktowane jako dodatkowe osiągnięcie studenta i wpisywane do suplementu dyplomu ukończenia studiów, bez przyznania punktów ECTS.

Obowiązkowe praktyki dyplomowe na BiEITS, II stopień:
Praktyki oceniane są w skali od 2 do 5. Za zaliczenie 2 tygodni praktyk obowiązkowych na kierunku Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego na studiach II stopnia student uzyskuje 2 punkty ECTS.

4.10. Ewaluacja praktyk

Obowiązkowe praktyki budowlane na studiach I stopnia podlegają ewaluacji. Ewaluacja dokonywana jest na podstawie raportu sporządzanego przez pełnomocnika ds. praktyk na zakończenie roku kalendarzowego. W ramach raportu przedstawiane są zestawione wyniki z formularzów oceny studentów oraz przedstawione miejsca odbywania praktyk. Raport przedstawiany jest do wiadomości władzom dziekańskim WIL PW.

5. Dokumenty związane

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym
2. Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej
3. Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych wraz z załącznikami

6. Załączniki

1. Z-WIL-5.4-1-1 Porozumienie
2. Z-WIL-5.4-1-2 Formularz oceny studenta
3. Z-WIL-5.4-1-3 Formularz oceny studenta – skala ocen
4. Z-WIL-5.4-1-4 Skierowanie na praktyki/Zaświadczenie o odbyciu praktyk
5. Z-WIL-5.4-1-5 Dziennik praktyk zawodowych
6. Z-WIL-5.4-1-6 Porozumienie (wersja anglojęzyczna).
7. WIL-5.4-1-7 Formularz oceny studenta (wersja anglojęzyczna)
8. WIL-5.4-1-8 Formularz oceny studenta – skala ocen (wersja anglojęzyczna)
9. WIL-5.4-1-9 Dziennik praktyk zawodowych (wersja anglojęzyczna)
10. WIL-5.4-1-10 Skierowanie na praktyki/Zaświadczenie o odbyciu praktyki (wersja anglojęzyczna)
11. WIL-5.4-1.11 Program praktyki
12. WIL-5.4-1-12 Zaświadczenie o odbyciu praktyki – bez porozumienia

POROZUMIENIE Nr …… / 1080/ 2021

O ORGANIZACJI OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

zawarte w Warszawie w dniu .....

pomiędzy:

Politechniką Warszawską – **Wydziałem Inżynierii Lądowej**, zwaną w dalszej części „Uczelnią", reprezentowaną przez Dziekana Wydziału – **prof. dr hab. inż. Andrzeja Garbacza**

a

……...……..- zwanym dalej „Podmiotem zewnętrznym”/ Jednostką organizacyjną PW, reprezentowanym(ą) przez

……

a

Panią/Panem…….…..

zam. ……..……..……

zwaną/zwanym dalej „Uczestnikiem praktyk”.

§ 1

1. Podmiot zewnętrzny/Jednostka organizacyjna PW* zobowiązuje się, na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu, przyjąć uczestnika praktyk …… studenta/tkę …… roku studiów

   (imię i nazwisko studentki/studenta) *(rok studiów)*

   Wydziału Inżynierii Lądowej w celu odbycia obowiązkowej praktyki studenckiej w okresie od ……. do …… .

2. Ponadto Podmiot zewnętrzny"/ Jednostka organizacyjna PW* zobowiązuje się do:

   1) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, zgodnie z programem praktyki;

   2) zapoznania Uczestnika praktyk z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie informacji niejawnych oraz innymi przepisami niezbędnymi dla odbycia praktyki, o której mowa w ust. 1;

3) sprawowania przez wyznaczonego ze swojej strony koordynatora praktyki, nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

§2

Uczestnik praktyki zostanie przyjęty na praktykę, o której mowa w § 1 ust. 1, na podstawie skierowania na praktykę.

§3

Uczelnia/Jednostka organizacyjna PW* zobowiązuje się do:

1) przedstawienia Podmiotowi zewnętrznemu/Jednostce organizacyjnej PW* celu i programu praktyki;

2) sprawowania - poprzez wyznaczonego opiekuna praktyki - nadzoru nad przebiegiem praktyki;

3) odwołania Uczestnika praktyki na pisemny wniosek Podmiotu zewnętrznego/Jednostki organizacyjnej PW* w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy;

4) dostarczenia Uczestnikowi praktyk, w formie wydruku, informacji o uczelnianej bazie pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej, w celu zaproszenia Podmiotu zewnętrznego/ Jednostki organizacyjnej PW* do zamieszczenia w niej informacji o firmie oraz zamieszczania ofert praktyk w przyszłości.

§ 4

Uczestnik praktyk zobowiązuje się do:

1) podjęcia praktyki zawodowej w zakładzie pracy w wyznaczonym terminie, zgodnie z ustalonym programem praktyki i wymogami ustalonymi przez Podmiot zewnętrzny/ Jednostką organizacyjną PW*;

2) przestrzegania regulaminu praktyki zawodowej oraz obowiązujących w zakładzie pracy zasad dyscypliny, godzin pracy, przepisów BHP i Ppoż. oraz wszelkich postanowień prawnych dotyczących zachowania poufności;

3) uczęszczania na praktyki regularnie i potwierdzania obecności na stosownej liście;

4) niezwłocznego zawiadomienia koordynatora praktyki oraz opiekuna praktyki o swojej nieobecności i jej przyczynach;

5) niezwłocznego informowania opiekuna praktyki o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji praktyki;

6) zawarcia ubezpieczenia od skutków następstw nieszczęśliwych wypadków przed rozpoczęciem praktyki;

7) złożenia sprawozdania z przebiegu praktyk;

8) poinformowania pracodawcy o możliwości stworzenia profilu firmy w Uczelnianej Bazie Pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej na portalu internetowym www.bk.pw.edu.pl .

§ 5

Uczestnikowi praktyk odbywającemu praktykę zawodową w Podmiocie zewnętrznym/ Jednostce organizacyjnej PW* na podstawie niniejszego porozumienia nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie. Student może pobierać wynagrodzenie od Podmiotu zewnętrznego na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

§ 6

1. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu praktyki zostaną określone w drodze uzgodnień między stronami porozumienia, przed rozpoczęciem praktyki.
2. W czasie odbywania praktyki Uczestnik praktyk podlega, w zakresie porządku i dyscypliny pracy, kierownictwu komórki organizacyjnej Podmiotu zewnętrznego/Jednostki organizacyjnej PW*, w której w danej chwili odbywa praktykę.
3. Strony porozumienia wyznaczą swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.

§ 7

1. Współpraca w zakresie ochrony danych osobowych, w związku z wykonywaniem niniejszego porozumienia, podlega powszechnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. W przypadku udostępnienia danych osobowych, związanych z realizacją niniejszego porozumienia, Strona, której udostępniono przedmiotowe dane osobowe staje się ich Administratorem (danych osobowych) i jest zobowiązana do samodzielnego przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie ochrony danych osobowych oraz ponosi odpowiedzialność za udostępnione dane osobowe (od momentu ich otrzymania).
3. Każda ze Stron niniejszego porozumienia zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych poprzez podjęcie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych wymaganych obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, jak też ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Strony niniejszego porozumienia, w związku z jego realizacją, zobowiązują się do wzajemnego wypełnienia obowiązku informacyjnego (względem swoich pracowników realizujących niniejsze porozumienie). Brzmienie klauzuli informacyjnej stosowanej przez Uczelnię, określa załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia, natomiast brzmienie klauzuli informacyjnej stosowanej przez Podmiot Zewnętrzny określa załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§10

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podmiot zewnętrzny		*Uczelnia -*
*/Jednostka organizacyjna PW**	*Uczestnik praktyk*	*Wydział Inżynierii Lądowej*
…….	……	……..

* niepotrzebne skreślić

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna Uczelni dla Uczestnika praktyk;

Załącznik nr 2 – klauzula informacyjna Uczelni dla Podmiotu zewnętrznego;

Załącznik nr 3 – klauzula informacyjna Podmiotu zewnętrznego.

Załącznik nr 1 do porozumienia

KLAUZULA INFORMACYJNA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

DLA UCZESTNIKA PRAKTYK

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO", Politechnika Warszawska informuje, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.

2) Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: iod@pw.edu.pl.

3) Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, adres zamieszkania.

4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

5) Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6) ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.

7) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

8) dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.

9) Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.

10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia Pani/Panu realizację Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.

11) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania Porozumienia oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

12) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Załącznik nr 2 do porozumienia

KLAUZULA INFORMACYJNA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

DLA PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO", Politechnika Warszawska informuje, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.

2) Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: iod@pw.edu.pl.

3) Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu.

4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich - podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5) Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6) ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.

7) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

8) dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.

9) Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.

10) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana, bądź od Podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje. W przypadku pozyskania danych osobowych bezpośrednio od Pani/Pana, podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia Pani/Panu udział w realizacji Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.

11) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji Porozumienia oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

12) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Załącznik nr 3 do porozumienia

-- KLAUZULA INFORMACYJNA PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO --

FORMULARZ OCENY STUDENTA

Instrukcja: dane należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami. Należy ocenić Studenta w każdym z 10 wymienionych poniżej punktów. Przyjęto 10 stopniową skalę ocen, gdzie 1 oznacza notę najniższą, natomiast 10 notę najwyższą. Odpowiedzi należy udzielić zakreślając odpowiednią ocenę.

Imię i nazwisko studenta: …….…….

Firma i miejsce odbywania praktyki:…….…….....
……

Okres odbywania praktyki od…….…… do……..……..

1.	Terminowość zgłoszenia się na praktyki	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Samodzielność w rozwiązywaniu przydzielonych zadań	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Umiejętność pracy w zespole	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Postęp w doskonaleniu wiedzy w zakresie praktycznym	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Stopień wypełnienia powierzonych zadań	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7.	Kreatywność inżynierska w rozwiązywaniu powierzonych zadań	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8.	Łatwość wdrażania w nowe zagadnienia przydzielonych zadań	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9.	Ocena innowacyjności działań Studenta podczas praktyki	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10.	Punktualność	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Czy student podczas odbywania praktyk studenckich osiągnął założone efekty uczenia?
(proszę zakreślić prawidłową odpowiedź.)

W zakresie umiejętności:

- Potrafi ocenić zagrożenia przy realizacji robót budowlanych i wdrożyć odpowiednie procedury bezpieczeństwa — TAK NIE
- Potrafi korzystać z podstawowych norm, rozporządzeń oraz wytycznych projektowania, wykonywania i eksploatacji obiektów budowlanych i ich elementów — TAK NIE
- Ma świadomość wartości przedsiębiorczości w działaniach i myśleniu Inżynierskim — TAK NIE

W zakresie kompetencji społecznych:

- Jest świadomy odpowiedzialności za bezpieczeństwo pracy własnej i zespołu. Jest świadomy zagrożeń występujących w budownictwie. — TAK NIE
- Jest świadomy uznawania wiedzy w rozwiązywaniu problemów inżynierskich oraz konieczności zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu — TAK NIE

Dane osoby wypełniającej formularz:

Imię i nazwisko:…….…… Podpis:…….

FORMULARZ OCENY STUDENTA

Skala ocen z praktyki:

Punkty		**Ocena**
Od	**Do**	
0	**50**	**2,0**
51	**70**	**3,0**
71	**80**	**3,5**
81	**85**	**4,0**
86	**90**	**4,5**
91	**100**	**5,0**

Wydział Inżynierii Lądowej
POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Warszawa, dnia …….

SKIEROWANIE

W ramach zawartego Porozumienia nr ....., kieruję:

....., studenta/kę .... roku na praktykę:

do:.....

Czas trwania praktyki od:..... do: .....

(Pieczątka i podpis Dziekana lub osoby upoważnionej)

_____

…….

miejscowość/data

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadczam, że:

student/ka ..... roku, odbył/a zgodnie z Porozumieniem nr..... , praktykę:

w:.....

w okresie od:..... do:.....

Uwagi podmiotu zewnętrznego/jednostki organizacyjnej PW *:

……..

(*Pieczęć podmiotu zewnętrznego/ jednostki organizacyjnej PW*) *Pieczątka i podpis osoby upoważnionej)*

* niepotrzebne skreśli

Wydział Inżynierii Lądowej
POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Wydział Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYK STUDENCKICH

Dane identyfikacyjne:

-- wypełnia student --

Imię i nazwisko studenta: ……

Nr albumu: ……

Grupa: ……

Rok akademicki: ……

Nazwa podmiotu: ……

Nazwa inwestycji lub lokalizacja: ……

Data rozpoczęcia praktyki: ……

Data zakończenia praktyki: ……

Imię, nazwisko i stanowisko opiekuna praktyki:

……

Zaliczenie praktyki:

ID: ……

Data: …… ……

Ocena: …… ***Podpis Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk WIL PW***

SPRAWOZDANIE - KARTA PRACY

Tydzień	Daty	liczba godzin*	zakres wykonywanych prac
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
ŁĄCZNIE (godzin):			

***liczba przepracowanych godzin zegarowych**

Opinia opiekuna praktyki na temat przebiegu praktyki:

……
……
……
……
……
……
……

……

(data i podpis opiekuna praktyki)

AGREEMENT No …… / 1080/ 2021

ON ORGANISATION OF OBLIGATORY STUDENT INTERNSHIP

concluded in Warsaw on .....

between:

Warsaw University of Technology – **Faculty of Civil Engineering**, hereinafter referred as the "University", represented by the Faculty Dean – **prof. Andrzej Garbacz**

and

……...……..- - hereinafter

referred to as the "External Entity"/"WUT organisational unit"*, represented by

……

and

Ms/Mr ……..

residing in ……..……,

hereinafter referred to as the "Internship Participant".

§ 1

1. Pursuant to the terms and conditions included herein, the External Entity/WUT organizational unit* shall take on the Internship Participant …… from the …… year of study

(student's name and surname) *(year of study)*

of the Faculty of Civil Engineering to complete the obligatory student internship in the period from ……. to …… .

2. In addition, the External Entity/WUT organizational unit* shall:

1) provide an appropriate work station, according to the internship program;

2) make the Internship Participant familiar with the company work regulations, health and safety regulations, fire safety regulations and regulations on protection of classified information as well as any other regulations necessary to complete the internship

referred to in section 1;

3) supervise the completion of the internship in substantiative and organizational terms by the appointed internship coordinator.

§2

The Internship Participant shall be taken on the internship referred to in § 1 section 1 on the basis of an internship referral.

§3

The University/WUT organizational unit* shall:

1) provide the External entity/WUT organizational unit* with the internship goals and program;

2) supervise the internship by the appointed internship supervisor;

3) upon the request of the External Entity/WUT organizational unit*, withdraw the Internship Participant if the Participant is in flagrant breach of work discipline;

4) provide the Internship Participant, in the form of a printout, with information on the university employee database run by the Warsaw University of Technology Careers' Office in order to invite the External Entity/WUT organizational unit* to publish information about the company and include internship offers in future.

§ 4

The Internship Participant shall:

1) take up the internship in the company at the specified date, according to the determined internship program and requirements laid down by the External Entity/WUT organizational unit*;

2) comply with internship regulations and rules valid in the company related to work discipline, working hours, health and safety, fire safety regulations and any other legal regulations related to confidentiality;

3) attend the internship regularly and confirm attendance on the relevant list;

4) immediately inform the internship coordinator on absences and the reasons therefor;

5) immediately inform the internship supervisor on any irregularities in completion of the internship;

6) take out an accident insurance prior to the beginning of the internship;

7) submit an internship report;

8) inform the employer on the possibility of setting up the company profile in the University Database of Employers run by the Warsaw University of Technology Careers' Office on the website www.bk.pw.edu.pl.

§ 5

The Internship Participant completing the internship with the External Entity/WUT organizational unit* on the basis hereof shall not be entitled to remuneration. The student may receive remuneration from the External Entity on the basis of a separate contract.

§ 6

1. Detailed regulations on the organization and completion of the internship shall be laid down

by consultation between the parties hereto, prior to the beginning of the internship.

2. During the internship, the Internship Participant shall be a subordinate, in terms of work order and discipline, of the heads of the organizational unit of the External Entity/WUT organizational unit* where the student is completing the internship.

3. The parties hereto shall appoint their representatives to complete tasks related to this agreement.

§ 7

1. To cooperation in terms of personal data protection related to the completion hereof, the generally binding legal regulations shall apply, in particular Regulation 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing o personal data and to the free flow of the data and repealing Directive 95/46/EC.

2. If personal data are provided in relation to the completion hereof, the Party receiving the personal data shall be the Administrator (of the personal data) and shall independently comply with the legal regulations in terms of personal data protection and shall be responsible for the provided personal data (as of the moment of their receipt).

3. Each Party hereto shall protect the personal data through relevant technical and organisational solutions required by legal regulations on personal data protection and shall be fully responsible for any damage related to the processing of personal data.

4. In connection with the completion of this Agreement, the Parties hereof shall mutually complete the information obligation (towards their employees completing this Agreement). The wording of the information clause used by the University shall be included in Annex no. 2 hereto, whereas the wording of the information clause used by the External Entity shall be included in Annex no. 3 hereto.

§ 8

To all matters not settled herein, the provision of the Civil Code shall apply.

§ 9

The Agreement has been made in three identical copies, one for each party.

§10

Any amendments hereto shall be null and void unless made in writing

§11

The Agreement shall enter into force on the day of

its signing.

External Entity		*University -*
*/WUT organizational unit **	*Internship participant*	*Faculty of Civil Engineering*
…….	……	……..

List of annexes

Annex no. 1 – information clause of the University for the internship participant;

Annex no. 2 – information clause of the University for the external entity;

Annex no. 3 – information clause of the external entity.

* delete as applicable

Annex no. 1 to the Agreement

INFORMATION CLAUSE OF THE WARSAW UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FOR THE INTERNSHIP PARTICIPANT

Pursuant to Art. 13 of Regulation 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and to the free flow of the data and repealing Directive 95/46/EC (Journal of Laws EU L 119/1 of 4 May 2016), hereinafter referred to as GDPR, the Warsaw University of Technology hereby informs that:

1) The administrator of your personal data is the Warsaw University of Technology, with the official seat at pl. Politechniki 1, 00-661 Warsaw.

2) The administrator has appointed the Data Protection Inspector (DPI) to supervise the processing of personal data. The Inspector can be contacted at the email address: iod@pw.edu.pl.

3) The administrator shall process your personal data in the scope: name and surname, address.

4) Your personal data shall be processed by the administrator in order to complete the Agreement on organization of obligatory student internship - the legal basis of the processing of your personal data is Art. 6 section 1 letter b of GDPR.

5) The Warsaw University of Technology has no intention of forwarding your data beyond the European Economic Area.

6) You are entitled to access your personal data and you have the right to correct the data, the right to demand to delete them, limit the processing of the data, the right to object to the processing of the data. Since the processing of your data is not based on your consent, you are not entitled to transfer the data.

7) Your personal data will not be made available to third parties (administrators) except for entities authorized in accordance with legal regulations.

8) Access to your personal data may be granted to entities (processing entities) which may be given tasks related to the processing of personal data by the Warsaw University of Technology.

9) The Warsaw University of Technology does not use towards you automated decision making tools, including profiling you.

10) Providing your personal data is not obligatory; however, unless you provide your personal data, you will not be able to participate in the completion of the Agreement on organization of obligatory student internship.

11) Your personal data will be processed for the period under the Agreement and for the period necessary to secure possible claims.

12) You are entitled to make a complaint to the supervisory authority - President of the Office for Personal Data Protection if you find that the processing of your personal data violates the provisions of the GDPR Regulation.

Annex no. 2 to the Agreement

INFORMATION CLAUSE OF THE WARSAW UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FOR THE EXTERNAL ENTITY

Pursuant to Art. 13 and 14 of Regulation 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and to the free flow of the data and repealing Directive 95/46/EC (Journal of Laws EU L 119/1 of 4 May 2016), hereinafter referred to as GDPR, the Warsaw University of Technology hereby informs that:

1) The administrator of your personal data is the Warsaw University of Technology, with

the official seat at pl. Politechniki 1, 00-661 Warsaw.

2) The administrator has appointed the Data Protection Inspector (DPI) to supervise the processing of personal data. The Inspector can be contacted at the email address: iod@pw.edu.pl.

3) The administrator shall process your personal data in the scope: name and surname, company email, company telephone number.

4) Your personal data shall be processed by the administrator in order to complete the Agreement on organization of obligatory student internship - the legal basis of the processing of your personal data is Art. 6 section 1 letter f of GDPR.

5) The Warsaw University of Technology has no intention of forwarding your data beyond the European Economic Area.

6) You are entitled to access your personal data and you have the right to correct the data, the right to demand to delete them, limit the processing of the data, the right to object to the processing of the data. Since the processing of your data is not based on your consent, you are not entitled to transfer the data.

7) Your personal data will not be made available to third parties (administrators) except for entities authorized in accordance with legal regulations.

8) Access to your personal data may be granted to entities (processing entities) which may be given tasks related to the processing of personal data by the Warsaw University of Technology.

9) The Warsaw University of Technology does not use towards you automated decision making tools, including profiling you.

10) Your personal data were provided directly by you or an entity which you represent. If the personal data are obtained directly from you, providing your personal data is voluntary; however, unless you provide your personal data, you will not be able to participate in the completion of the Agreement on organization of obligatory student internship.

11) Your personal data will be processed for the period under the Agreement and for the period necessary to secure possible claims.

12) You are entitled to make a complaint to the supervisory authority - President of the Office for Personal Data Protection if you find that the processing of your personal data violates the provisions of the GDPR Regulation.

Annex no. 3 to the Agreement

INFORMATION CLAUSE OF THE EXTERNAL ENTITY

STUDENT ASSESSMENT FORM

NOTE: *Please fill in the form legibly, in block letters. The student must be rated on each of the 10 criteria listed below. A 10-point grading scale was adopted, where 1 is the lowest and 10 the highest grade. For each item, please circle the number that most accurately reflects the student's performance.*

Student 's Name and Surname: ……..…….

Name of Company and Place of Internship: ……..

Duration of Internship: from…….…… to ……..……..

11. Timely commencement of the internship 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12. Ability to work independently and develop solutions to assigned tasks 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13. Ability to work in a team 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
14. Ability to manage time efficiently 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15. Progress in improving practical knowledge 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
16. Degree and consistency in completing assigned tasks 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
17. Engineering creativity in finding solutions to assigned tasks 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
18. Ability to implement assigned tasks into new issues 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
19. Student's innovation activities during the internship 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
20. Punctuality 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Did the student achieve the intended learning outcomes whilst on internship?
(Please circle the appropriate answer).

SKILLS:

- The student can assess the risks in the implementation of construction works and implement appropriate safety procedures YES NO
- Can use basic standards, regulations and guidelines for the design, construction and operation of building objects and their elements YES NO
- Is aware of the value of entrepreneurship in engineering activities and thinking YES NO

SOCIAL COMPETENCE:

- The student is aware of the responsibility for the safety of his own work and that of the team. He is aware of the dangers in construction YES NO
- Is aware of the recognition of knowledge in solving engineering problems and the need to consult experts in the event of difficulties in solving the problem on his own YES NO

Personal details of the person completing this form:

Name and surname:……..……

Signature:…….

STUDENT ASSESSMENT FORM

Grading scale used for internship evaluation :

Points		**Grade**
From	**To**	
0	**50**	**Failed**
51	**70**	**3,0**
71	**80**	**3,5**
81	**85**	**4,0**
86	**90**	**4,5**
91	**100**	**5,0**

Faculty of Civil Engineering – Warsaw University of Technology

INTERNSHIP LOGBOOK

Student Internship Report

Identification Data:

-- completed by the student --

Name and surname: ……

Student record book number: ……

Group: ……

Academic Year: ……

Place of internship: ……

Name of the external entity: ……

Internship start date: ……

Internship end date: ……

Full name and Position of Internship Supervisor:

……

Internship recognized and credited:

ID: ……

Date: ……

Grade: ……

……

Date and signature by Dean's Representative for Internships, CE/WUT

REPORT – RECORD OF WORK

Week	Dates	Hours *	Type of work performed during the internship
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
IN TOTAL (hours):			

***numer of full (60 minutes) hours**

Opinion on the internship:

……
……
……
……
……
……
……

……

(date and the signature of internship's supervisor)

Wydział Inżynierii Lądowej
POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Warsaw, …….

REFERAL

Pursuant to the concluded Agreement no …… , I hereby refer:

....., ...-year student for the internship:

to:.....

Duration of the internship from:..... to:.....

(stamp and signature of the head of the basic organizational unit or the person authorized)

_____

…….

place/date

CERTIFICATE ON THE COMPLETION OF THE INTERNSHIP

I hereby certify, that : ……..

..... -year student, pursuant to the Agreement no ..... , completed the internship

in:.....

in the period from :..... to:.....

Comments of the external entity/WUT organizational unit*:

*: ……..

(stamp of the external entity/WUT organizational unit) (stamp and signature of the person authorized)*

delete as applica

PROGRAM PRAKTYKI

A. Dane Praktykanta i Praktykodawcy

Imię i nazwisko praktykanta	
Nazwa praktykodawcy	
Przewidywane miejsce realizacji praktyki	
Imię i nazwisko oraz stanowiska przewidywanego opiekuna praktyki	

B. Informacje Praktyce

Przewidywany termin realizacji praktyki	od:	
	do:	
Łączna przewidziana liczba zegarowych godzin praktyki		
Przewidywany zakres czynności wykonywanych przez praktykanta w czasie trwania praktyki		

…… (imię i nazwisko oraz podpis uprawnionego przedstawiciela praktykodawcy)	…… (podpis praktykanta)

ZATWIERZDAM/NIE ZATWIERDZAM PROGRAM PRAKTYK

……

(data oraz podpis pełnomocnika ds. praktyk WIL PW)

…….

miejscowość/data

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadczam, że: …….

student/-ka .... roku, odbył/-a zgodnie z umową z dnia ....., praktykę:

w: .....

w okresie od: ..... do: .....

Uwagi podmiotu zewnętrznego:

……..……

……..……

…..……..……..

……..……

……..……

(*Pieczęć podmiotu zewnętrznego)* (*podpis osoby upoważnionej)*

1. Zakres i cel procedury

Zakres procedury obejmuje proces dyplomowania studentów studiów pierwszego oraz drugiego stopnia trójstopniowego systemu studiów stacjonarnych (dziennych) oraz niestacjonarnych (zaocznych). Celem procedury jest opis postępowania podczas realizacji prac dyplomowych na WIL.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Prodziekan ds. Studiów,
- Dyrektorzy Instytutów,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- Kierujący pracą dyplomową - Promotor,
- Recenzent pracy dyplomowej,
- Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego,
- Członkowie komisji egzaminu dyplomowego,
- Opiekun specjalności,
- Konsultant.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Udzielanie pełnomocnictw

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu studiów PW pracami dyplomowymi mogą kierować osoby upoważnione przez Radę Wydziału Inżynierii Lądowej. Na stałe upoważnieni są wszyscy pracownicy WIL posiadający stopień naukowy dra habilitowanego lub tytuł naukowy profesora. Dodatkowo upoważnienie Rady mogą uzyskać:

- pracownicy WIL z tytułem docenta, doktora, starszego wykładowcy lub posiadający uprawnienia zawodowe (na studiach II stopnia promotor musi posiadać tytuł co najmniej doktora),
- okresowo, inne osoby, niebędące pracownikami Wydziału, posiadające kwalifikacje do prowadzenia pracy dyplomowej określonego poziomu i tematyki. Upoważnienia okresowe mogą być odnawiane.

Promotor może w jednym roku akademickim rozpocząć kierowanie co najwyżej dziesięcioma pracami dyplomowymi, w tym nie więcej niż czterema magisterskimi.

3.2. Ustalanie i wybór tematów prac dyplomowych

Wykazy tematów i zagadnień prac dyplomowych przygotowują Opiekunowie specjalności. Aktualne wykazy są weryfikowane przez Dyrektorów Instytutów, którzy przekazuję je do akceptacji Dziekana w pierwszym miesiącu nowego roku akademickiego. Wykazy tematów udostępniane są studentom na stronie internetowej Wydziału.

Tematy prac dyplomowych zgłaszają osoby upoważnione do ich prowadzenia, uwzględniając inicjatywę własną studenta. Temat pracy i miejsce jej realizacji powinny być związane z jednostką organizacyjną wydziału. Praca dyplomowa, za zgodą Dziekana, może być realizowana poza Wydziałem w instytucji, która zapewni odpowiednie warunki do jej wykonania. Praca dyplomowa może być włączona w program prac badawczych realizowanych w jednostce organizacyjnej Wydziału lub

studenckiego koła naukowego. Na wniosek promotora Dziekan może wyrazić zgodę na napisanie pracy dyplomowej w języku obcym. Na studiach prowadzonych w języku obcym zgoda ta nie jest wymagana, jeśli praca będzie napisana w języku studiów.

Decyzję o wydaniu studentowi tematu podejmuje Kierownik Jednostki lub Dziekan, przez złożenie podpisu na karcie wydania tematu pracy dyplomowej (Załączniki Z-WIL-5.5-1-1A i Z-WIL-5.5-1-1B). Student zobowiązany jest do zapisania się w systemie USOSweb na przedmiot *Dyplomy do grupy zajęciowej Promotora.* Następnie Karta wydania tematu pracy przekazywana jest do dziekanatu nie później niż 4 tygodnie przed zakończeniem pracy dyplomowej. Dziekanat wpisuje temat pracy dyplomanta oraz nazwisko promotora do systemu obsługi toku studiów.

Tematy prac dyplomowych wydawane są zgodnie z Zasadami wydawania tematów prac dyplomowych na Wydziale Inżynierii Lądowej na dany rok akademicki, dostępnymi na stronie internetowej WIL przed rozpoczęciem roku akademickiego. Temat pracy dyplomowej ważny jest w danym roku akademickim, z możliwością przedłużenia ważności do grudnia następnego roku akademickiego, w przypadku przesunięcia terminu złożenia pracy dyplomowej o 3 miesiące Promotor może przedłużyć ważność tematu. *W następnym roku akademickim, po upływie tego terminu student ponawia procedurę wydania tematu pracy dyplomowej.* W przypadku braku realizacji pracy dyplomowej przez dyplomanta w ciągu roku akademickiego, promotor może w trakcie roku zrezygnować z opieki nad pracą. Student może zrezygnować z realizacji pracy u wybranego promotora i wybrać inny temat i promotora.

3.3. Zasady redagowania i archiwizowania prac dyplomowych

Dziekanat przygotowuje „Szczegółową informację dla dyplomantów" (Z-WIL- 5.5-1-2) z uwzględnieniem Zarządzenia Rektora PW, zawierające:

- ogólną informację o sposobie przygotowania pracy,
- wzór strony tytułowej (Z-WIL-5.5-1-3),
- wzory okładek prac dyplomowych (Z-WIL-5.5-1-4A i Z-WIL-5.5-1-4B),
- zasady formatowania pracy dyplomowej.

Praca dyplomowa jest wgrywana przez studenta do modułu USOS APD (Archiwum Prac Dyplomowych) gdzie sporządzany jest raport w JSA (Jednolitym Systemie Antyplagiatowym). Promotor po zaakceptowaniu raportu i treści pracy wypełnia w APD opinię o pracy.

3.4. Realizacja i przebieg pracy dyplomowej

Praca dyplomowa jest wykonywana pod kierunkiem promotora. Promotor odpowiada za warunki realizacji pracy dyplomowej oraz zapewnia stałą opiekę naukową. Promotor może wskazać konsultanta pracy dyplomowej.

Praca dyplomowa inżynierska powinna dotyczyć studiowanej specjalności.

Wykonywanie pracy dyplomowej magisterskiej z tematyki związanej z inną niż studiowana specjalnością może odbywać się za zgodą Dziekana. Zgoda na realizowanie przez studenta pracy dyplomowej w tematyce odbiegającej od studiowanej specjalności jest możliwa pod następującymi warunkami:

- zawartość merytoryczna pracy dotycząca studiowanej specjalności będzie przeważała nad zawartością z zakresu innej specjalności, co określi promotor,

- promotor w uzgodnieniu ze studentem, wybiorą konsultanta (nauczyciel upoważniony do prowadzenia prac dyplomowych) z zakresu studiowanej specjalności,
- recenzentem powinien być nauczyciel z zakresu studiowanej specjalności,
- obrona powinna odbywać się przed komisją właściwą dla konsultanta pracy dyplomowej,
- na karcie wydania tematu powinien być wpisany proponowany konsultant oraz jako załącznik powinien być dołączony konspekt pracy,
- podział godzin za obronioną pracę pomiędzy konsultanta a promotora powinien być uzgodniony na etapie wydawania tematu.

Praca dyplomowa może być pracą zespołową, pod warunkiem określenia udziału w jej wykonaniu każdego z jej wykonawców.

Zakres prac dyplomowych inżynierskiej i magisterskiej określa Regulamin PW i Uchwała Senatu PW. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem (Z-WIL-5.5-1-5) określonego zagadnienia, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego oraz praca konstrukcyjna lub technologiczna.

3.5. Termin złożenia pracy dyplomowej

Studenci studiów I i II stopnia mają obowiązek złożenia zaakceptowanej przez promotora pracy dyplomowej nie później niż 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem obrony. Praca w wersji papierowej powinna odpowiadać zasadom przygotowywania prac zawartym w zał. Z-WIL-5.5-1-2. i być zgodna z jej wersją cyfrową umieszczoną w APD PW co student potwierdza w oświadczeniu (Z-WIL-5.5-1-5).

Dziekan, na wniosek promotora lub na wniosek studenta, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, nie więcej jednak niż o trzy miesiące w stosunku do terminów określonych w Regulaminie Studiów.

3.6. Wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego

Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- wypełnienie wymogów określonych w programie kształcenia,
- złożenie pracy dyplomowej w formie elektronicznej (w APD), pozytywnie zaopiniowanej przez kierującego pracą (zał. Z-WIL-5.5-1-6) ,
- złożenie kompletnej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale.

Szczegółowy tryb składania i zakres dokumentacji, której złożenie przez studenta jest wymagane przed wydaniem decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego określa „Szczegółowa informacja dla dyplomantów” (zał. Z-WIL-5.5-1-2).

Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie nie przekraczającym 30 dni roboczych od daty decyzji o dopuszczeniu do tego egzaminu.

Recenzent pracy dyplomowej

Dziekan lub osoba przez niego upoważniona, wyznacza recenzenta pracy spośród osób upoważnionych do prowadzenia prac dyplomowych, lub innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje. W przypadku pracy dyplomowej magisterskiej recenzentem powinien być samodzielny pracownik naukowy, jeśli promotor nie spełnia tego warunku. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może powołać dodatkowego recenzenta.

Recenzent opracowuje opinię o pracy (zał. Z-WIL-5.5-1-6) w wersji elektronicznej (APD). W przypadku pracy zespołowej ocenia wkład wniesiony przez każdego członka zespołu. Student ma prawo do zapoznania się z opinią kierującego pracą i recenzenta na co najmniej trzy dni przed terminem obrony pracy dyplomowej.

3.7. Powoływanie komisji egzaminu dyplomowego

Rada Wydziału, na wniosek Dziekana, powołuje na kadencję przewodniczących komisji egzaminów dyplomowych. Skład komisji do przeprowadzenia egzaminów powołuje Dziekan. Komisja składa się co najmniej z 4 członków, w tym: przewodniczącego, kierującego pracą, recenzenta oraz nauczyciela akademickiego reprezentującego specjalność lub kierunek studiów dyplomanta. Do składu komisji mogą być powołani także inni członkowie. Zaleca się powoływanie do składu komisji co najmniej dwóch nauczycieli przedmiotów związanych z kierunkiem lub specjalnością dyplomanta, w tym jednego nie będącego organizacyjnie powiązanym z katedrą lub zakładem dyplomującym. Nie później niż 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego skład komisji widoczny jest dla studenta i członków komisji w APD.

Na wniosek studenta podczas egzaminu mogą być obecni wskazany nauczyciel akademicki Wydziału lub przedstawiciel wydziałowego organu samorządu studentów.

Egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty na zasadach określonych w Regulaminie PW.

3.8. Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy przebiega w jednostce dyplomującej właściwej dla promotora i jest egzaminem ustnym. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana egzamin dyplomowy może się odbyć w trybie na odległość. Czas przeznaczony na egzamin jednego dyplomanta nie powinien być krótszy niż 30 min.

W toku egzaminu dyplomowego komisja ocenia przedstawione ustnie przez dyplomanta:

- cel i zakres pracy dyplomowej oraz uzyskane efekty,
- odpowiedzi na pytania dotyczące pracy dyplomowej,
- odpowiedzi na pytania problemowe z zakresu programu studiów.

Ocenę końcową pracy dyplomowej wystawia Komisja egzaminu dyplomowego, biorąc pod uwagę przedłożone recenzje, oceniając sposób przedstawienia pracy i interpretację wyników, odpowiedzi na pytania dotyczące pracy, stronę redakcyjną i poprawność językową, dobór i wykorzystanie źródeł, przygotowanie teoretyczne studenta, samodzielność, zaangażowanie i kreatywność. W przypadku pracy zespołowej ocenia wkład wniesiony przez każdego członka zespołu.

Ocenę z egzaminu dyplomowego wystawia Komisja egzaminu dyplomowego, biorąc pod uwagę odpowiedzi na pytania problemowe z zakresu programu studiów.

Na zakończenie egzaminu dyplomowego komisja ustala ocenę ze studiów i wynik studiów zgodnie z Regulaminem Studiów, pod warunkiem, że ocena z egzaminu dyplomowego jest pozytywna.

W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin może się odbyć po upływie jednego miesiąca i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

Komisja wypełnia elektroniczny protokół egzaminu dyplomowego w APD, który podpisuje przewodniczący i członkowie komisji egzaminacyjnej (Z-WIL-5.5-1-8). Protokół drukowany jest przez pracownika dziekanatu i dołączany do akt studenta.

Komisja może wskazać szczególnie wyróżniające się prace dyplomowe umieszczając wniosek o wyróżnienie pracy w miejscu na uwagi w protokole egzaminu dyplomowego. Na podstawie złożonych przez Komisję wniosków jest tworzona baza prac dyplomowych, z których wybierane są kandydatury i przedstawiane w różnego typu konkursach.

3.9. Nadzór nad terminowością przygotowania i przeprowadzenia egzaminów dyplomowych

Do obowiązków Dziekana lub upoważnionego prodziekana, należy:

- podjęcie decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego, po stwierdzeniu wypełnienie przez studenta wymogów określonych w programie studiów („absolutorium”) oraz złożenia pracy dyplomowej, pozytywnie zaopiniowanej przez promotora,
- powołanie komisji egzaminu dyplomowego,
- wyznaczenie daty egzaminu,
- nadzór nad przestrzeganiem terminów wystawiania recenzji i przeprowadzania egzaminów,
- w przypadku, gdy egzamin nie został zdany lub nie odbył się z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności dyplomanta – wyznaczenie następnego terminu egzaminu,
- w przypadku niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie lub nieusprawiedliwionej nieobecności studenta na tym egzaminie – skreślenie studenta z listy studentów.

3.10. Weryfikacja jakości prac dyplomowych

Dziekan wyznacza w każdym roku akademickim niejawnych weryfikatorów prac dyplomowych spośród samodzielnych pracowników naukowych Wydziału (aktualnie zatrudnionych lub emerytowanych) lub spoza Wydziału o uznanym dorobku w zakresie tematu pracy dyplomowej i przedkłada każdemu z nich do opinii wybrane prace dyplomowe wraz z recenzjami, obronione w poprzednim roku akademickim na różnych stopniach, rodzajach studiów i specjalnościach. Każdy z weryfikatorów przygotowuje opinie (wzór w Załączniku – Z-WIL-5.5-1-9) o pracach wskazanych przez Dziekana w terminie 4 tygodni od otrzymania prac. Każda praca jest opiniowana przez jednego weryfikatora.

Powołanie weryfikatorów i przeprowadzenie opiniowania mają charakter poufny, a opinie są archiwizowane przez Dziekana przez okres 5 lat w sposób zapewniający poufność. Wnioski ogólne z wyników weryfikacji prac są przedstawiane przez Dziekana na Radzie Wydziału. Wyniki weryfikacji

poszczególnych prac stanowią podstawę podejmowanych działań na rzecz podnoszenia jakości prac dyplomowych na WIL oraz mogą być podstawą oceny pracowników.

Suplement do dyplomu i obiegówka

Suplementy do dyplomu przygotowywane są przez Dziekanat zgodnie z Zarządzeniem Rektora PW.

Od r.a. 2020/2021 funkcjonuje e-obiegówka realizowana w USOSweb. Absolwentom e-obiegówka wystawiana jest po obronie. Informacje o stanie podpisów absolwent może sprawdzić w USOSweb.

4. Dokumenty związane

1. Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej
2. System Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej
3. Zarządzenie Rektora PW 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
4. Zarządzenie Rektora PW w sprawie dokumentacji procesu dyplomowania w systemie USOS-APD w Politechnice Warszawskiej
5. Zarządzenie Rektora PW w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich realizowanych w trybie na odległość
6. Zarządzenie Rektora PW w sprawie sposobu sporządzania w Politechnice Warszawskiej suplementu do dyplomu, odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim i angielskim oraz duplikatów

5. Załączniki

1. Z-WIL- 5.5-1-1A Karta wydania tematu pracy dyplomowej inżynierskiej
2. Z-WIL- 5.5-1-1B Karta wydania tematu pracy dyplomowej magisterskiej
3. Z-WIL- 5.5-1-2 Szczegółowa informacja dla dyplomantów
4. Z-WIL-5.5-1-3 Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej
5. Z-WIL-5.5-1-4A Wzór okładki pracy dyplomowej inżynierskiej
6. Z-WIL-5.5-1-4B Wzór okładki pracy dyplomowej magisterskiej
7. Z-WIL-5.5-1-5 Oświadczenie autora pracy dyplomowej dotyczące własności intelektualnej
8. Z-WIL-5.5-1-6 Formularz oceny pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta
9. Z-WIL- 5.5-1-7 Wzór streszczenia pracy dyplomowej
10. Z-WIL- 5.5-1-8 Protokół komisji dyplomowej
11. Z-WIL- 5.5-1-9 Formularz oceny jakości pracy dyplomowej

Karta wydania tematu pracy dyplomowej inżynierskiej

Form of Issuing of the Diploma Topic Undergraduate

…… ……

imię i nazwisko studenta ***imię i nazwisko promotora***

Student's Name and Surname *Supervisor's Name and Surname*

……

Nr albumu / specjalność-specjalizacja / rodzaj studiów (*ST_I, NST_I****)***

Number of Indeks / specialization/ CE_I

Temat pracy dyplomowej inżynierskiej

Title of the Diploma Thesis Undergraduate

……

……

……

……

***Data wydania tematu*……**

Date of Issuing of the Topic

Proponowany konsultant *)……

Proposed consultant

…… ……..

podpis studenta ***podpis promotora***

Student's Signature *Supervisor's Signature*

……

podpis kierownika

jednostki organizacyjnej wydziału

Signature of the Head of Faculty Unit

Po wypełnieniu i uzyskaniu wymaganych podpisów student przekazuje formularz do dziekanatu w celu dołączenia do dokumentów przebiegu studiów.

When filled out and the required signatures are obtained student delivers this form to the Dean's Office. This document will be attached to the student's registry of studies.

*pole nieobowiązkowe

**optional field*

Karta wydania tematu pracy dyplomowej magisterskiej

Form of Issuing of the Diploma Topic Graduate

…… ……

imię i nazwisko studenta ***imię i nazwisko promotora***

Student's Name and Surname *Supervisor's Name and Surname*

……

Nr albumu / specjalność-specjalizacja / rodzaj studiów (*ST_II, NST_II****)***

Number of Indeks / specialization/ CE_II

Temat pracy dyplomowej magisterskiej

Title of the Diploma Thesis Graduate

……

……

……

……

***Data wydania tematu*……**

Date of Issuing of the Topic

Proponowany **konsultant** *).....

Proposed consultant

…… ……..

podpis studenta ***podpis promotora***

Student's Signature *Supervisor's Signature*

……

podpis kierownika

jednostki organizacyjnej wydziału

Signature of the Head of Faculty Unit

……

podpis opiekuna specjalności

Signature of the Coordinators for Specialization of graduation

Po wypełnieniu i uzyskaniu wymaganych podpisów student przekazuje formularz do dziekanatu w celu dołączenia do dokumentów przebiegu studiów.

When filled out and the required signatures are obtained student delivers this form to the Dean's Office. This document will be attached to the student's registry of studies.

*pole nieobowiązkowe

**optional field*

Wydział Inżynierii Lądowej
POLITECHNIKA WARSZAWSKA

SZCZEGÓŁOWA INFORMACJA DLA DYPLOMANTÓW

STUDIÓW STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH I i II STOPNIA

- **Wybór promotora, zapisy na dyplom do wybranego Promotora w USOSweb, złożenie Karty wydania tematu pracy dyplomowej -** należy postępować zgodnie z Zasadami wydawania tematów prac dyplomowych w danym roku akademickim:
  - Dyplomanci, którzy realizują pracę dyplomową w r.a. 2021/2022 powinni zapoznać się z dokumentem Zasady wydawania tematów prac dyplomowych w r.a. 2021/2022

- **Wprowadzenie do systemu APD szczegółowych danych dotyczących pracy w celu udostępnienia ich Promotorowi i Recenzentowi**.

  Po uzyskaniu dostępu do APD (Student uzyskuje dostęp do 10 dni roboczych po złożeniu wypełnionej karty w Dziekanacie/Biurze Instytutu) **Student** ma obowiązek zalogować się do modułu Archiwum Prac Dyplomowych w systemie USOS, pod adresem **https://apd.usos.pw.edu.pl**, używając danych do logowania takich jak do USOSweb (lub wygenerować hasło samodzielnie ze strony) i uzupełnić informacje związane z pracą tj. słowa kluczowe, streszczenia w języku polskim i angielskim oraz załączyć plik z pracą i załącznikami (w pliku pracy muszą znaleźć się oświadczenia o licencji i autorstwie), a następnie przesyła pracę do akceptacji promotora.

☐ Edycja i formatowanie pracy powinny być zgodne z *Wytycznymi formatowania pracy* (jak niżej) (i zawierać stronę tytułową oraz streszczenia!)

☐ Nazwa pliku z pracą powinna mieć następujący wzór: praca inż/mgr -nazwisko imię- nr albumu

☐ Nazwa załącznika powinna mieć następujący wzór: załącznik-1-nazwisko-imię-nr albumu

☐ Nazwa pliku nie może zawierać kropki!

- Plik z pracą powinien być w **formacie PDF**. Pliki z załącznikami mogą mieć format: **PDF, DWG, ZIP**.

- Do systemu załączyć można tylko trzy pliki: jeden z pracą **wielkość maksymalnie 15 MB** i dwa z załącznikami, każdy z załączników może mieć **wielkość maksymalnie 100 MB**.

- **Promotor sprawdza w APD wprowadzone dane, czego efektem jest zaakceptowanie lub odesłanie pracy do korekty**. **Praca jest również sprawdzana w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.** Student otrzymuje wiadomość drogą mailową, jeżeli praca jest zwrócona do poprawy, koryguje ją a następnie załącza ponownie i odsyła do akceptacji. Gdy praca zostaje zaakceptowana przez Promotora, Student drukuje wersję papierową w formacie zgodnym z *Wytycznymi formatowania pracy.* **Zaakceptowanej przez Promotora pracy nie można usunąć z APD lub zmienić jej wersji.**
- **Dyplomant dostarcza do Dziekanatu komplet wymaganych dokumentów do obrony** oraz odbiera okładki do pracy dyplomowej. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora PW nr 107/2021 z dnia 9 listopada 2021r. studenci są zwolnieniu z obowiązku złożenia w Dziekanacie wersji papierowej pracy. Zgodnie z Decyzją Dziekana WIL Student zobowiązany jest do posiadania podczas egzaminu dyplomowego autorskiego egzemplarza pracy dyplomowej oprawionej w okładkę Wydziału IL oraz z wymogami edytorskimi podanymi poniżej. Wydrukowana praca musi być dostępna do wglądu dla członków komisji egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym. Wzory dokumentów zamieszczone są na stronie internetowej wydziału https://www.il.pw.edu.pl/dokumenty/#Proces_dyplomowania-dokumenty .

Wykaz wymaganych dokumentów do złożenia w dziekanacie przed obroną:

- ✓ Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym (w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek promotora w trybie na odległość) i wyznaczenie jego terminu.
- ✓ Zgoda Absolwenta WIL
- ✓ W przypadku ubiegania się przez studenta o wpisanie do suplementu dodatkowych osiągnięć takich jak: udział w kołach naukowych, publikacje, udział w konferencjach prosimy o skompletowanie dokumentów potwierdzających osiągnięcia w dniu wizyty w dziekanacie. Osiągnięcia udokumentowane w późniejszym terminie nie będą uwzględniane w suplemencie.

- Po dostarczeniu dokumentów Dziekanat sprawdza absolutorium i generuje suplement, który następnie przesyła za pośrednictwem USOSweb do akceptacji Dyplomanta.
- Dyplomant zatwierdza lub zwraca do korekty suplement zgodnie z instrukcją dostępną na stronie https://www.il.pw.edu.pl/dokumenty/#Proces_dyplomowania-dokumenty (instrukcja jest również dostępna w USOSweb), potwierdza poprawność danych

osobowych oraz składa oświadczenie w przedmiocie udzielenia licencji Politechnice Warszawskiej.

- Prosimy o stosowanie się do instrukcji, pominięcie nawet jednego z kroków opisanych w instrukcji znacznie wydłuża czas potrzebny na uzyskanie cyfrowego absolutorium.
- Dopiero po zatwierdzeniu przez Studenta suplementu Dziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu go do obrony. Decyzja zostaje przekazana do Instytutu dyplomującego i do Promotora.

Skład Komisji Dyplomowej powinien być widoczny w APD najpóźniej 3 dni przed wyznaczoną datą obrony.

Wymogi edytorskie dla prac dyplomowych na WIL PW

- **Okładka (tylko do wersji drukowanej)**

Wymaganą okładkę zgodną ze wzorem umieszczonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia-Rektora Nr 4/2022 z dnia 27 stycznia 2022 r. Student odbiera w liczbie 1 lub 2 szt. w dziekanacie przy składaniu dokumentów do obrony.

- **Układ pracy**

- Strona tytułowa – wydrukowana z modułu APD (ikona Karta pracy)
- Streszczenia pracy **zawierające** tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość streszczenia w każdym języku: 1 strona, odstęp pojedynczy, czcionka 12):
  - **jeżeli praca dyplomowa jest napisana w języku polskim to:**
- streszczenie pracy w języku polskim,
- streszczenie pracy w języku angielskim,
- streszczenie pracy w języku francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim – jeśli student występuje o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na ten język.
  - **jeżeli praca dyplomowa jest napisana w języku angielskim to:**
- streszczenie pracy w języku angielskim,
- streszczenie pracy w języku polskim,
- streszczenie pracy w języku francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim – jeśli student występuje o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na ten język.
  - **jeżeli praca dyplomowa jest napisana w języku obcym innym niż język angielski to**:
- streszczenie pracy w języku obcym, w którym napisana jest praca,
- streszczenie pracy w języku polskim,
- streszczenie pracy w języku angielskim,
- streszczenie pracy w języku francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim – jeśli student występuje o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na ten język.
- Spis treści
- Kolejne rozdziały pracy

- ☐ Bibliografia
- ☐ Wykaz symboli i skrótów
- ☐ Spis rysunków
- ☐ Spis tabel
- ☐ Spis załączników
- ☐ Załączniki

- **Zasady redagowania pracy**

Zaleca się stosowanie następujących zasad redagowania prac dyplomowych:

Element redakcji	**wymagane/zalecane/do wyboru**
Druk dwustronny	wymagane
Marginesy • wewnętrzny - 30mm, • zewnętrzny - 20mm, • górny i dolny - 25mm	zalecane
Krój pisma (czcionka) Kroje bezszeryfowe rozmiar 11 (np. Arial, Verdana) *	zalecany
Interlinia 1,15	zalecana
Numeracja stron: umieszczona u dołu po zewnętrznej stronie z odbiciem lustrzanym na stronach parzystych i nieparzystych	wymagane
Akapit • wcięcie 0,5 cm • bez wcięcia z odstępem 4 przed akapitem	do wyboru
Odwołania do źródeł: • styl numeracyjny wg normy PN • Styl harwardzki	do wyboru
Numeracja tabel i rysunków • Ciągła w całej pracy • Kolejna w rozdziałach	do wyboru
Bibliografia w układzie alfabetycznym wg nazwisk autorów	zalecana
Tytuł tabeli Umieszczony nad tabelą – justowany do lewej strony, czcionka o kroju bezszeryfowym rozmiar 9	zalecany

Podpis rysunku Umieszczony pod rysunkiem - justowany do lewej strony, czcionka o kroju bezszeryfowym rozmiar 9	zalecany
Element redakcji	**wymagane/zalecane/do wyboru**
Źródło rysunku i tabeli Pod rysunkiem lub tabelą – justowany do lewej strony, czcionka o kroju bezszeryfowym rozmiar 9	zalecany
Podrozdziały Do trzech poziomów	wymagane
Rozdziały I poziomu - od nowej strony	zalecane
Krój pisma tytułów głównych rozdziałów Pogrubiony bezszeryfowy; rozmiar: • tytuł I poziomu -14, • tytuł II poziomu -13, • tytuł III poziomu -12,	zalecane
Wyliczenia - tylko kropka lub myślnik	zalecane
Przypis dolny – numeracja ciągła w całej pracy Krój bezszeryfowy, analogiczny jak w tekście, rozmiar 9	zalecane

**w przypadku prac zawierających dużą liczbę wzorów matematycznych i obliczeń dopuszcza się zastosowanie czcionek szeryfowych (np. Times New Roman)*

Sposób redagowania przypisów i bibliografii (wg różnych stylów) znajdują się na stronie internetowej Biblioteki Głównej PW w zakładce *„Dla autorów prac dyplomowych”* (http://www.bg.pw.edu.pl/index.php/przypisy-i-bibliografia).

Wznowienie studiów w celu złożenia egzaminu dyplomowego

Termin złożenia podania o wznowienie (wraz z załącznikiem do wznowienia podpisanym przez Promotora), wynika z indywidualnej sytuacji wnioskującego, jednak **nie powinien być krótszy** niż **dwa miesiące** przed planowanym terminem obrony. Opłacie podlegają:

- konsultacje u promotora w przypadku skreślenia z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w terminie:

- studia I stopnia – **220 zł (ryczałt),**
- studia II stopnia – **390 zł (ryczałt)**.

Studenci wznawiający studia i nieposiadający danych do logowania do systemu USOS proszeni są o kontakt z dziekanatem w celu wygenerowania hasła.

[i] APD – Archiwum Prac Dyplomowych

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ {NAZWA WYDZIAŁU}

{Nazwa jednostki}

PRACA DYPLOMOWA
{RODZAJ}

na kierunku {Nazwa Kierunku}
w specjalności {Nazwa Specjalności}

{Tytuł pracy}

numer pracy według wydziałowej ewidencji prac {liczba}

{Imię i Nazwisko}

numer albumu {liczba}

promotor
{tytuł/stopień naukowy, Imię i Nazwisko}

konsultacje
{tytuł/stopień naukowy, Imię i Nazwisko}

{MIASTO ROK}

Politechnika Warszawska

Praca dyplomowa inżynierska

WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ

IL

Politechnika Warszawska

Praca dyplomowa magisterska

WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ

Logo PW

Politechnika Warszawska

.....

miejscowość i data

……..
imię i nazwisko studenta

……..
numer albumu

…….……
kierunek studiów

OŚWIADCZENIE

Świadomy/-a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie, pod opieką kierującego pracą dyplomową.
Jednocześnie oświadczam, że:

- niniejsza praca dyplomowa nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,
- niniejsza praca dyplomowa nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/-am w sposób niedozwolony,
- niniejsza praca dyplomowa nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadawaniem dyplomów lub tytułów zawodowych,
- wszystkie informacje umieszczone w niniejszej pracy, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury odpowiednimi odnośnikami,
- znam regulacje prawne Politechniki Warszawskiej w sprawie zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasadami komercjalizacji.

Oświadczam, że treść pracy dyplomowej w wersji drukowanej oraz treść pracy dyplomowej w module APD systemu USOS są identyczne.

.....

czytelny podpis studenta .

Logo PW

Politechnika Warszawska

pieczęć wydziału
nadruk z systemu

OPINIA
PROMOTORA/RECENZENTA
o pracy dyplomowej INŻYNIERSKIEJ/MAGISTERSKIEJ
z dnia dd.mm.rrrr

Studia stacjonarne/niestacjonarne, stopnia pierwszego/stopnia drugiego,
o profilu ogólnoakademickim

Autor pracy: *imię/imiona nazwisko*……nr albumu:
…..cccccc……

Tytuł pracy: *tytuł pracy dyplomowej*……

Kierunek: *nazwa kierunku studiów*……..

Specjalność: *nazwa specjalności (o ile wyodrębniono)*……...

Promotor: *tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko*……....

Recenzent: *tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko*……....

1. **Zgodność tytułu pracy dyplomowej z jej treścią.**
   ……
2. **Wartość merytoryczna pracy** ((identyfikacja problemu, sformułowanie celu, dobór i sposób wykorzystania narzędzi, rozwiązanie zadania badawczego /projektowego /technologicznego/ /organizacyjnego).
   ……
3. **Analiza literaturowa, dobór i sposób wykorzystania źródeł.**
   ……
4. **Trafność i spójność wniosków** (krytyczna analiza osiągniętych wyników w odniesieniu do stanu wiedzy, możliwości dalszych kierunków badań).
   ……
5. **Układ i redakcja pracy** (struktura formalna, przejrzystość, staranność edytorska, poprawność języka, wykorzystanie materiału ilustracyjnego).
   ……

6. Ocena efektów uczenia się określonych dla pracy dyplomowej.

……

Inne uwagi

……

Proponowana ocena pracy dyplomowej: pięć/cztery i pół/cztery/trzy i pół/trzy

podpis opiniującego

zatwierdzony elekronicznie rrrr-mm-dd gg:mm

tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko

Streszczenie

Temat pracy inżynierskiej/magisterskiej:

……..

Słowa kluczowe: (5 lub 6 słów lub wyrażeń odnoszących się do treści pracy)

Treść streszczenia (max 1 strona A4)

(podpis dyplomanta)

_____

Dyplomant (imię i nazwisko)

Logo PW

Politechnika Warszawska

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 42/2020 Rektora PW

pieczęć wydziału/kolegium
nadruk z systemu

PROTOKÓŁ

EGZAMINU DYPLOMOWEGO INŻYNIERSKIEGO/LICENCJACKIEGO/MAGISTERSKIEGO

z dnia dd.mm.rrrr

Pan/Pani **imię/imiona nazwisko**

Nr albumu: ***ccccccc***
Kierunek: ***nazwa kierunku studiów,*** *studia stacjonarne/niestacjonarne, pierwszego stopnia/drugiego stopnia /jednolite studia magisterskie, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym*
Specjalność: *nazwa specjalności (o ile wyodrębniono)*
Studiował/Studiowała w latach: *rok akademicki rozpoczęcia studiów – bieżący rok akademicki*
Złożył/Złożyła pracę pt.: ***tytuł pracy dyplomowej***
Egzamin dyplomowy inżynierski/ licencjacki/ magisterski został wyznaczony w dniu dd.mm.rrrr r. przed Komisją Egaminacyjną w składzie:

Przewodniczący komisji: *tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko*
Promotor: *tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko*
Recenzent: *tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko*
Członek komisji: *tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko*

Zadane pytania
Ocena

……..
……

……..
……

……..
……

Komisja uznała, że Pan/Pani *imię/imiona nazwisko* złożył egzamin dyplomowy **inżynierski/ licencjacki/ magisterski** z wynikiem: pięć/cztery i pół/cztery/trzy i pół/trzy

biorąc pod uwagę:

średnią ocen ze studiów..... c,cc * 0,60 = c,cc……

ocenę pracy……. c,cc * 0,30 = c,cc……

ocenę z egzaminu……c,c * 0,10 = c,cc……

ocena ze studiów : c,cc……

postanowiła nadać tytuł zawodowy **inżyniera/inżyniera architekta/ licencjata/ magistra inżyniera/magistra inżyniera architekta/magistra**

Wynik studiów : **celujący/bardzo dobry/ponad dobry/dobry/dość dobry//dostateczny**

Podpisy członków Komisji

Podpis przewodniczącego Komisji

zatwierdzony elektronicznie rrrr-mm-dd gg:mm

tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko

zatwierdzony elektronicznie rrrr-mm-dd gg:mm

tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko

zatwierdzony elektronicznie rrrr-mm-dd gg:mm

tytuł/stopień naukowy imię/imiona nazwisko

zatwierdzony elektronicznie rrrr-mm-dd gg:mm

Uwagi Komisji:

Politechnika Warszawska
Wydział Inżynierii Lądowej

Warszawa, dnia .....

……..……..……..……..……..

Tytuł naukowy, Imię i nazwisko Weryfikatora

Ocena jakości pracy dyplomowej

Temat pracy: .....
.....
Imię i nazwisko Dyplomanta/ Nr albumu .....
Recenzent pracy / ocena pracy .....
Promotor / ocena .....
Jednostka promująca .....
Data obrony .....
1. Czy treść pracy odpowiada kierunkowi dyplomowania
.....
2. Ocena adekwatności zakresu i poziomu treści do poziomu dyplomowania
.....
3. Ocena formalnego układu pracy
.....
4. Ocena poprawności języka
.....
5. Ocena poprawności wykorzystania i cytowania źródeł
.....
6. Czy i w jakim zakresie praca stanowi analizę i rozwiązanie postawionego zadania
.....
7. Ocena poprawności formułowania wniosków
.....
8. Ocena adekwatności opinii promotora
.....
9. Ocena adekwatności opinii recenzenta
.....
10. Uwagi
.....

…….
……..……..

Data

Podpis

1. Zakres i cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad przyznawania pomocy materialnej studentom i doktorantom Wydziału.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Prodziekan ds. studenckich,
- Pełnomocnik Kwestora na WIL,
- Członkowie Wydziałowej Komisji Stypendialnej,
- Członkowie Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów,
- Członkowie Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
- Pracownicy dziekanatu odpowiedzialni za sprawy socjalne.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Formy pomocy materialnej dla studentów

Studenci i doktoranci Wydziału mogą ubiegać się o pomoc materialną:

- z Funduszu Stypendialnego utworzonego ze środków z budżetu państwa,
- z Własnego Funduszu Stypendialnego,
- z Fundusz Wsparcia dla studentów i doktorantów
- w formie Stypendium Ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów i wybitnych młodych naukowców (doktorantów).

3.2. Przyznawanie pomocy materialnej z Funduszu Stypendialnego

Pomoc materialna z Funduszu Stypendialnego udzielana jest na podstawie Regulaminu świadczeń dla studentów Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej Regulaminem, wprowadzanego na każdy rok akademicki zarządzeniem Rektora PW.

Regulamin określa zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, ustala procedury postępowania przy przyznawaniu świadczeń, podaje zasady obsługi administracyjnej procesu przyznawania świadczeń, określa zasady powoływania i obowiązki Wydziałowej Komisji Stypendialnej i Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów oraz odpowiednio Odwoławczych Komisji Stypendialnych. Informacje dotyczące pomocy socjalnej zamieszczone są na stronie internetowej Biura Spraw Studenckich PW w zakładce „Stypendia” oraz na stronie internetowej Wydziału w zakładce „studenci > sprawy socjalne”.

<u>Tryb przyznawania stypendiów z Funduszu Stypendialnego :</u>

- student lub doktorant ubiegający się o stypendium określone w Regulaminie pobiera odpowiedni wniosek zgodny z Regulaminem ze strony Biura Spraw Studenckich PW https://www.bss.pw.edu.pl/Stypendia,
- wypełniony wniosek wraz z kompletem wymaganych dokumentów student lub doktorant składa w sposób tradycyjny lub elektroniczny w dziekanacie, w terminie określonym w Regulaminie,

- pracownik dziekanatu odpowiedzialny za sprawy socjalne przyjmuje wniosek, sprawdza kompletność i poprawność formalną dokumentacji oraz w przypadkach określonych przez Regulamin weryfikuje dane podane przez studenta lub doktoranta,
- pracownik dziekanatu odpowiedzialny za sprawy socjalne rejestruje każdy wniosek w rejestrze kancelaryjnym i przekazuje do rozpatrzenia Wydziałowej Komisji Stypendialnej (WKS) lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej (OKS),
- po rozpatrzeniu wniosków i podjęciu przez WKS lub OKS decyzji co do przyznania lub nieprzyznania stypendium, pracownik dziekanatu odpowiedzialny za sprawy socjalne przygotowuje decyzje administracyjne, a następnie udostępnia je studentom i doktorantom poprzez odbiór osobisty, elektroniczny lub wysłanie pocztą za potwierdzeniem odbioru,
- pracownik dziekanatu odpowiedzialny za sprawy socjalne tworzy listy uprawnionych do otrzymania stypendium i wprowadza dane do systemu obsługi studentów USOS, tworzy w USOS „listy wypłat", które następnie eksportuje do systemu SAP,
- w systemie SAP listy wypłat są księgowane, a następnie drukowane,
- wydrukowane „listy wypłat" są sprawdzane i podpisywane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą, główną księgową i Dziekana Wydziału, następnie są dostarczane do Kwestury Politechniki Warszawskiej, gdzie dokonywane są przelewy na konta osobiste studentów.

3.3. Przyznawanie pomocy materialnej z Własnego Funduszu Stypendialnego

Pomoc materialna z Własnego Funduszu Stypendialnego udzielana jest na podstawie Regulaminu Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Warszawskiej ogłoszonego Zarządzeniem Rektora PW. Regulamin ten określa zasady i tryb przyznawania stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego PW dla studentów i doktorantów.

Zasady przyznawania stypendiów specjalnych (fundowanych) określają odrębne przepisy i Regulaminy poszczególnych rodzajów stypendiów, które dostępne są na stronie Biura Spraw Studenckich (https://www.bss.pw.edu.pl/Stypendia).

Student lub doktorant ubiegający się o stypendium z Własnego Funduszu Stypendialnego PW pobiera odpowiedni wniosek ze strony internetowej Biura Spraw Studenckich PW, wypełnia i wraz z załącznikami składa w Biurze Spraw Studenckich PW.

3.4. Przyznawanie pomocy materialnej z Funduszu Wsparcia dla studentów i doktorantów

Fundusz Wsparcia dla studentów i doktorantów został utworzony Zarządzeniem nr 96 Rektora PW z dnia 16.12.2019 r. w sprawie utworzenia Funduszu Wsparcia dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej. Środki z funduszu przeznacza się na wsparcie finansowe studentów i doktorantów na zasadach ustalonych w regulaminach i umowach zawartych między Politechniką Warszawską a fundatorami środków.

3.5. Przyznawanie Stypendium Ministra za znaczące osiągnięcia

Stypendium Ministra za znaczące osiągnięcia dedykowane studentom i stypendium Ministra dla wybitnych młodych naukowców dedykowane doktorantom przyznawane jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów i wybitnych młodych naukowców oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 sierpnia 2021 r. zmieniającego

rozporządzenie w sprawie stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów i wybitnych młodych naukowców.

Szczegółowe instrukcje i procedury składania wniosków znajdują się na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/stypendia-ministra-dla-studentow-za-znaczace-osiagniecia dla studentów oraz https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/stypendia-dla-mlodych-naukowcow dla doktorantów.

Wnioski (tylko w formie elektronicznej) są wypełniane przez osoby upoważnione na uczelni (koordynatorów) na podstawie zgłoszeń studentów czy doktorantów, przekazywane do podpisu (elektronicznego) Rektora uczelni, a następnie składane przez Rektora poprzez system ZSUN/OSF w wyznaczonym przez Ministerstwo terminie.

4. Dokumenty związane

1. Regulamin studiów PW,
2. Regulamin świadczeń dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej,
3. Zarządzenie Rektora PW wprowadzające przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego Regulamin świadczeń dla studentów Politechniki Warszawskiej,
4. Zarządzenie Rektora PW w sprawie Regulaminu Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Warszawskiej,
5. Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłacania studentom i doktorantom stypendiów ministra za znaczące osiągnięcia,
6. Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłacania doktorantom stypendiów ministra dla młodych naukowców.

5. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Procedura ma na celu ustalenie zasad powoływania, działania i odwoływania kół naukowych działających w ramach Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej.

Procedura obowiązuje pracowników opiekujących się poszczególnymi kołami naukowymi na Wydziale Inżynierii Lądowej i studentów, będących członkami kół.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Prodziekan ds. Studiów,
- Prodziekan ds. Studenckich,
- Kierownik jednostki organizacyjnej, w ramach, której działa koło,
- Opiekunowie kół,
- Studenci – członkowie kół.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Koło naukowe może powstać na wniosek studentów, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, przy której koło będzie działać i Dziekana. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza spośród nauczycieli akademickich tej jednostki opiekuna koła.

Koło naukowe zostaje powołane przez Rektora Politechniki Warszawskiej na podstawie wniosku o wpisanie koła naukowego do Rejestru uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich.

Wniosek do Rektora powinien zawierać nazwę koła, jego cele działania oraz jednostkę organizacyjną uczelni, przy której będzie działało. Do wniosku należy dołączyć:

- listę członków zarządu, zawierającą ich imiona i nazwiska, funkcje, numery telefonów, adresy e-mail, własnoręczne podpisy,
- regulamin koła (statut), zawierający między innymi sposób rozwiązania się organizacji,
- imię i nazwisko oraz zgodę pracownika uczelni, mającego być opiekunem naukowym, a także opinię kierownika jednostki organizacyjnej uczelni, przy której koło będzie działało.

Koło naukowe podejmuje działalność z chwilą wpisania jej do Rejestru uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich.

Koło naukowe jest zobowiązane do powiadomienia na piśmie Rektora o dokonanych zmianach regulaminu, składu zarządu, wraz z właściwymi dokumentami, stanowiącymi podstawę prawną dokonanych zmian.

Koło może zostać rozwiązane, wypisane z Rejestru, na pisemny wniosek opiekuna koła, złożony do Rektora lub przez Rektora w przypadku gdy rażąco bądź uporczywie naruszane są przepisy.
Koło nie jest finansowane z budżetu Wydziału Inżynierii Lądowej. Studenci, członkowie koła mogą ubiegać się o dofinansowanie działalności naukowej w tym refundację kosztów uczestnictwa w konferencjach naukowych, na których prezentują swój dorobek badawczy z budżetu Dziekana Wydziału Inżynierii Lądowej i/lub Rektora Politechniki Warszawskiej i/lub organizacji studenckich działających na Politechnice Warszawskiej. Koła naukowe są zobowiązane do składania Rektorowi sprawozdania z działalności raz w roku.

Opiekun koła naukowego jest odpowiedzialny za nadzór merytoryczny oraz koordynację pracy studentów w ramach koła, a w szczególności za:

- zaakceptowanie przedłożonego przez zarząd koła harmonogramu działania koła na bieżący rok akademicki,
- prowadzenie działalności naukowej, w tym realizację grantów,
- umożliwienie organizacji okresowych spotkań koła i seminariów naukowych,
- konsultacje w sprawie znalezienia bezpośrednich opiekunów naukowych dla poszczególnych członków koła,
- nadzór nad organizacją wycieczek na budowy, do biur projektowych, laboratoriów i innych jednostek naukowo-badawczych oraz przemysłowych,
- nadzór nad sporządzanymi rocznymi sprawozdaniami z działalności koła i przedstawienie ich w formie pisemnej Prodziekanowi ds. Studenckich.

4. Dokumenty związane

1. Zarządzenie Rektora PW w sprawie rejestracji uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich Politechniki Warszawskiej.
2. Regulamin studiów na Politechnice Warszawskiej.

5. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Procedura obejmuje proces obsługi studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie prowadzenia spraw osobowych studentów oraz ewidencjonowania ich osiągnięć. Celem procedury jest stosowanie spójnych i czytelnych zasad obsługi studentów.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą:

- Dziekan,
- Prodziekan ds. studiów,
- Prodziekan ds. studenckich,
- Pełnomocnik Dziekana ds. współpracy międzynarodowej.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Dokumentowanie przebiegu studiów

Wydział zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów w formie elektronicznej. Na prośbę studenta dziekanat wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów. Student posiada w elektronicznym systemie obsługi dziekanatu indywidualną kartę studiowania, w której widoczne są oceny z zaliczonych przedmiotów oraz aktualna rejestracja. W każdym semestrze dziekanat obciąża konto studenta przedmiotami, które student jest obowiązany studiować (obowiązkowe, zaległe, awanse) oraz należnymi opłatami.

3.2. Podział na grupy dziekańskie

Na początku każdego okresu rejestracyjnego dziekanat przydziela do grup dziekańskich tych studentów, którzy:

- znaleźli się na zatwierdzonej przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną liście studentów,
- zostali zarejestrowani na kolejny etap studiowania.

Do każdego przedmiotu tworzona jest odrębna lista studentów powtarzających przedmiot, wyrównujących różnice programowe, uczestniczących w zajęciach awansem lub w trybie wznowienia. Liczebność grup dziekańskich określa właściwa Uchwała Senatu PW. Jeśli liczba studentów mających studiować i powtarzać przedmiot przekracza limit określony w Uchwale to dla danego przedmiotu tworzona jest dodatkowa grupa dziekańska i wyznaczany jest w planie dodatkowy termin zajęć.

Studenci za zgodą Dziekana, udzieloną na formularzu deklaracji, mogą studiować przedmioty awansem, pod warunkiem, że w grupach dziekańskich są wolne miejsca.
Listy dziekańskie grup dostępne są w elektronicznym systemie obsługi studentów

3.3. Organizacja roku akademickiego

3.3.1. Harmonogram roku akademickiego

Dziekan biorąc pod uwagę Zarządzenia Rektora w sprawie harmonogramu roku akademickiego i procedury obowiązujące na WIL, określa dla każdego semestru terminy:

- zajęć, w postaci tygodniowego planu zajęć,
- egzaminów w sesji,
- wypełnienia protokołów egzaminacyjnych,
- składania dokumentów do rejestracji,

- składania podań do Dziekana w sprawie rejestracji, opłat, wznowień, przeniesień, uznania osiągnięć.
- składania dokumentów do obrony,
- konsultacji Dziekanów,
- przyjęć studentów w dziekanacie z uwzględnieniem terminów zjazdów studentów studiów niestacjonarnych.

3.3.2. Harmonogram sesji

Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej ustalany jest harmonogram sesji egzaminacyjnej, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Studiów PW. Harmonogram opracowany przez dziekanat jest konsultowany z Wydziałową Radą Samorządu Studenckiego i prowadzącymi egzaminy. Po zatwierdzeniu przez Dziekana zostaje podany do wiadomości studentów na tablicy ogłoszeń i wydziałowej stronie internetowej, nie później niż trzy tygodnie przed rozpoczęciem sesji. Wszelkie zmiany w zatwierdzonym harmonogramie są możliwe jedynie za zgodą Dziekana.

3.3.3. Protokoły zaliczeń

Oceny cząstkowe z zaliczeń przedmiotów i oceny łączne wprowadzane są do elektronicznego systemu dokumentowania przebiegu studiów przez osoby upoważnione. Terminy zamknięcia protokołów są wskazane w systemie.

3.3.4. Rejestracja na kolejny lata studiów

Szczegółowe zasady rejestracji określa Dziekan po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału i udostępnia je studentom na stronie internetowej Wydziału, nie później niż 12 miesięcy przed początkiem okresu rejestracyjnego. Rejestracja studenta prowadzona jest w elektronicznym systemie obsługi toku studiów. Rejestracja przebiega na podstawie Karty Okresowych Osiągnięć Studenta, która po wydrukowaniu z systemu i podpisaniu przez dziekana przechowywana jest w teczce studenta. Wynik rejestracji jest widoczny dla studenta w elektronicznym systemie obsługi studiów.

3.3.5. Uznawanie osiągnięć studentów, urlopy

Przed rozpoczęciem semestru student może wnioskować do Dziekana lub kierownika przedmiotu o uznanie osiągnięć zdobytych w poprzednich okresach studiowania lub w innych uczelniach. Student może także wnosić o urlop (zał. Z-WIL-5.8-1-1), na zasadach określonych w Regulaminie Studiów.

3.3.6. Skreślenie z listy studentów

Studenci, którzy zrezygnowali ze studiów lub nie uzyskali rejestracji na kolejny etap studiów lub nie złożyli w wymaganym terminie pracy dyplomowej/egzaminu dyplomowego lub nie wnieśli opłat związanych z odbywaniem studiów lub zostali ukarani karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni lub nie złożyli dokumentów do rejestracji zostają decyzją Dziekana skreśleni z list studentów, o czym zostają powiadomieni listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Studentom skreślonym przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji w terminie 14 dni.

3.3.7. Przeniesienia, wznowienia

Student może ubiegać się o przeniesienie na inny wydział lub uczelnię na zasadach określonych w Regulaminie Studiów (zał. Z-WIL-5.8-1-2). Student skreślony z listy studentów może ubiegać się o wznowienie studiów na zasadach określonych w Regulaminie Studiów (zał. Z-WIL-5.8-1-3).

3.4. Czynności dodatkowe

3.4.1 Wystawianie dokumentów

Na prośbę studenta dziekanat wystawia Kartę Okresowych Osiągnięć Studenta, zaświadczenia o statusie i opłatach.

W przypadku utraty elektronicznej legitymacji studenckiej student składa wniosek o wydanie jej duplikatu na formularzu wg załącznika Z-WIL-5.8-1-4 lub w systemie USOSweb.

Suplementy do dyplomu przygotowywane są przez Dziekanat zgodnie z Zarządzeniem Rektora PW.

Od r.a. 2020/2021 funkcjonuje e-obiegówka realizowana w USOSweb. Absolwentom e-obiegówka wystawiana jest po obronie, a byłym studentom po wystawieniu decyzji o skreśleniu. Informacje o stanie podpisów można sprawdzić w USOSweb.

3.4.2 Przechowywanie dokumentów

Dokumentacja toku studiów łącznie z podaniami, rozstrzygnięciami i decyzjami administracyjnymi przechowywana jest w teczce osobowej studenta.

3.4.3 Kontakt studenta z pracownikami dziekanatu

Kontakt studenta z dziekanami i innymi pracownikami dziekanatu jest możliwy: telefonicznie, za pomocą e-maila, MS Teams oraz osobiście. Numery telefonów, adresy e-mail oraz terminy przyjęć interesantów umieszczone są na stronie internetowe Wydziału oraz na drzwiach dziekanatu.

4. Dokumenty związane

1. Regulamin Studiów w PW
2. Zarządzenie Rektora w sprawie ustalenia szczegółowego harmonogramu roku akademickiego
3. Decyzje Rektora w sprawie opłat
4. Zarządzenie Rektora PW w sprawie sposobu sporządzania w Politechnice Warszawskiej suplementu do dyplomu, odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim i angielskim oraz duplikatów

5. Załączniki

1. Z-WIL-5.8-1-3 Wzór podania o urlop
2. Z-WIL-5.8-1-4 Wzór podania o przeniesienie
3. Z-WIL-5.8-1-5 Wzór podania o wznowienie
4. Z-WIL-5.8-1-6 Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji

Warszawa, ...

.....
(nazwisko i imię)

.....

.....
(Adres)

.....
(Nr albumu)

.....
(Telefon)

Do Dziekana

Wydziału Inżynierii Lądowej

Politechniki Warszawskiej

PODANIE O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu.....*) W odbywaniu studiów

od dnia ..... do dnia .....

Uzasadnienie prośby: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis

*) należy podać rodzaj urlopu: zdrowotny, losowy, okolicznościowy, nieuwarunkowany.

Decyzja:

Udzielam urlopu .....na okres od ..... do .....

....
Data Podpis Dziekana

……...
(*nazwisko i imię*)

……

……
(adres)

Warszawa, dnia ……

Do
Dziekana Wydziału
Inżynierii Lądowej
Politechniki Warszawskiej

Proszę o przyjęcie mnie w trybie przeniesienia na studia stacjonarne/niestacjonarne* na semestr …….. kierunku ……., specjalności ……... Jestem obecnie studentem ……. semestru na uczelni ……... na wydziale ……..…….. kierunku studiów …….. i specjalności …….. na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych* Oświadczam, że w całości zaliczyłem pierwszy rok studiów i mam rejestrację na kolejny semestr studiów. Do prośby o przeniesienie skłaniają mnie następujące powody:

……
……
……
……
……
……
……
……....

……..
Podpis

* niepotrzebne skreślić

Zgoda na odejście z dotychczasowego Wydziału (do wypełnienia po uzyskaniu decyzji wstępnej):

Uczelnia …….

Wydział ……..

Wyrażam zgodę na odejście z Wydziału w trybie przeniesienia.

……. ……
Data Podpis Dziekana

Decyzja wstępna: Przeniesienie na semestr …….. kierunku……specjalności …… studiów stacjonarnych/niestacjonarnych uzależniam od zaliczenia ……. semestru studiów*/uzyskania rejestracji na następny rok akademicki* w obecnym miejscu studiowania.

* niepotrzebne skreślić

Po przeniesieniu będzie Pan/Pani zobowiązany/a do zdania następujących egzaminów i uzyskania uzupełniających zaliczeń.

Przedmiot	Egzaminator	Zakres uzupełnień	Termin wykonania

…… Data …… Podpis Dziekana

Decyzja: Wobec spełnienia wyżej wymienionych warunków wyrażam zgodę na przeniesienie z początkiem semestru ……. roku akademickiego ……...

…… Data …… Podpis Dziekana

Decyzja: Wobec nie spełnienia wyżej wymienionych warunków nie wyrażam zgody na przeniesienie.

…… Data …… Podpis Dziekana

…….....
(nazwisko i imię)

Warszawa, dnia……..

…….

…….
(adres)

…….
(numer albumu)

…….
(nr telefonu)

Do Dziekana Wydziału
Inżynierii Lądowej
Politechniki Warszawskiej

PODANIE O WZNOWIENIE STUDIÓW

Proszę o zgodę na wznowienie przeze mnie studiów na semestrze ……./ na dzień obrony*) , na kierunku budownictwo i specjalności…….studiów stacjonarnych/niestacjonarnych, I / II stopnia*).

Ostatnio posiadałem/am*) rejestrację na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych, I / II stopnia*) , na semestr…..…….w roku akademickim…….

Do zaliczenia tego semestru brakowało mi następujących zaliczeń:

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….
7. …….
8. …….

Uzasadnienie prośby: ……
……
……
……
……
……

……
Podpis

*)niepotrzebne skreślić

Warszawa, dn. ……

Imię i nazwisko……

Nr albumu……

PESEL…….

Wydział……

Prodziekan ds. Studiów
Wydział Inżynierii Lądowej
Politechniki Warszawskiej

W związku z zagubieniem, zniszczeniem, kradzieżą* (właściwe podkreślić), proszę o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej.

……..
Podpis

1. Zakres i cel procedury

Procedura obejmuje procesy związane z rozpatrywaniem podań i odwołań kierowanych przez studentów do Dziekana i Prorektora ds. Studiów. Celem jest wskazanie drogi służbowej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Prorektor ds. Studiów,
- Dziekan lub osoba upoważniona przez niego do rozpatrywania podań, wniosków i odwołań,
- Prodziekan ds. Studiów.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1 Składanie podań i wniosków

Podania i wnioski kierowane są do Dziekana. Dokument składany jest w dziekanacie gdzie nadawany jest mu numer. Sprawę rozpatruje właściwy prodziekan, a decyzje podejmowane są zgodnie z kompetencjami przekazanymi przez Dziekana w formie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych.

Terminy składania podań i wniosków dotyczących: rejestracji, wznowienia studiów, opłat za studia, stypendiów, studiowania przedmiotów awansem lub uznania osiągnięć są podawane przez dziekanat w formie ogłoszeń na tablicy i na stronie internetowej Wydziału.

W przypadku obcokrajowców studiujących na zasadach innych niż obywatele polscy, w sprawach dotyczących opłat za studia właściwym adresatem jest Prorektor ds. Studiów. Dziekan przekazuje podanie studenta do Prorektora, załączając swoją opinię i informuje studenta o decyzji Prorektora.

Zasady rozpatrywania podań są zgodne z ustaleniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wszystkie podania, wnioski, rozstrzygnięcia i decyzje administracyjne pozostają jako dokumenty w teczce osobowej studenta.

3.2 Opis postępowania przy odwołaniu od decyzji Dziekana

Student, może wnieść odwołanie od decyzji Dziekana do Prorektora ds. Studiów. Dziekan zobowiązany jest do sporządzenia opinii w danej sprawie w terminie nie przekraczającym 7 dni od wpłynięcia odwołania. Prorektor podejmuje decyzję i powiadamia o niej studenta i Dziekana.

Zasady rozpatrywania odwołania są zgodne z ustaleniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Odwołania studenta pozostają jako dokumenty w teczce osobowej studenta.

4. Dokumenty związane

1. Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej
2. Statut Politechniki Warszawskiej
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego

5. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Niniejsza procedura obejmuje wszystkich studentów i pracowników Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Wydziale. Przedmiotem procedury są sposoby zapobiegania działaniom naruszającym zasady etyki w procesie dydaktycznym oraz postępowanie w przypadku wystąpienia takiego działania.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Kierownicy przedmiotów,
- Prowadzący zajęcia dydaktyczne,
- Studenci,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału,
- Dziekan,
- Prodziekan ds. Studiów,
- Prodziekan ds. Studenckich
- Wydziałowy Rzecznik Zaufania.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Zdefiniowanie działań nieetycznych w procesie dydaktycznym

3.1.1. Nieetyczne działania studentów

Za działania studentów naruszające zasady etyki w procesie dydaktycznym, uważa się:

- nieprzestrzeganie regulaminu studiów w Politechnice Warszawskiej, regulaminu dotyczącego zajęć w ramach danego przedmiotu, regulaminu domu studenckiego,
- lekceważenie wynikających z powyższych regulaminów obowiązków studenckich, w tym: opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć, na których obecność jest obowiązkowa, częste spóźnianie się na zajęcia,
- uchylanie się od obowiązków wynikających z regulaminu przedmiotu, np. terminowego składania sprawozdań, projektów itp.,
- naruszanie społecznych zasad współżycia w domu studenckim,
- naruszanie zasad BHP,
- wszystkie formy oszustwa: korzystanie z niedozwolonej pomocy w trakcie sprawdzianów wiadomości, zastępowanie osób egzaminowanych lub podlegających innej formie sprawdzania wiadomości, przedstawianie cudzych prac, w całości lub we fragmentach, jako własnych, posługiwanie się materiałami stanowiącymi cudzą własność intelektualną bez zgody autora/właściciela praw autorskich i/lub właściwego cytowania (plagiat),
- wszystkie formy niewłaściwego odnoszenia się do osób zaangażowanych w proces dydaktyczny oraz do innych studentów,
- oferowanie osobie prowadzącej zajęcia osobistych korzyści materialnych lub niematerialnych w zamian za określone traktowanie studenta lub grupy studentów.

3.1.2. Nieetyczne działania osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

Za nieetyczne działania osób prowadzących zajęcia dydaktyczne uważa się:

- lekceważenie obowiązków dydaktycznych, w tym: opuszczanie zajęć dydaktycznych lub egzaminów przewidzianych w planie bez powiadomienia ich uczestników i uzgodnienia czasu i formy uzupełnienia zajęć, częste spóźnianie się na zajęcia, nieterminowe sprawdzanie i przedstawianie zainteresowanym wyników przeprowadzonych sprawdzianów wiadomości,
- posługiwanie się w procesie dydaktycznym materiałami stanowiącymi cudzą własność intelektualną bez zgody autora/właściciela praw autorskich i/lub właściwego cytowania (plagiat),
- wszystkie formy niewłaściwego odnoszenia się do studentów oraz innych pracowników,
- dyskryminowanie lub faworyzowanie grupy studentów lub poszczególnych osób,
- oferowanie lub wymuszanie korzyści materialnych lub niematerialnych.

3.2. Czynności wykonywane w ramach niniejszej procedury

3.2.1. Ślubowanie studentów

W pierwszym dniu roku akademickiego nowoprzyjęci studenci składają ślubowanie (treść wg załącznika 12 do Statutu Politechniki Warszawskiej), w którym m.in. zobowiązują się do etycznego postępowania. Studenci pierwszego semestru zostają w jasny i wyczerpujący sposób zapoznani z niniejszą procedurą i wynikającymi z niej konsekwencjami, nie później niż 3 tygodnie od immatrykulacji. Formę przedstawienia procedury studentom określa prodziekan ds. studenckich.

3.2.2. Naruszenie zasad udziału w zajęciach i egzaminach

Rażące naruszenie regulaminu studiów w Politechnice Warszawskiej lub regulaminu dotyczącego zajęć w ramach danego przedmiotu oraz lekceważenie wynikających z powyższych regulaminów obowiązków studenckich skutkuje niedopuszczeniem studenta do odbywania zajęć dydaktycznych w ramach danego przedmiotu. Decyzję taką podejmuje kierownik przedmiotu na wniosek prowadzącego zajęcia.

Prowadzący zajęcia, w ramach ustalenia warunków zaliczenia przedmiotu, podaje do wiadomości uczestników zajęć zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i zaliczania zajęć (uzgodnione z kierownikiem przedmiotu), w tym określa, z jakich materiałów mogą oni korzystać w trakcie sprawdzianów. Powyższe zasady są każdorazowo przypominane przystępującym do sprawdzianu przed jego rozpoczęciem. Konsekwencjami korzystania z niedozwolonej pomocy w trakcie sprawdzianu wiadomości są:

- upomnienie ustne z możliwością obniżenia oceny lub punktacji,
- usunięcie z sali, wiążące się z utratą terminu i niezaliczeniem sprawdzianu,
- powiadomienie prodziekana ds. studenckich; prodziekan może wystąpić do Rektora o skierowanie sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej.

Konsekwencją oszustwa polegającego na zastępowaniu osób egzaminowanych lub podlegających innej formie sprawdzania wiadomości jest powiadomienie o tym fakcie prodziekana ds. studenckich przez kierownika przedmiotu. Prodziekan występuje do Rektora o skierowanie sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej.

3.2.3. Naruszanie prawa własności intelektualnej

Konsekwencją przedstawienia cudzej pracy, w całości lub we fragmentach, jako własnej, lub posługiwania się materiałami stanowiącymi cudzą własność intelektualną bez zgody autora/właściciela praw autorskich i/lub właściwego cytowania (plagiat), jest wystąpienie Dziekana do Rektora o skierowanie sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej.

Studenci semestru dyplomowego zostają w jasny i wyczerpujący sposób zapoznani z zasadami przygotowywania pracy dyplomowej, w tym właściwego korzystania ze źródeł oraz wykorzystywania innych materiałów bez naruszania praw autorskich. Zasady te przedstawia prowadzący seminarium dyplomowe na pierwszych zajęciach seminaryjnych.

Dyplomant dołącza do pracy dyplomowej oświadczenie dotyczące jej samodzielnego wykonania. W przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, prodziekan ds. studiów nie dopuszcza do obrony pracy dyplomowej. Dziekan występuje do Rektora o skierowanie sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej.

W przypadku stwierdzenia nieetycznego postępowania dyplomanta w trakcie przygotowywania pracy dyplomowej, promotor pracy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie prodziekana ds. studiów. Prodziekan może wezwać dyplomanta do złożenia wyjaśnień, udzielić napomnienia lub wystąpić do Dziekana o złożenie wniosku do Rektora o skierowanie sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej.

3.2.4 Niewłaściwe odnoszenie się do osób zaangażowanych w proces dydaktyczny oraz innych studentów

Niewłaściwe odnoszenie się do osób zaangażowanych w proces dydaktyczny oraz do innych studentów stanowi naruszenie zasad współżycia społecznego obowiązujących w Politechnice Warszawskiej, podobnie jak niszczenie mienia stanowiącego własność Politechniki Warszawskiej lub innych osób. W przypadku zaistnienia takiego zdarzenia, prowadzący zajęcia w trybie natychmiastowym usuwa sprawcę z zajęć i powiadamia kierownika przedmiotu.

W przypadku próby oferowania osobie prowadzącej zajęcia osobistych korzyści materialnych lub niematerialnych w zamian za określone traktowanie studenta lub grupy studentów (np. za wystawienie pozytywnej oceny, dopuszczenie do egzaminu, itp.), prowadzący zajęcia niezwłocznie powiadamia o powyższym kierownika przedmiotu.

Kierownik przedmiotu informuje o zdarzeniach prodziekana ds. studenckich. Prodziekan może wystąpić do Dziekana o skierowanie sprawy do Rektora z wnioskiem o przekazanie sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej.

3.2.5 Nieetyczne postępowanie osoby prowadzącej zajęcia

W przypadku nieetycznego postępowania osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne, w szczególności lekceważenia obowiązków dydaktycznych, posługiwania się materiałami stanowiącymi cudzą własność intelektualną bez zgody autora/właściciela praw autorskich i/lub właściwego cytowania, niewłaściwego odnoszenia się do studentów oraz innych pracowników, dyskryminowania lub faworyzowania grupy studentów lub poszczególnych osób, studenci mają prawo poinformować o powyższym prodziekana ds. studenckich, osobiście lub za pośrednictwem Samorządu Studentów.

Prodziekan podejmuje odpowiednie działania w celu wyjaśnienia i naprawienia zaistniałej sytuacji, w razie potrzeby wnioskuje do Dziekana o skierowanie sprawy do Rektora i właściwej komisji dyscyplinarnej.

W przypadku zaistnienia próby wymuszenia osobistych korzyści materialnych lub niematerialnych w zamian za określone traktowanie studenta lub grupy studentów (np. za wystawienie pozytywnej oceny, dopuszczenie do egzaminu, itp.), studenci niezwłocznie powiadamiają o powyższym prodziekana ds. studenckich lub dziekana. Dziekan podejmuje odpowiednie działania, w tym występuje do Rektora o wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

4. Wydziałowy Rzecznik Zaufania

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora PW w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Politechnice Warszawskiej wszelkie podejmowane działania w tym zakresie mają być prowadzone w dwóch etapach:

- mediacyjnym,
- formalnym.

W etapie mediacyjnym stosuje się postępowanie mediacyjne, celem którego jest polubowne rozwiązanie sporu lub konfliktu. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu lub konfliktu w drodze mediacji zainteresowany ma możliwość złożenia skargi, która rozpoczyna etap formalny.

W celu realizacji etapu mediacyjnego na WIL działa Wydziałowy Rzecznik Zaufania, który zostaje wybierany na czteroletnią kadencję decyzją społeczności Wydziału.

Rzecznik Zaufania to osoba pierwszego kontaktu, której zadaniem jest monitorowanie, zapobieganie oraz rozpatrywanie na etapie mediacyjnym procesu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spraw spornych na tle zjawisk mobbingu lub dyskryminacji na Politechnice Warszawskiej. Wydziałowy rzecznik zaufania rozpatruje sprawy sporne w przypadku gdy stronami sporu na tle mobbingu lub dyskryminacji jest:

- pracownik wydziału - inny pracownik PW,
- pracownik wydziału - student PW,
- pracownik wydziału - doktorant PW.

5. Dokumenty związane

1. Statut Politechniki Warszawskiej
2. Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej
3. Uchwała Senatu PW w sprawie uchwalenia regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji
4. Kodeks etyki studenta PW
5. Kodeks etyki pracownika naukowego
6. Zarządzenie Rektora PW w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Politechnice Warszawskiej

6. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Przedmiotem procedury jest ankietyzacja przeprowadzana wśród absolwentów Wydziału, celem zebrania ich opinii o poziomie satysfakcji studentów ze studiów odbytych na WIL PW, a także jakości kształcenia.

Ankietyzacja ma służyć pozyskaniu informacji dla modyfikacji programów i podniesienia jakości kształcenia.

Udział absolwentów w ankietyzacji jest dobrowolny i anonimowy.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Dziekanat.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Za przeprowadzenie ankietyzacji odpowiedzialny jest Dziekan. Przebieg ankietyzacji koordynuje dziekanat. Ankietyzacja jest prowadzona raz w roku po przeprowadzeniu ostatniego terminu obrony prac dyplomowych w danym roku akademickim. Dziekanat przeprowadza analizę wypełnionych ankiet, sporządza sprawozdanie, które przedstawia członkom Wydziałowej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia i przekazuje dziekanowi.

4. Dokumenty związane

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej.

5. Załączniki

Z-WIL-7-1-1 Ankieta absolwenta

Politechnika Warszawska
Wydział Inżynierii Lądowej

Warszawa, dnia…….

ANKIETA ABSOLWENTA
Wydział Inżynierii Lądowej

Zwracamy się do Państwa o wypełnienie niniejszej ankiety. Jej celem jest zebranie opinii absolwentów na temat procesu dydaktycznego na Wydziale Inżynierii Lądowej, a także poziomu satysfakcji z ukończonych przez Państwa studiów. Ankieta jest anonimowa.

Prosimy o ustosunkowanie się do poniższych stwierdzeń związanych z Państwa pracą oraz studiami na Wydziale Inżynierii Lądowej, przez zaznaczenie odpowiedzi, gdzie:

5 - bardzo dobrze
4 - dobrze
3 - średnio
2 – źle
1 - bardzo źle.

I. Identyfikacja absolwenta

- Rok ukończenia studiów
  ……..

- Rodzaj ukończonych studiów:
  - stacjonarne I stopnia
  - stacjonarne II stopnia
  - niestacjonarne I stopnia
  - niestacjonarne II stopnia

- Specjalność
  - KBI
  - IPB
  - TK
  - DSz
  - IK
  - MiBP
  - BZ

- Płeć:
  - kobieta
  - mężczyzna

- Obecnie:
  - pracuję w zawodzie
  - pracuję, ale nie pracuję w zawodzie
  - nie pracuję

II. Ocena merytorycznych i organizacyjnych aspektów procesu dydaktycznego oraz dostarczenie wiedzy na temat oczekiwań względem procesu kształcenia, metod realizacji, pozyskiwania propozycji jego modyfikacji i ulepszania

1. Jak Pan/Pani ocenia poziom kształcenia na wydziale?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

2. Jak Pan/Pani ocenia studia pod kątem nabycia kwalifikacji zawodowych?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

3. Jak Pan/Pani ocenia studia pod kątem perspektywy na pracę po studiach?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

4. Jak Pan/Pani ocenia studia pod kątem zaangażowania kadry wydziału w proces dydaktyczny?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

5. Jak Pan/Pani ocenia studia pod kątem jakości prowadzonych zajęć?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

6. Co by Pan/Pani poprawił/poprawiła w sposobie prowadzenia zajęć?
……

7. Jak ocenia Pan/Pani swoje kompetencje poznawcze zdobyte podczas studiów?
- umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- logiczne i analityczne myślenie

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- kreatywność, przedsiębiorczość

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- myślenie krytyczne

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

8. Jak ocenia Pan/Pani swoje kompetencje interpersonalne zdobyte podczas studiów?
- umiejętność prezentacji i komunikacji

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- umiejętność pracy w zespole

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- rozwiązywanie konfliktów

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

9. Jak ocenia Pan/Pani swoje kompetencje samoorganizacyjne zdobyte podczas studiów?

- samodzielność w podejmowaniu decyzji

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- samoorganizacja pracy

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- terminowa realizacja zadań, zarządzanie czasem

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- elastyczne reagowanie na zmiany

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- odporność na stres

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- wykazywanie inicjatywy

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

10. Jak ocenia Pan/Pani swój poziom wiedzy zawodowej?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

11. Program studiów jest (proszę wybrać 3 i ocenić najistotniejsze):

przestarzały	1	2	3	4	5	nowoczesny
nieprzydatny w przyszłej pracy zawodowej	1	2	3	4	5	przydatny w przyszłej pracy zawodowej
nie wymaga dużo pracy studenta	1	2	3	4	5	wymaga dużo pracy studenta
niski poziom kształcenia	1	2	3	4	5	wysoki poziom kształcenia
nie oferuje możliwości zdobycia umiejętności zawodowych	1	2	3	4	5	oferuje możliwość zdobycia umiejętności zawodowych
nie oferuje możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego	1	2	3	4	5	oferuje możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego
jest niespójny	1	2	3	4	5	spójny
zawiera luki w treściach	1	2	3	4	5	nie zawiera luki w treściach
treści się powtarzają	1	2	3	4	5	treści się nie powtarzają
inne	1	2	3	4	5	

12. Co by Pan/Pani poprawił/poprawiła w programie studiów

……

13. Jak ocenia Pan/Pani ofertę przedmiotów wybieralnych?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

14. W jakim stopniu studiowana specjalność spełniła Pana/Pani oczekiwania?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

15. W jakim stopniu studia przygotowują do sprostania wymaganiom rynku?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

16. Jak Pan/Pani ocenia stan, wyposażenie i standard:

- wydziałowych sal dydaktycznych

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- wydziałowych laboratoriów

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- wydziałowych pracowni komputerowych

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- wydziałowych bibliotek

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- pozostałej infrastruktury na wydziale (korytarze, windy, toalety itp.)

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

17. Jak Pan/Pani ocenia zapewnienie dostępu do parkingu wydziałowego

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

18. Jak Pan/Pani ocenia:

- obsługę administracyjną dziekanatu

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- dostępność do informacji i dokumentów dotyczących toku studiów

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- dostępność pracowników dydaktycznych i konsultacji

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- kwalifikacje kadry dydaktycznej

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- działalność kół naukowych

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- możliwość rozwoju i realizacji własnych zainteresowań podczas studiów?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

- organizację praktyk

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

19. W jakim stopniu obowiązkowa praktyka w czasie studiów miała wpływ na obecne miejsce Pana/Pani pracy?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

20. W czasie studiów zdobywałem/zdobywałam doświadczenie zawodowe poprzez:
    - dodatkowe szkolenia, kursy, warsztaty
    - dodatkowe staże, praktyki
    - podjęcie pracy
    - aktywność społeczną, wolontariat

21. Jakie zmiany Pan/Pani proponuje na Wydziale

…….

III. Ocena poziomu satysfakcji zawodowej

22. Pracuję w wyuczonym zawodzie

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

23. Jak ocenia Pan/Pani swoją możliwość awansu w pracy

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

24. Pracuję na stanowisku/prowadzę działalność gospodarczą, na którym wymagane jest posiadanie wyższego wykształcenia

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

25. Mam poczucie, że moje zdanie jest szanowane w pracy

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

26. Czuję, że jestem częścią mojego zespołu

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

27. Doświadczam obraźliwego zachowania, ośmieszania lub poniżania ze strony innych pracowników

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

28. Współpracownicy w moim zespole są zaangażowani w pracę

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

29. Mam dobre relacje ze współpracownikami w moim zespole

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

30. Przełożeni doceniają moją pracę

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

31. Otrzymuję sprawiedliwe wynagrodzenie w stosunku do pracy, którą wykonuję

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

1. Zakres i cel procedury

Procedura współpracy z otoczeniem społeczno - gospodarczym realizowana poprzez pozyskiwanie opinii interesariuszy zewnętrznych oraz monitorowanie karier absolwentów ma służyć zbieraniu informacji służących zmianom w programie nauczania w celu dostosowania go do wymagań przyszłych pracodawców.

Definicje:

Otoczenie społeczno - gospodarcze - wszelkiego rodzaju firmy świadczące usługi dla budownictwa.

Zespół Doradców Dziekana (ZDD) - powołana przez Dziekana grupa przedstawicieli firm budowlanych oraz organizacji społecznych, doradzająca Dziekanowi w kwestiach związanych z programami nauczania.

Ankietyzacja – badanie opinii otoczenia społeczno-gospodarczego na temat jakości kształcenia na Wydziale, sposobu prowadzenia zajęć, a także ich zawartości merytorycznej.

Absolwent - osoba, która ukończyła studia i uzyskała dyplom.

Kariera - proces rozwoju osobistego i osiąganie wyznaczonych celów w pracy zawodowej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Pełnomocnik ds. współpracy z ZDD
- Prodziekan ds. studenckich,
- Pełnomocnik ds. Praktyk
- Zespół Doradców Dziekana.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Monitorowanie wymagań otoczenia społeczno-gospodarczego

Dziekan nominuje osoby do składu Zespołu Doradców Dziekana (ZDD), skład Zespołu jest zwiększany w zależności od zainteresowania firm.

Do zadań ZDD należy w szczególności:

- opiniowanie programów studiów,
- doradzanie zmian w programach studiów w dostosowaniu do wymagań przemysłu,
- pomoc w organizacji praktyk zawodowych.

Spotkania ZDD odbywają się dwa razy w roku. Sprawozdania ze spotkań ZDD przygotowuje Pełnomocnik ds. współpracy z ZDD. Wśród ZDD przeprowadzana jest ankieta ewaluacyjna (Z-WIL-7-2-1). Aby uwzględniać zapotrzebowanie rynku pracy i zbierać informacje służące do zmian w programie nauczania przeprowadzana jest również ankietyzacja pracodawców z branży budowlanej oraz opiekunów zawodowych praktyk studenckich (Z-WIL-7-2-2).

Sprawozdania ze spotkań oraz raporty z diagnozy potrzeb pracodawców, w tym również raporty z ankietyzacji pracodawców opracowywane przez Biuro Karier PW, są omawiane na Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz na spotkaniach Rady Wydziału.

3.2. Monitorowanie karier absolwentów

Podstawą oceny jakości kształcenia są anonimowe ankiety wypełniane przez absolwentów.

Ankietyzacja odbywa się przy użyciu arkusza ankiety o przebiegu kariery zawodowej absolwenta, opracowanego przez Biuro Karier PW. Ankietyzacja jest prowadzona przez Biuro Karier PW.

Dziekan otrzymuje sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji. Raporty dostępne są na stronie internetowej Biur Karier PW: http://www.bk.pw.edu.pl/. Sprawozdania (roczne) są omawiane na Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, na spotkaniach z Zespołem Doradców Dziekana oraz spotkaniach Rady Wydziału.

4. Dokumenty związane

Księga Jakości PW

5. Załączniki

Z-WIL-7-2-1 Ankieta ewaluacyjna dla Zespołu Doradców Dziekana
Z-WIL-7-2-2 Ankieta dla pracodawców

ANKIETA EWALUACYJNA

Zespół Doradców Dziekana WIL PW
INTERESARIUSZE ZEWNĘTRZNI - otoczenie społeczno gospodarcze

		1- NIE, 10 – TAK*				
Lp.	Pytanie	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
	Czy oferta edukacyjna Wydziału odpowiada potrzebom rynku?	☐	☐	☐	☐	☐
	Jak oceniają Państwo potrzebę kształcenia, na studiach II stopnia, w ramach specjalizacji:					
	- Drogi Szynowe	☐	☐	☐	☐	☐
	- Mosty i Budowle Podziemne	☐	☐	☐	☐	☐
	- Inżynieria Komunikacyjna	☐	☐	☐	☐	☐
	- Inżynieria Produkcji Budowlanej	☐	☐	☐	☐	☐
	- Teoria Konstrukcji	☐	☐	☐	☐	☐
	- Inżynieria Zrównoważonego Rozwoju	☐	☐	☐	☐	☐
	Jak oceniają Państwo konieczność istnienia specjalizacji na I stopniu studiów?	☐	☐	☐	☐	☐
	Czy programy studiów odpowiadają Państwa oczekiwaniom?	☐	☐	☐	☐	☐
	Czy czas poświęcony na studiowanie przedmiotów, określony liczbą ECTS, jest wg Państwa właściwy dla:					
	- przedmiotów ogólnych	☐	☐	☐	☐	☐
	- przedmiotów kierunkowych	☐	☐	☐	☐	☐
	- przedmiotów humanistycznych	☐	☐	☐	☐	☐
	- języków obcych	☐	☐	☐	☐	☐
	Czy właściwe są założenia oraz realizacja trzy miesięcznych praktyk zawodowych? (efekty kształcenia i ich ocena)	☐	☐	☐	☐	☐
	Czy opis sylwetki absolwenta odpowiada Państwa oczekiwaniom?	☐	☐	☐	☐	☐

Dodatkowe informacje / uwagi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA:.....

IMIĘ i NAZWISKO:.....

DANE KONTAKTOWE:.....
.....
.....

*prosimy o zaznaczenie odpowiedniego miejsca

ZAŁĄCZNIK 1

Zaproszenie do wzięcia udziału w badaniach

Szanowni Państwo

Władze Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej zapraszają serdecznie Państwa do wzięcia udziału w sondażowych badaniach opinii pracodawców z branży budowlanej. W ramach badań chcielibyśmy poznać Państwa opinię i oczekiwania w zakresie organizacji jak i jakości realizowanych przez nas programów kształcenia, a także w zakresie zatrudniania oraz nawiązywania nowych i rozwijania już istniejących form współpracy.

Ankieta ma charakter anonimowy i składa się z czterech części:

- Część 1: Informacje podstawowe
- Część 2: Program praktyk i praktykanci
- Część 3: Nowi absolwenci
- Część 4: Współpraca i programy kształcenia

Na koniec każdej części ankiety przewidziano miejsce w którym mogą Państwo rozpatrzeć kwestie nieujęte w pytaniach lub zgłosić własne pomysły lub uwagi.

Dziekan Wydziału Inżynierii Lądowej
Politechniki Warszawskiej

ZAŁĄCZNIK 2

Wariant I ankiety:

zaproszenie do wypełnienia ankiety kierowane na ogólnodostępne adresy e-mailowe pracodawców z branży budowlanej

Część 1: Informacje podstawowe

1. Charakter działalności firmy/jednostki

biuro projektowe	
podwykonawca	
generalny wykonawca	
nadzór inwestorski	
producent materiałów/wyrobów budowlanych	
jednostka samorządowa	
jednostka nadzoru budowlanego	
biuro kosztorysowe	
deweloper	
instytucja badawcza	
zarządzanie projektami budowlanymi	
consulting	
inny (proszę wskazać jaki)	

2. Ilość osób zatrudnionych w firmie/jednostce

od 1 do 9 pracowników	
od 10 do 49 pracowników	
od 50 do 249 pracowników	
250 pracowników i powyżej	

3. Siedziba firmy w Polsce (proszę wskazać województwo)

dolnośląskie	
kujawsko-pomorskie	
lubelskie	
lubuskie	
łódzkie	
małopolskie	
mazowieckie	
opolskie	
podkarpackie	
podlaskie	
pomorskie	
śląskie	
świętokrzyskie	
warmińsko-mazurskie	
wielkopolskie	
zachodniopomorskie	

4. Zasięg działalności firmy

lokalny (w obrębie powiatu)	
lokalny (w obrębie województwa)	
ogólnopolski	
międzynarodowy	

5. Czy w Państwa firmie/jednostce odbywają lub odbywali praktyki studenci Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej?

tak	
nie	

6. Czy kiedykolwiek pełnił/a Pan/Pani funkcję opiekuna nad praktykantem/praktykantami z Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej?

tak	
nie	

7. Czy w Państwa firmie/jednostce są zatrudnieni lub byli zatrudnieni absolwenci Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej bezpośrednio po ukończeniu studiów?

tak	
nie	

8. Czy posiada Pan/Pani wiedzę o aktualnie realizowanych na Wydziale Inżynierii Lądowej PW programach nauczania?

tak	
nie	

9. Czy należy Pan/Pani do kadry zarządzającej przedsiębiorstwem?

tak	
nie	

Część 2: Program praktyk i praktykanci

1. Jaki powinien być zdaniem Państwa optymalny łączny czas trwania obowiązkowej praktyki studenckiej w czasie studiów?

1 miesiąc	
2 miesiące	
3 miesiące	
nie mam zdania	

2. Czy Państwa zdaniem studenci powinni odbywać praktyki kilkukrotnie, ale w krótszych okresach, czy jednorazowo realizować całość przewidzianego programem studiów czasu trwania praktyk?

kilkukrotnie, ale jednorazowo krócej (np. trzy razy po miesiąc) w czasie kolejnych przerw wakacyjnych	
jednorazowo cały okres (trzy miesiące) w czasie semestru	
nie mam zdania	

3. Czy Państwa firma ma przygotowany własny wzór umowy o praktyki, czy przyjmują Państwo studentów na praktyki w oparciu o porozumienie pomiędzy uczelnią a pracodawcą?

własny wzór umowy	
porozumienie	

4. Czy w Państwa firmie jest realizowany autorski program praktyk zawodowych (np. letni)?

tak	
nie	

5. Czy uważają Państwo, że lepszym rozwiązaniem jest co roczne kierowanie ustalonej liczby studentów do Państwa na praktyki przez Wydział Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej czy sytuacja kiedy studenci samodzielnie zgłaszają się do Państwa firmy?

co roku ustalona liczba studentów	
studenci sami zgłaszają się na praktyki	
nie mam zdania	

6. Czy chcieliby Państwo aktywnie współpracować z Wydziałem Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej w zakresie realizacji obowiązkowych praktyk studenckich?

tak	
nie	
nie mam zdania	

7. Czy chcieliby Państwo przyjmować większą liczbę studentów na praktyki niż ma to miejsce obecnie?

tak	
nie	
nie mam zdania	

8. Czy Państwa zdaniem okres praktyk studenckich powinien być wliczany do wymaganego przepisami okresu praktyki zawodowej do uprawnień budowlanych?

tak	
nie	
nie mam zdania	

PYTANIA WARUNKOWE

WARUNEK: Odpowiedź tak w pytaniu 5 w części 1 (praktykanci w firmie)

9. Jak często studenci WIL PW aplikują do Państwa firmy na praktyki?

sporadycznie (pojedyncze przypadki w ciągu roku)	
regularnie	
nie wiem	

10. Jak często studentom WIL PW proponowane jest zatrudnienie u Państwa po zakończeniu praktyk?

sporadycznie (pojedyncze przypadki w ciągu roku)	
regularnie	
nie wiem	

11. Poniżej proszę zaznaczyć najbardziej właściwe odpowiedzi.

	zdecydowanie nie	raczej nie	trudno powiedzieć	raczej tak	zdecydowanie tak
Praktykanci spędzają dziennie zbliżoną ilość czasu w miejscu odbywania praktyk co pracownicy etatowi					
Praktykantów angażuje się głównie do zajęć monotonnych i nieciekawych					
Pracownicy służą radą i wsparciem wobec praktykantów					
Praktykanci mają okazję wykonywać czynności na co dzień wykonywane przez pracowników etatowych					

PYTANIE WARUNKOWE

WARUNEK: Odpowiedź tak w pytaniu nr 6 w części 1 (opiekun praktyk)

1. Proszę ocenić poszczególne kompetencje studentów Wydziału Inżynierii Lądowej PW biorących udział w praktykach w skali od 1 do 5 (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa).

Cecha	1	2	3	4	5	nie mam zdania
przygotowanie merytoryczne						
zaangażowanie i inicjatywa własna						
umiejętność pracy w zespole						
znajomość języka obcego w życiu zawodowym						
umiejętność analitycznego myślenia						
umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem						

Miejsce na komentarz:

Część 3: Absolwenci bezpośrednio po ukończeniu studiów

1. Które formy podnoszenia kwalifikacji przez absolwentów cenią Państwo najbardziej. (możliwość wielokrotnego wyboru)

studia podyplomowe	
kursy specjalistyczne	
praktyki/staże	
inne (proszę wskazać jakie)	

2. Proszę wskazać absolwentów których specjalności oczekują Państwo najbardziej. (możliwość wielokrotnego wyboru).

budownictwo zrównoważone (BZ)	
inżynieria komunikacyjna (IK)	
inżynieria produkcji budowlanej (IPB)	
konstrukcje budowlane i inżynierskie (KBI)	
mosty i budowle podziemne (MiBP)	
inne (proszę wskazać jakie)	

3. Proszę wskazać jak ważne zdaniem Państwa są poszczególne kwalifikacje absolwenta bezpośrednio po ukończeniu studiów studiów wyższych.
(1 – kwalifikacja najmniej ważna , 5 – kwalifikacja najważniejsza)

	1	2	3	4	5
ukończona uczelnia					
poziom wykształcenia (inżynier, magister inżynier)					
ocena na dyplomie					

udział w stażach/praktykach					
udział w kołach naukowych					
rekomendacje/referencje					
wiedza kierunkowa kandydata					
udział w wymianach międzynarodowych					

PYTANIA WARUNKOWE

WARUNEK: Odpowiedź tak w pytaniu 7 (absolwenci w firmie)

4. Jak często absolwenci Wydziału Inżynierii Lądowej PW aplikują do Państwa do pracy?

sporadycznie	
regularnie	
nie wiem	

5. W jaki sposób najczęściej pozyskują Państwo absolwentów Wydziału Inżynierii Lądowej PW do pracy?

biuro karier PW	
ogłoszenia w internecie	
targi pracy	
z polecenia	
korzystanie z usług zewnętrznej firmy rekrutacyjnej	
inny (proszę wskazać jaki)	

6. Poniżej proszę ocenić poszczególne kompetencje absolwentów bezpośrednio po ukończeniu studiów Wydziału Inżynierii Lądowej PW w skali od 1 do 5 (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa).

Cecha	1	2	3	4	5	nie mam zdania
Przygotowanie do wykonywania zawodu						
Znajomość reguł, przepisów i zagadnień						
Znajomość nowych technologii używanych w budownictwie (np. BIM)						
Znajomość i umiejętność obsługi oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w budownictwie						
Umiejętności						
Umiejętność pracy w zespole						
Umiejętność radzenia sobie ze stresem						
Umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem						

Miejsce na komentarz:

Część 4: Współpraca i programy kształcenia

1. Czy Państwa przedsiębiorstwo aktualnie współpracuje z Wydziałem Inżynierii Lądowej PW w jakimkolwiek zakresie?

tak	
nie	
nie wiem	

2. Czy Pana/Pani zdaniem Wydział Inżynierii Lądowej PW powinien współpracować z firmami i instytucjami zewnętrznymi?

zdecydowanie tak	
raczej tak	
trudno powiedzieć	
raczej nie	
zdecydowanie nie	

3. Proszę wskazać najbardziej właściwe zdaniem Państwa obszary współpracy pomiędzy Wydziałem Inżynierii Lądowej PW, a firmami/instytucjami zewnętrznymi.
(możliwość wielokrotnego wyboru)

prowadzenie wybranych zajęć praktycznych przez ekspertów	
realizacja praktyk studenckich	
doradztwo władzom uczelni (tworzenie grup eksperckich)	
opiniowanie programów studiów/przedmiotów	
prowadzenie wspólnych prac badawczo-rozwojowych	
realizacja prac dyplomowych (proponowanie tematów, udostępnianie dokumentów źródłowych)	
wspólne pozyskiwanie finansowania na projekty badawcze	
inne (proszę wskazać jakie)	

4. Proszę wskazać główne bariery utrudniające współpracę pomiędzy Wydziałem Inżynierii Lądowej PW, a firmami/instytucjami zewnętrznymi
(możliwość wielokrotnego wyboru)

brak chęci współpracy ze strony uczelni	
brak chęci współpracy ze strony firm/instytucji zewnętrznych	
brak wiedzy o możliwości i formach współpracy	
nieopłacalność finansowa współpracy dla firm	
brak osób koordynujących współpracę ze strony wydziału	
inne (proszę wskazać jakie)	

5. Poniżej wskazać najbardziej właściwe odpowiedzi.

	zdecydowanie nie	raczej nie	trudno powiedzieć	raczej tak	zdecydowanie tak
Wydział Inżynierii Lądowej PW oferuje wysoki poziom kształcenia					
Programy kształcenia na WIL PW są przestarzałe					
Programy kształcenia na WIL PW są przystosowane do realiów rynku pracy					
Studenci WIL PW są nauczani przez odpowiednio wykwalifikowaną kadrę akademicką					

Miejsce na komentarz:

ZAŁĄCZNIK 2

Wariant II ankiety:

zaproszenie do wypełnienia ankiety kierowane na adresy zakładowych opiekunów praktyk, którzy wyrazili zgodę na udział w badaniu

Część 1: Informacje podstawowe

1. Charakter działalności firmy/jednostki

biuro projektowe	
podwykonawca	
generalny wykonawca	
nadzór inwestorski	
producent materiałów/wyrobów budowlanych	
jednostka samorządowa	
jednostka nadzoru budowlanego	
biuro kosztorysowe	
deweloper	
instytucja badawcza	
zarządzanie projektami budowlanymi	
consulting	
inny (proszę wskazać jaki)	

2. Ilość osób zatrudnionych w firmie/jednostce

od 1 do 9 pracowników	
od 10 do 49 pracowników	
od 50 do 249 pracowników	
250 pracowników i powyżej	

3. Siedziba firmy w Polsce (proszę wskazać województwo)

dolnośląskie	

kujawsko-pomorskie	
lubelskie	
lubuskie	
łódzkie	
małopolskie	
mazowieckie	
opolskie	
podkarpackie	
podlaskie	
pomorskie	
śląskie	
świętokrzyskie	
warmińsko-mazurskie	
wielkopolskie	
zachodniopomorskie	

4. Zasięg działalności firmy

lokalny (w obrębie powiatu)	
lokalny (w obrębie województwa)	
ogólnopolski	
międzynarodowy	

5. Czy w Pana/Pani firmie/jednostce są zatrudnieni lub byli zatrudnieni absolwenci bezpośrednio po ukończeniu studiów Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej?

tak	
nie	

6. Czy posiada Pan/Pani wiedzę o aktualnie realizowanych na Wydziale Inżynierii Lądowej PW programach nauczania?

tak	
nie	

7. Czy jest Pan/Pani absolwentem Wydziału Inżynierii Lądowej PW?

tak	
nie	

8. Czy należy Pan/Pani do kadry zarządzającej przedsiębiorstwem?

tak	
nie	

Część 2: Program praktyk i praktykanci

1. Jaki jest zdaniem Pana/Pani optymalny łączny czas trwania praktyki studenckiej w czasie studiów?

1 miesiąc	
2 miesiące	
3 miesiące	
nie mam zdania	

2. Czy Pana/Pani zdaniem studenci powinni odbywać praktyki kilkukrotnie, ale w krótszych okresach czy jednorazowo realizować całość przewidzianego programem studiów czasu trwania praktyk?

kilkukrotnie, ale jednorazowo krócej (np. trzy razy po miesiąc) w czasie kolejnych przerw wakacyjnych	
jednorazowo cały okres (trzy miesiące) w czasie semestru	
nie mam zdania	

3. Czy Pana/Pani firma ma przygotowany własny wzór umowy o praktyki, czy przyjmują Państwo studentów na praktyki w oparciu o porozumienie pomiędzy uczelnią a pracodawcą?

własny wzór umowy	
porozumienie	

4. Czy w Pana/Pani firmie jest realizowany autorski program praktyk zawodowych (np. letni)?

tak	
nie	

5. Czy Pana/Pani zdaniem okres praktyk studenckich powinien być wliczany do wymaganego przepisami okresu praktyki zawodowej do uprawnień budowlanych?

tak	
nie	
nie mam zdania	

6. Jak często studenci WIL PW aplikują do Państwa firmy na praktyki?

sporadycznie (pojedyncze przypadki w ciągu roku)	
regularnie	
nie wiem	

7. Jak często studentom WIL PW proponowane jest zatrudnienie u Państwa po zakończeniu praktyk?

sporadycznie (pojedyncze przypadki w ciągu roku)	
regularnie	
nie wiem	

8. Poniżej proszę zaznaczyć najbardziej właściwe odpowiedzi.

	zdecydowanie nie	raczej nie	trudno powiedzieć	raczej tak	zdecydowanie tak
Rodzaj specjalności którą kończy student ma znaczenie przy przyjmowaniu na praktyki					
Praktykanci spędzają dziennie zbliżoną ilość czasu w miejscu odbywania praktyk co pracownicy etatowi					
Praktykantów angażuje się głównie do zajęć monotonnych i nieciekawych					
Pracownicy służą radą i wsparciem wobec praktykantów					
Praktykanci mają okazję wykonywać czynności na co dzień wykonywane przez pracowników etatowych					

9. Proszę ocenić poszczególne kompetencje studentów Wydziału Inżynierii Lądowej PW biorących udział w praktykach w skali od 1 do 5 (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa).

Cecha	1	2	3	4	5	nie mam zdania
przygotowanie merytoryczne						
zaangażowanie i inicjatywa własna						
umiejętność pracy w zespole						
umiejętność analitycznego myślenia						
umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem						

Miejsce na komentarz:

Część 3: Absolwenci bezpośrednio po ukończeniu studiów

7. Proszę wskazać absolwentów których specjalności ceni sobie Pan/Pani najbardziej (możliwość wielokrotnego wyboru).

budownictwo zrównoważone (BZ)	
inżynieria komunikacyjna (IK)	
inżynieria produkcji budowlanej (IPB)	
konstrukcje budowlane i inżynierskie (KBI)	
mosty i budowle podziemne (MiBP)	

PYTANIE WARUNKOWE
WARUNEK: Odpowiedź tak w pytaniu 8 w części 1 (kadra zarządzająca)

8. Proszę wskazać jak ważne są zdaniem Pana/Pani poszczególne kwalifikacje nowego absolwenta studiów wyższych.
(1 – kwalifikacja najmniej ważna , 5 – kwalifikacja najważniejsza)

	1	2	3	4	5
ukończona uczelnia					
poziom wykształcenia (inżynier, magister inżynier)					
ocena na dyplomie					
udział w stażach/praktykach					
udział w kołach naukowych					
rekomendacje/referencje					
wiedza kierunkowa kandydata					
udział w wymianach międzynarodowych					

9. W jaki sposób najczęściej pozyskują Państwo absolwentów Wydziału Inżynierii Lądowej PW do pracy?

biuro karier PW	
ogłoszenia w internecie	
targi pracy	
z polecenia	
korzystanie z usług zewnętrznej firmy rekrutacyjnej	
inny (proszę wskazać jaki)	

PYTANIE WARUNKOWE

WARUNEK: Odpowiedź tak w pytaniu 7 w części 1 (absolwenci w firmie)

10. Jak często absolwenci Wydziału Inżynierii Lądowej PW aplikują do Państwa do pracy?

sporadycznie	
regularnie	
nie wiem	

11. Poniżej proszę ocenić poszczególne kompetencje nowych absolwentów Wydziału Inżynierii Lądowej PW w skali od 1 do 5 (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa).

Cecha	1	2	3	4	5	nie mam zdania
Przygotowanie do wykonywania zawodu						
Znajomość reguł, przepisów i zagadnień						
Znajomość nowych technologii używanych w budownictwie (np. BIM)						
Znajomość i umiejętność obsługi oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w budownictwie						
Umiejętności i zaangażowanie						
Umiejętność pracy w zespole						
Umiejętność radzenia sobie ze stresem						
Umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem						

Miejsce na komentarz:

Część 4: Współpraca i programy kształcenia

1. Czy Pana/Pani przedsiębiorstwo aktualnie współpracuje z Wydziałem Inżynierii Lądowej PW w jakimkolwiek zakresie?

tak	
nie	
nie wiem	

2. Czy Pana/Pani zdaniem Wydział Inżynierii Lądowej PW powinien współpracować z firmami i instytucjami zewnętrznymi?

zdecydowanie tak	
raczej tak	
trudno powiedzieć	
raczej nie	
zdecydowanie nie	

3. Proszę wskazać najbardziej właściwe obszary współpracy pomiędzy Wydziałem Inżynierii Lądowej PW, a Państwa firmą
(możliwość wielokrotnego wyboru)

prowadzenie wybranych zajęć praktycznych przez ekspertów	
realizacja praktyk studenckich	
doradztwo władzom uczelni (tworzenie grup eksperckich)	
opiniowanie programów studiów/przedmiotów	
prowadzenie wspólnych prac badawczo-rozwojowych	
realizacja prac dyplomowych (proponowanie tematów, udostępnianie dokumentów źródłowych)	
wspólne pozyskiwanie finansowania na projekty badawcze	
inne (proszę wskazać jakie)	

4. Proszę wskazać główne bariery utrudniające współpracę pomiędzy Wydziałem Inżynierii Lądowej PW, a firmami/instytucjami zewnętrznymi
   (możliwość wielokrotnego wyboru)

brak chęci współpracy ze strony uczelni	
brak chęci współpracy ze strony firm/instytucji zewnętrznych	
brak wiedzy o możliwości i formach współpracy	
nieopłacalność finansowa współpracy dla firm	
brak osób koordynujących współpracę ze strony wydziału	
inne (proszę wskazać jakie)	

5. Poniżej wskazać najbardziej właściwe odpowiedzi.

	zdecydowanie nie	raczej nie	trudno powiedzieć	raczej tak	zdecydowanie tak
Wydział Inżynierii Lądowej PW oferuje wysoki poziom kształcenia					
Programy kształcenia na WIL PW są przestarzałe					
Programy kształcenia na WIL PW są przystosowane do realiów rynku pracy					
Studenci WIL PW są nauczani przez odpowiednio wykwalifikowaną kadrę akademicką					

Miejsce na komentarz:

1. Zakres i cel procedury

Przedmiotem procedury jest ankietyzacja przeprowadzana wśród studentów Wydziału, celem zebrania ich opinii o poziomie satysfakcji ze studiów odbywanych na WIL PW, o jakości kształcenia oraz studenckich praktyk zawodowych.

Ankietyzacja ma służyć pozyskaniu informacji do modyfikacji programów i podniesienia jakości kształcenia oraz informacji o odbytych obowiązkowych praktyk zawodowych.

Udział studentów w ankietyzacji jest dobrowolny i anonimowy.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Pracownicy Dziekanatu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Za przeprowadzenie ankietyzacji odpowiedzialny jest Dziekan. Przebieg ankietyzacji koordynują pracownicy Dziekanatu. Ankietyzacja jest prowadzona w formie elektronicznej, raz w roku, w semestrze letnim.

Raz w roku dziekanat przeprowadza analizę wypełnionych ankiet. Na ich podstawie dziekanat sporządza sprawozdanie, które przedstawia członkom Wydziałowej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia i przekazuje Dziekanowi.

4. Dokumenty związane

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej.

5. Załączniki

Z-WIL-7-1-1 Ankieta studenta

Ankieta studenta

Szanowna Studentko/ Szanowny Studencie!

W trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale Inżynierii Lądowej PW oraz zwiększenie wpływu Studentów na proces kształcenia prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety.
Pytania dotyczą Państwa oceny aspektów organizacyjnych procesu dydaktycznego na WIL PW oraz satysfakcji z odbytych obowiązkowych praktyk zawodowych.
Prosimy o szczere i przemyślane odpowiedzi.

Studiuję na studiach:
- stacjonarnych I stopnia
- niestacjonarnych I stopnia
- stacjonarnych II stopnia
- niestacjonarnych II stopnia

Jestem studentem:
- 1 roku studiów/ jeśli II stopień to również specjalność do wyboru
- 2 roku studiów/ jeśli II stopień to również specjalność do wyboru
- 3 roku studiów
- 4 roku studiów specjalności: BZ, DSz, IK, IPB, KBI, MiBP
  - Czy odbył/a Pan/Pani studencką praktykę zawodową (Tak/Nie), tylko studenci 4 roku studiów.

Podczas studiów brałem udział w zagranicznych wyjazdach na studia:
- nie,
- tak, z programem:
  - Erasmus+
  - Athens
  - Umowa bilateralna
  - EKULA
  - NUPACE
  - z innym programem: ……

Obecnie:
- nie pracuję
- pracuję, moja praca **jest** związana z kierunkiem studiów
- pracuję, moja praca **nie jest** związana z kierunkiem studiów

Płeć:
- kobieta
- mężczyzna

Jaki był główny powód wyboru studiów na kierunku budownictwo?

- perspektywa dobrych zarobków
- pewność zatrudnienia
- tradycje rodzinne
- możliwość realizacji zainteresowań
- nie dostałem/dam się na kierunek I wyboru
- inne

Organizacja procesu dydaktycznego

Pytanie						
	Zdecydowanie nie	**Raczej nie**	**Nie mam zdania**	**Raczej tak**	**Zdecydowanie tak**	**Komentarz (opcja)**
1. Uważam, że wiedza i umiejętności, które zdobywam w trakcie studiów na WIL będą przydatna w życiu zawodowym?	○	○	○	○	○	
2. Czy Pana/Pani zdaniem informacje o ofercie wyjazdów zagranicznych (m.in. Erasmus, podwójny dyplom) są łatwo dostępne i wystarczające?	○	○	○	○	○	
3. Czy wyposażenie sal dydaktycznych jest zadawalające?	○	○	○	○	○	
4. Czy wyposażenie pracowni komputerowych jest zadawalające?	○	○	○	○	○	
5. Czy wyposażenie laboratoriów jest zadawalające?	○	○	○	○	○	
6. Kontakt z nauczycielami akademickimi po zajęciach (konsultacje, kontakt email) jest wystarczający?	○	○	○	○	○	
7. Czy metody dydaktyczne stosowane na WIL PW uważa Pan/Pani za odpowiednie?	○	○	○	○	○	

8. Czy Pana/Pani zdaniem nauczyciele powinni częściej wykorzystywać metody zespołowego rozwiązywania problemów projektowych?	○	○	○	○	○	
9. Czy zasady rejestracji na kolejny rok/semestr studiów są zrozumiałe i sprawiedliwe?	○	○	○	○	○	
10. Czy liczba oferowanych zajęć z aktywnym udziałem studenta jest zadowalająca?	○	○	○	○	○	
11. Czy Pana/Pani zdaniem Biblioteki Wydziałowe posiadają odpowiednią ofertę literatury fachowej?	○	○	○	○	○	
12. Czy korzysta Pan/Pani z informacji/pomocy przekazywanych przez Samorząd Studentów WIL?	○	○	○	○	○	
13. Czy chciałby/łaby Pan/Pani mieć możliwość załatwienia większej liczby spraw przez gotowe formularze w USOSweb (np. wnioski, podania i odpowiedzi na nie)?	○	○	○	○	○	
14. Czy korzysta Pan/Pani z informacji dotyczących toku studiów umieszczonych na stronie internetowej WIL PW?	○	○	○	○	○	
15. Czy informacje umieszczane przez Dziekana/Dziekanat na stronie internetowej wydziału są łatwo dostępne i zrozumiałe?	○	○	○	○	○	
16. Czy terminy przyjęć Prodziekana ds. Studiów są odpowiednie?	○	○	○	○	○	
17. Czy terminy przyjęć Prodziekana ds. Studenckich są odpowiednie?	○	○	○	○	○	
18. Czy terminy przyjęć studentów w dziekanacie umożliwiają załatwienie spraw?	○	○	○	○	○	

19. Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy dziekanatu są pomocni w załatwianiu spraw?	○	○	○	○	○	
20. Czy informacje udzielane w dziekanacie są rzetelne i aktualne?	○	○	○	○	○	

21. W trakcie semestru (bez sesji) na naukę poza uczelnią przeznacza Pan/Pani tygodniowo:
    - 0-5 godzin,
    - 6-10 godzin,
    - 11-15 godzin,
    - 16 i więcej godzin.

22. Ucząc się najczęściej korzysta Pan/Pani z materiałów (należy zaznaczyć max.2 odpowiedzi):
    - dostępnych w internecie udostępnionych przez nauczyciela,
    - ogólnodostępnych w internecie,
    - dostępnych na liście e-baz i e-źródeł Biblioteki Głównej,
    - notatek własnych,
    - notatek pożyczonych od innych studentów,
    - podręczników akademickich,
    - literatury branżowej,
    - inne.

23. Czy korzysta Pan/i z Portalu PELE WIL PW?
    - tak, często
    - tak, ale korzystał/a bym częściej gdyby ……
    - sporadycznie, ponieważ ……
    - nie korzystam, ponieważ ……

24. Prosimy o podanie mocnych i słabych stron aspektów organizacji procesu dydaktycznego na WIL PW

Mocne strony	Słabe strony

Dziękujemy za poświęcony czas!

Ocena studenckich praktyk zawodowych

1. Praktykę zawodową odbył/a Pan/Pani w firmie zatrudniającej:
   - do 9 pracowników,
   - 10-49 pracowników,
   - 50-249 pracowników.
   - powyżej 250 pracowników
   - nie wiem.

2. Miejsce odbywania praktyki wybrał/a Pan/Pani, korzystając z:
   - ofert wywieszonych na Wydziale
   - ofert umieszczonych na stronie internetowej wydziału
   - miejsc oferowanych przez firmy podczas dni kariery lub innych spotkań organizowanych przez Biuro Karier
   - ofert dostępnych w portalach rekrutacyjnych
   - indywidualnego kontaktu z wybraną przez mnie firmą
   - kontaktów osobistych
   - uzyskałem/am zaliczenie praktyki na podstawie aktualnie wykonywanej pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Praktykę odbył/a Pan/Pani w firmie o profilu:
   - Biuro projektowe,
   - Podwykonawca,
   - Generalny wykonawca,
   - Nadzór inwestorski,
   - Producent materiałów/ wyrobów budowlanych,
   - Jednostka samorządowa,
   - Jednostka nadzoru budowlanego,
   - Biuro kosztorysowe,
   - Deweloper,
   - Instytucja badawcza,
   - Zarządzanie projektami budowlanymi,
   - Inny (proszę wykazać jaki) …….

Jak Pan/Pani ocenia:						
	Zdecydowanie źle	**Źle**	**Nie mam zdania**	**Dobrze**	**Bardzo dobrze**	**Komentarz (opcja)**
4. Dostępność Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk?	○	○	○	○	○	
5. Czytelność kryteriów zaliczania praktyk?	○	○	○	○	○	

6. Ofertę praktyk przedstawianą przez Wydział Inżynierii Lądowej PW?	○	○	○	○	○	
7. Stosunek do praktykanta i zaangażowanie osoby opiekującej się praktykantem w miejscu praktyki?	○	○	○	○	○	
8. Organizację praktyki w firmie, w której Pan/Pani odbywał/a praktykę?	○	○	○	○	○	

Czy podczas praktyk zawodowych miał/a Pan/Pani możliwość sprawdzić/rozwinąć:	**Zdecydowanie nie**	**Raczej nie**	**Nie mam zdania**	**Raczej tak**	**Zdecydowanie tak**
9. Umiejętność pracy w zespole	○	○	○	○	○
10. Umiejętność realizacji powierzonych zadań	○	○	○	○	○
11. Znajomość zawodowego języka obcego	○	○	○	○	○
12. Umiejętność autoprezentacji i prowadzenia wystąpień publicznych	○	○	○	○	○
13. Umiejętność analitycznego myślenia	○	○	○	○	○
14. Umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem	○	○	○	○	○
15. Możliwość wykazania się własną inicjatywą i zaangażowaniem	○	○	○	○	○
16. Wykorzystanie wiedzy zdobytej podczas studiów w zastosowaniach praktycznych	○	○	○	○	○

Doświadczenie zdobyte podczas praktyk zawodowych:	**Zdecydowanie nie**	**Raczej nie**	**Nie mam zdania**	**Raczej tak**	**Zdecydowanie tak**
17. Wykorzystał/a Pan/Pani podczas pisania pracy dyplomowej	○	○	○	○	○
18. Będzie miało wpływ na wybór Pana/Pani drogi zawodowej	○	○	○	○	○
19. Ułatwiło Panu/Pani znalezienie pracy w zawodzie	○	○	○	○	○

20. Ile godzin dziennie przeciętnie spędzał/a Pan/Pani w miejscu odbywania praktyk?

0-2h	2-4h	4-6h	6-8h	powyżej 8h
○	○	○	○	○

21. Jak ocenia Pan/Pani ogólny poziom satysfakcji z odbytych praktyk zawodowych? W skali od 1 do 5 gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 oznacza bardzo dobrze.

1	2	3	4	5
○	○	○	○	○

22. Prosimy o podanie mocnych i słabych stron organizacji studenckich praktyk zawodowych na WIL PW

Mocne strony	Słabe strony

Dziękujemy za poświęcony czas!

1. Zakres i cel procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Wydziału. Określa odpowiedzialność, wymagania oraz sposób postępowania w razie zaistnienia niezgodności w funkcjonowaniu i Dokumentacji Systemu.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Prodziekan ds. Studiów,
- Pełnomocnik Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- Członkowie Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia,
- Osoby (wyznaczone przez Dziekana) odpowiedzialne za procesy objęte procedurą,
- Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia działań korygujących i zapobiegawczych.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Niezgodności w funkcjonowaniu i dokumentach Systemu mogą zostać stwierdzone w wyniku:

- przeprowadzonych audytów,
- monitorowania procesów,
- zgłoszenia pracownika,
- badania satysfakcji studentów/absolwentów/pracodawców/pracowników.

Podstawą do podjęcia działań korygujących jest zgłoszenie nieprawidłowości Pełnomocnikowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, który ewidencjonuje zgłoszenie i opracowuje tryb i zakres działań doskonalących oraz przedstawia go do akceptacji Dziekanowi.

Za realizację działań korygujących odpowiada osoba wyznaczona przez Prodziekana ds. Studiów, która zakończenie działań zgłasza Pełnomocnikowi Dziekana ds. ZJK.

Pełnomocnik Dziekana ds. ZJK ocenia skuteczność wdrożonych działań korygujących i ewentualnie podejmuje dalsze działania.

4. Dokumenty związane

1. Statut Politechniki Warszawskiej
2. Zasady funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
3. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia

5. Załączniki

brak

1. Zakres i cel procedury

Przedmiotem procedury jest ankietyzacja przeprowadzana wśród nauczycieli dydaktycznych Wydziału, celem jest poznanie stopnia satysfakcji pracowników z wykonywanej pracy na WIL PW.

Ankietyzacja ma służyć pozyskaniu informacji przez Władze Wydziału i zapewnieniu jak najlepszych warunków do wykonywania obowiązków oraz rozwoju zawodowego pracowników.

Udział pracowników w ankietyzacji jest dobrowolny i anonimowy.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Biuro dziekana.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Za przeprowadzenie ankietyzacji odpowiedzialny jest Dziekan. Przebieg ankietyzacji koordynują pracownicy Biura dziekana. Ankietyzacja jest prowadzona raz w roku, pod koniec roku akademickiego.

Ankietyzacja przeprowadzana jest w formie elektronicznej. Raz w roku Dziekan przeprowadza analizę wypełnionych ankiet.

4. Dokumenty związane

Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej.

5. Załączniki

Z-WIL-8.1-1-1 Ankieta pracownika dydaktycznego

ANKIETA

BADANIE OPINII NAUCZYCIELI AKADEMICKICH WYDZIAŁU INŻYNIERII LĄDOWEJ

Celem badania jest poznanie stopnia satysfakcji pracowników Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej z wykonywanej pracy.

Władze Wydziału chcą zapewnić jak najlepsze warunki do wykonywania obowiązków oraz rozwoju zawodowego. Prosimy zatem Państwa o podzielenie się swoją opinią na temat pracy na Państwa stanowisku.

Odpowiedz będą anonimowe i nie zostaną połączone z Państwa adresami e-mail. Wyniki badania zostaną wykorzystane wyłącznie do zbiorczej analizy i dokonania podsumowania na poziomie Wydziału.

Wypełnienie kwestionariusza jest dobrowolne . Zachęcamy do wzięcia udziału w badaniu, ponieważ Państwa opinie są niezbędne, aby Wydział mógł dostosować warunki pracy do potrzeb i oczekiwań kadry pracowniczej.

Prosimy o ustosunkowanie się do poniższych stwierdzeń związanych z Państwa pracą na Wydziale, przez zaznaczenie odpowiedzi, gdzie:

5 - bardzo dobrze

4 - dobrze

3 - średnio

2 – źle

1 - bardzo źle.

I. Identyfikacja pracownika

Na jakim stanowisku jest Pan/Pani zatrudniony/a?

- asystent
- adiunkt
- profesor
- wykładowca, starszy wykładowca, lektor
- inne
- nie chcę podawać

Staż pracy na Wydziale:

- mniej niż 5 lat
- 5-10 lat
- więcej niż 10 lat

II. Ocena merytorycznych i organizacyjnych aspektów procesu dydaktycznego

1. Jak Pan/Pani ocenia stan, wyposażenie i standard:
   - wydziałowych sal dydaktycznych

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - wydziałowych pracowni komputerowych

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - wydziałowych laboratoriów

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - wydziałowych bibliotek

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - pokoi pracowników na wydziale

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - pozostałej infrastruktury na wydziale (korytarze, windy, toalety itp.)

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

2. Jak Pan/Pani ocenia zapewnienie dostępu do parkingu wydziałowego?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

3. Jak Pan/Pani ocenia dostęp do uczelnianej oferty służby zdrowia oraz infrastruktury dodatkowej (przedszkole, siłownia, itp.)?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

4. Jak Pan/Pani ocenia informowanie pracowników o ważnych wydarzeniach na wydziale?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

5. Jak Pan/Pani ocenia pracę i zaangażowanie władz wydziału?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

1. Jak Pan/Pani ocenia załatwianie spraw przez działy obsługi wydziału:

   - dział rozwoju

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - dział finansowo-księgowy

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - dział gospodarczy

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - dział projektów i wdrożeń informatycznych

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - dział zamówień publicznych

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

   - dział obsługi studenta

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

2. Jakich zmian Pan/Pani oczekuje na wydziale?
   …….

3. Czy stosuje Pan/Pani aktywizujące studentów metody kształcenia? Jeżeli tak, to jakie?
   ……

4. Co by Pan/Pani poprawił/poprawiła w programie studiów?
   …….

III. Ocena poziomu satysfakcji zawodowej

6. Mam poczucie, że moje zdanie jest szanowane w pracy

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

7. Czuję, że jestem częścią mojego zespołu

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

8. Doświadczam obraźliwego zachowania, ośmieszania lub poniżania ze strony innych pracowników

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

9. Współpracownicy w moim zespole są zaangażowani w pracę

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

10. Mam dobre relacje ze współpracownikami w moim zespole

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

11. Przełożeni doceniają moją pracę

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

12. Studenci doceniają moją pracę dydaktyczną

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

13. Otrzymuję sprawiedliwe wynagrodzenie w stosunku do pracy, którą wykonuję

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

14. Czy czuje się Pan/Pani przeciążony/przeciążona nadmiarem obowiązków?

Tak	Nie	Nie potrafię odpowiedzieć

15. Jak Pan/Pani ocenia motywację i wspieranie rozwoju zawodowego pracowników przez władze wydziału?

1	2	3	4	5	Nie mam zdania

1. Zakres i cel procedury

Hospitacje zajęć dydaktycznych mają na celu systematyczną poprawę jakości kształcenia, w tym doskonalenie umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich.

Hospitacje zajęć mogą dotyczyć wszystkich rodzajów zajęć przewidzianych planem studiów oraz wszystkich nauczycieli akademickich.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- Hospitujący,
- Prowadzący przedmiot (hospitowany).

3. Opis postępowania w ramach procedury

Na początku każdego semestru dyrektor instytutu przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji i przekazuje go Dziekanowi, w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia semestru. Plan hospitacji zawiera nazwę przedmiotu, nazwisko hospitowanego, termin hospitacji i propozycję hospitującego, wytypowanego spośród doświadczonych nauczycieli akademickich o wieloletnim stażu pracy dydaktycznej nie będącego w podległości służbowej do kierownika zakładu/zespołu, w którym zatrudniony jest hospitowany.

Hospitujących i terminy hospitacji wyznacza Dziekan na wniosek dyrektora instytutu bezpośrednio po otrzymaniu planów hospitacji.

Informację o powołaniach i planowanej hospitacji Dziekan przekazuje na piśmie hospitowanemu, hospitującemu, dyrektorowi instytutu i kierownikowi zakładu/zespołu, w którym zatrudniony jest hospitowany, nie później niż w czwartym tygodniu semestru.

Nowozatrudniony nauczyciel akademicki powinien być hospitowany przynajmniej raz w ciągu pierwszego roku prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Student studiów doktoranckich powinien być hospitowany przynajmniej raz w roku akademickim.

Dyrektor instytutu powinien uwzględnić w planie hospitacji zajęcia nauczyciela akademickiego, który w poprzednim roku akademickim otrzymał negatywne wyniki ankiety dotyczącej oceny sposobu prowadzenia zajęć.

Niezależnie od planu, hospitacje mogą być przeprowadzone także w trybie interwencyjnym, w tym także na wniosek złożony do Dziekana przez Wydziałową Radę Samorządu Studenckiego.

Hospitację przeprowadzają wspólnie hospitujący i kierownik zakładu/zespołu lub kierownik przedmiotu. Hospitacja trwa przez taki czas zajęć jaki jest wyznaczony w planie zajęć. Hospitujący sporządzają niezależnie protokoły z przeprowadzonej hospitacji (wzór Z-WIL-8.2-2-1) zawierające ocenę zajęć i zalecenia dla osoby hospitowanej. Protokoły przekazywane są dyrektorowi instytutu, który przedstawia je Hospitowanemu wraz z omówieniem wniosków z hospitacji w ciągu 1 tygodnia od dnia hospitacji. Protokoły są poufne.

Dyrektor instytutu prowadzi rejestr hospitacji i przekazuje protokoły do wiadomości Dziekana. Biuro dziekana archiwizuje protokoły.

Wnioski z hospitacji stanowią element okresowej oceny pracowników i oceny realizacji efektów kształcenia na kierunku budownictwo.

4. Dokumenty związane

Zarządzenie Rektora w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej

5. Załączniki

Z-WIL-8.2-2-1 Wzór protokołu hospitacji

PROTOKÓŁ HOSPITACJI
zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego

Jednostka Organizacyjna Wydziału: .....

Nazwa przedmiotu: .....
Rodzaj studiów: stacjonarne , niestacjonarne , I stopnia , II stopnia
Semestr studiów/specjalność:.....
Rodzaj zajęć[i]: wykład, laboratoria, ćwiczenia projekt, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia komputerowe, seminarium
Hospitacja[i]: planowa, interwencyjna.
Hospitowany (imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy): .....

Hospitujący (imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy):.....

Frekwencja studentów na zajęciach:
Liczba studentów wg list dziekańskich .....
Liczba studentów obecnych na zajęciach .....

Temat hospitowanych zajęć:

.....

Punktowa ocena pracy nauczyciela akademickiego w skali od 1 do 10:

1. Ocena zgodności tematyki zajęć z programem wg karty przedmiotu ☐
2. Ocena materiałów dydaktycznych przygotowanych przez prowadzącego zajęcia ☐
3. Ocena przygotowania prowadzącego do zajęć ☐
4. Ocena komunikatywności prowadzenia zajęć ☐
5. Ocena umiejętności pobudzenia aktywności studentów ☐

Ocena średnia ☐

Uwagi i zalecenia hospitującego:

.....

.....

.....

....
(data) *(podpis hospitującego)*

Zapoznałem się z oceną prowadzonych przeze mnie zajęć dydaktycznych.

.....
(data)

1. Ankieta dotycząca oceny sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego

1.1 Zakres i cel procedury

Przedmiotem procedury jest ankietyzacja studentów i doktorantów celem zebrania ich opinii o sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych. Ankietyzacja ma służyć podniesieniu jakości kształcenia na kierunku budownictwo oraz pozyskaniu informacji o odbiorze procesu dydaktycznego przez studentów i doktorantów. Jej wyniki stanowią jeden z elementów oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej.

Ankietyzacja przeprowadzana jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu USOS w każdym roku akademickim, w semestrze zimowym oraz letnim i obejmuje wszystkie zajęcia prowadzone w ramach każdego przedmiotu – na wszystkich rodzajach studiów i wszystkich specjalnościach. Udział studentów i doktorantów w ankietyzacji jest dobrowolny i anonimowy. Wyniki ankietyzacji udostępniane są nauczycielom akademickim i Dziekanowi w systemie USOS, po sesji egzaminacyjnej.

1.2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan Wydziału,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- Kierownik Szkoły Doktorskiej,
- Nauczyciel akademicki.

1.3. Opis postępowania w ramach procedury

W każdym roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim Dziekan Wydziału informuje nauczycieli akademickich i studentów o celach ankietyzacji oraz o terminach i zasadach jej przeprowadzenia. Ankietyzacji w systemie USOS poddawane są wszystkie zajęcia dydaktyczne.

Kierownik Szkoły Doktorskiej zgłasza Dziekanowi zajęcia do przeprowadzenia ankietyzacji w danym semestrze.

Dziekan Wydziału przekazuje odpowiednio do Działu ds. Studiów lub Działu Obsługi Doktorantów informację o zajęciach wyznaczonych do ankietyzacji.

Proces ankietyzacji poszczególnych zajęć rozpoczyna się minimum 21 dni przed zakończeniem zajęć i kończy się ostatniego dnia tych zajęć.

Nauczyciel akademicki informuje studentów lub doktorantów o:

1) celu ankietyzacji,
2) terminie uruchomienia i zakończenia ankietyzacji prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych,
3) sposobie udziału w ankietyzacji zajęć, w tym o możliwości wypełnienia ankiet podczas zajęć.

Jeżeli ankietyzacja odbywa się w trakcie prowadzonych zajęć, nauczyciel akademicki przeznacza część czasu przeznaczonego na przeprowadzenie zajęć na wypełnienie ankiety, stwarzając studentom lub doktorantom warunki zapewniające dyskrecję podczas wypełniania ankiety. Czas przeznaczony na wypełnienie ankiety nie powinien łączyć się z terminem zaliczenia.

Dział ds. Studiów PW przeprowadza analizę otrzymanych ankiet. Na ich podstawie sporządza sprawozdanie, które zawiera:

- sprawozdanie dla nauczyciela akademickiego stanowiące podsumowanie wyników ankietyzacji zajęć dla danego nauczyciela akademickiego - tzw. część analityczną,
- zestawienie dla Dziekana Wydziału stanowiące podsumowanie wyników ankietyzacji zajęć dla Wydziału – tzw. część analityczną,
- zestawienie dla Rektora stanowiące podsumowanie wyniku ankietyzacji zajęć dla poszczególnych wydziałów oraz dla całej Uczelni – tzw. część syntetyczną i analityczną.

Nauczyciel akademicki może sprawdzić wyniki ankietyzacji zajęć dydaktycznych przez niego prowadzonych w systemie USOS. Dziekanowi Wydziału udostępniane jest w systemie USOS zestawienie dla Wydziału oraz ma wgląd we wszystkie ankiety pracowników.

Dziekan Wydziału udostępnia dyrektorom instytutów zestawienie stanowiące podsumowanie wyników ankietyzacji zajęć dla Wydziału w zakresie nauczycieli akademickich zatrudnionych w kierowanym przez nich instytucie.

Kierownicy instytutów biorą pod uwagę wyniki ankietyzacji podczas opracowania planów hospitacji zajęć dydaktycznych w kolejnym roku akademickim.

Dziekan opracowuje raport dotyczący wyników i przebiegu ankietyzacji na Wydziale. Raport zostaje poddany wspólnej analizie przez przedstawicieli kierownictwa Wydziału i Wydziałowej Radzie Samorządu Studenckiego.

Dziekan Wydziału przedstawia Radzie Wydziału raport dotyczący wyników i przebiegu ankietyzacji na Wydziale … i przekazuje go Prorektorowi ds. studiów.

Na podstawie Raportu sporządza się wyciąg, który publikowany jest na stronie internetowej Wydziału z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Osoby, którym Dziekan udostępnia wyniki z ankietyzacji mają obowiązek zabezpieczenia danych osobowych w nich zawartych przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Ankieta oceny treści zajęć dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się

2.1 Zakres i cel procedury

Przedmiotem procedury jest ankietyzacja studentów celem zebrania ich opinii o treści zajęć dydaktycznych i metodach weryfikacji efektów uczenia się. Ankietyzacja ma służyć podniesieniu jakości kształcenia. Jej wyniki nie stanowią elementu oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej.

Ankietyzacja przeprowadzana jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu USOS w każdym roku akademickim, w semestrze zimowym oraz letnim. Udział studentów w ankietyzacji jest dobrowolny i anonimowy. Wyniki ankietyzacji udostępniane są Dziekanowi w systemie USOS, po sesji egzaminacyjnej.

2.2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan Wydziału,

2.3. Opis postępowania w ramach procedury

W każdym roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim Dziekan Wydziału informuje studentów o celach ankietyzacji oraz o terminach i zasadach jej przeprowadzenia.

Ankietyzacja udostępniana jest w systemie USOS wszystkim studentom raz w semestrze, rozpoczyna się w pierwszym dniu sesji zimowej i w pierwszym dniu sesji letniej i trwa 21 dni.

Dział ds. Studiów PW przeprowadza analizę otrzymanych ankiet. Na ich podstawie sporządza sprawozdanie, które zawiera:

- zestawienie dla Dziekana Wydziału, stanowiące podsumowanie wyników ankietyzacji oceny treści zajęć i metod weryfikacji efektów uczenia się dla Wydziału - tzw. część analityczną,
- zestawienie dla Rektora stanowiące podsumowanie wyników ankietyzacji oceny treści zajęć i metod weryfikacji efektów uczenia się dla poszczególnych wydziałów oraz dla całej Uczelni – tzw. część syntetyczną i analityczną.

Dziekanowi Wydziału udostępniane jest w systemie USOS zestawienie dla Wydziału oraz ma wgląd we wszystkie ankiety pracowników.

Dziekan Wydziału opracowuje raport dotyczący wyników i przebiegu ankietyzacji oceny treści zajęć dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia na Wydziale. Raport zostaje poddany wspólnej analizie przez przedstawicieli kierownictwa Wydziału i Wydziałowej Radzie Samorządu Studenckiego.

Dziekan Wydziału przedstawia Radzie Wydziału raport dotyczący wyników i przebiegu ankietyzacji oceny treści zajęć dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się na Wydziale i przekazuje go Prorektorowi ds. studiów.

3. Dokumenty związane

1. Uchwała Senatu Politechniki Warszawskiej w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej.
2. Zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego.

4. Załączniki

1. Z-WIL-8.2-3-1 Formularz ankiety dotyczącej oceny sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego
2. Z-WIL-8.2-3-2 Formularz ankiety dotyczącej oceny treści zajęć dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się

Załącznik nr 1A do zarządzenia nr 86 /2021 Rektora PW
z dnia 30 września 2021 r.

Ankieta opracowana przez Zespół ds. ankietyzacji Senackiej Komisji ds. Kształcenia we współpracy z Samorządem Studentów Politechniki Warszawskiej, Radą Doktorantów Politechniki Warszawskiej oraz związkami zawodowymi działającymi w Politechnice Warszawskiej

Ankieta ma na celu ocenę sposobu realizacji zajęć dydaktycznych oraz stanowi jeden z mechanizmów wpływających na doskonalenie jakości kształcenia na danym kierunku studiów. Wyniki ankiety są jednym z elementów oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich. Ankieta jest ANONIMOWA. Prosimy o udzielenie szczerych, przemyślanych i obiektywnych odpowiedzi na postawione pytania.

A1. Ocena sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego – wykład

Jak oceniasz:

1. Respektowanie przez nauczyciela akademickiego regulaminu przedmiotu?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

2. Przygotowanie nauczyciela akademickiego do realizacji przedmiotu?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

3. Zachowanie nauczyciela akademickiego wobec Ciebie i innych studentów?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

4. Tempo prowadzenia wykładów przez nauczyciela akademickiego pozwalające na przyswojenie wiedzy?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

5. Umiejętność wyjaśniania zagadnień przez nauczyciela akademickiego w sposób pozwalający na ich zrozumienie?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

6. Umiejętność zainteresowania Ciebie prezentowanym materiałem?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

7. Punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

8. Dostępność nauczyciela akademickiego dla studentów na konsultacjach?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle

Opisz mocne i słabe strony prowadzonych zajęć, np. co Ci się w tych zajęciach podobało lub co należy zmienić. Tu też możesz wpisać komentarze do pytań 1 – 8 (komentarz ankiety)

Załącznik nr 1A do zarządzenia nr 86 /2021 Rektora PW
z dnia 30 września 2021 r.

A2. Ocena sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego – ćwiczenia/laboratoria/projekt/seminarium

Jak oceniasz:

1. Respektowanie przez nauczyciela akademickiego regulaminu przedmiotu?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
2. Przygotowanie nauczyciela akademickiego do realizacji przedmiotu?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
3. Zachowanie nauczyciela akademickiego wobec Ciebie i innych studentów?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
4. Umiejętność wyjaśniania wątpliwości podczas rozwiązywania problemów i omawiania zagadnień?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
5. Umiejętność aktywizacji Ciebie i innych studentów podczas zajęć?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
6. Punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
7. Dostępność nauczyciela akademickiego dla studentów na konsultacjach?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
8. Wykorzystanie w pełni liczby godzin przewidzianej na przedmiot?
   A. bardzo dobrze B. dobrze C. dostatecznie D. źle
9. Jaka jest Twoja opinia na temat sposobu oceniania studentów? *(pytanie otwarte)*

Opisz mocne i słabe strony prowadzonych zajęć, np. co Ci się w tych zajęciach podobało lub co należy zmienić. Tu też możesz wpisać komentarze do pytań 1 – 8 *(komentarz ankiety)*

Załącznik nr 1B do zarządzenia nr 86 /2021 Rektora PW
z dnia 30 września 2021 r.

Ankieta opracowana przez Zespół ds. ankietyzacji Senackiej Komisji ds. Kształcenia we współpracy z Samorządem Studentów Politechniki Warszawskiej, Radą Doktorantów Politechniki Warszawskiej oraz związkami zawodowymi działającymi w Politechnice Warszawskiej

B. Ocena treści zajęć dydaktycznych

1. Czy według Ciebie, treści zajęć w obecnym semestrze pozwoliły Ci nabyć nową wiedzę, umiejętności, kompetencje?
   A. zdecydowanie tak B. raczej tak C. raczej nie D. zdecydowanie nie E. trudno mi powiedzieć

2. Czy według Ciebie, treści omawiane na przedmiotach w obecnym semestrze zawierają aktualną wiedzę z danej dyscypliny?
   A. zdecydowanie tak B. raczej tak C. raczej nie D. zdecydowanie nie E. trudno mi powiedzieć

3. Czy uważasz, że treści omawiane na zajęciach w obecnym semestrze powtarzały się z równolegle realizowanymi lub zrealizowanymi na wcześniejszym etapie?
   A. zdecydowanie tak B. raczej tak C. raczej nie D. zdecydowanie nie E. trudno mi powiedzieć

4. Czy uważasz, że treści zajęć z poprzednich etapów studiów pomogły Ci w lepszym zrozumieniu materiału w tym semestrze?
   A. zdecydowanie tak B. raczej tak C. raczej nie D. zdecydowanie nie E. trudno mi powiedzieć

5. Czy masz poczucie, że treści omawiane na zajęciach w obecnym semestrze będą przydatne na Twoich studiach?
   A. zdecydowanie tak B. raczej tak C. raczej nie D. zdecydowanie nie E. trudno mi powiedzieć

6. Czy treści omawiane na zajęciach w obecnym semestrze były prezentowane z ich praktycznym wykorzystaniem?
   A. zdecydowanie tak B. raczej tak C. raczej nie D. zdecydowanie nie E. trudno mi powiedzieć

7. W jakim stopniu, według Ciebie, treści omawiane na przedmiotach w obecnym semestrze przygotowują Cię do podjęcia pracy związanej z kierunkiem studiów?
   A. w pełni B. w znacznym stopniu C. w niewielkim stopniu D. w ogóle E. trudno mi powiedzieć

8. Jaka jest Twoja opinia na temat przypisania zajęć do semestrów (np. kolejność zajęć na poszczególnych semestrach, równomierność rozłożenia pracy na semestry, itp.)? *(pytanie otwarte)*

C. Ocena metod weryfikacji efektów uczenia się

9. Czy przed zaliczeniami i egzaminami zawsze podane były kryteria oceny?
   A. tak B. nie C. trudno mi powiedzieć

10. Jeżeli na poprzednie pytanie odpowiedziałe(a)ś "nie" napisz którego przedmiotu i grupy zajęciowej dotyczyła sytuacja naruszenia tej zasady i opisz ją *(pytanie otwarte)*

11. Czy w obecnej sesji egzaminacyjnej na wszystkich terminach egzaminów z jednego przedmiotu obowiązywała ta sama forma przeprowadzenia egzaminu?
    A. tak B. nie C. trudno mi powiedzieć D. nie dotyczy – np. uczestniczyłe(a)m w jednym terminie

12. Czy w obecnej sesji egzaminacyjnej na wszystkich terminach egzaminów z jednego przedmiotu obowiązywały identyczne zasady oceny?
    A. tak B. nie C. trudno mi powiedzieć D. nie dotyczy – np. uczestniczyłe(a)m w jednym terminie

13. Jeżeli na pytanie 11. i/lub 12. odpowiedziałe(a)ś "nie" napisz którego przedmiotu i grupy zajęciowej dotyczyła sytuacja naruszenia tych zasad i opisz sytuację *(pytanie otwarte)*

14. Jeżeli jest jakaś kwestia dotycząca zaliczeń i egzaminów, o którą nie zapytaliśmy, a uważasz ją za istotną, możesz wpisać ją w tym miejscu. *(pytanie otwarte)*

1. Zakres i cel procedury

Weryfikacja stanowi jedną z form monitorowania zajęć dydaktycznych i ma na celu ilościową ocenę przebiegu procesu dydaktycznego na WIL PW po zakończeniu zajęć (asynchronicznie).

Weryfikacje mogą dotyczyć wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych w trybie zdalnym przewidzianych planem studiów oraz wszystkich nauczycieli akademickich.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Dziekan,
- Prodziekan ds. studiów,
- Pełnomocnik dziekana ds. zdalnego kształcenia (wizytujący/weryfikujący)
- Prowadzący przedmioty,
- Dyrektorzy Instytutów.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

- zakres i terminy weryfikacji zajęć ustala i wyznacza prodziekan ds. studiów;
- weryfikację zajęć przeprowadza pełnomocnik dziekana ds. zdalnego kształcenia;
- weryfikacja odbywa się zdalnie za pośrednictwem platformy MS Teams, po zakończeniu spotkania (asynchronicznie), zgodnie z odrębną instrukcją;
- po weryfikacji osoba weryfikująca sporządza **protokół z weryfikacji** (wzór Z-WIL-8.2-4-1);
- protokoły z weryfikacji przekazywane są dyrektorowi Instytutu oraz prodziekanowi ds. studiów;
- w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, dyrektor Instytutu przedstawia protokół prowadzącemu przedmiot wraz z omówieniem wniosków w ciągu 1 miesiąca od daty weryfikacji i zobowiązuje go do złożenia **oświadczenia** z wyjaśnieniami w terminie do 1 tygodnia;
- dyrektor Instytutu przekazuje oświadczenia prodziekanowi ds. studiów;
- protokoły i oświadczenia są poufne.

4. Dokumenty związane

Brak

5. Załączniki

Z-WIL-8.2-3-1 Wzór protokołu z weryfikacji zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym na Wydziale Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej

Załącznik nr 2 do Procedury monitoringu zajęć w trybie zdalnym na WIL PW

Protokół
z weryfikacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w trybie zdalnym
na WIL Politechniki Warszawskiej
w semestrze zimowym / letnim* r.a. .....

Weryfikację zajęć dydaktycznych przeprowadzono według procedury zgodnej z Decyzją Dziekana nr 13/2021

Weryfikacja obejmowała zajęcia na studiach: *ST I / ST II / NST I / NST II / CE I / CE II* * i miała na celu ilościową ocenę przebiegu procesu dydaktycznego na WIL PW po zakończeniu zajęć (asynchronicznie).
Stwierdzono co następuje:
W wyniku przeprowadzonego losowania wybrano do weryfikacji następującą liczbę zajęć dydaktycznych: ....., których zestawienie znajduje się w **Załączniku 4.1**.
Do prowadzących w/w zajęcia wysłano pocztą elektroniczną** ..... wiadomości z prośbą o przekazanie pliku z raportem obecności z zajęć, ze wskazaniem konkretnego terminu spotkania (wzorcowa wiadomość znajduje się w **Załączniku 4.2**).
Otrzymano** ..... plików z raportami obecności, których zestawienie znajduje się w **Załączniku 4.3**.
W przypadku**..... spotkań odbywających się w ramach zajęć, prowadzącym nie udało się pobrać pliku z raportem obecności (plik nie wygenerował się), co zostało potwierdzone odpowiednim oświadczeniem. Zestawienie oświadczeń znajduje się w **Załączniku 4.4*****.
W grupie zweryfikowanych zajęć dydaktycznych**:
..... zajęć **odbywało się** we wskazanym terminie;
..... zajęć **nie odbywało się** we wskazanym terminie, co stanowi .....% zajęć poddanych weryfikacji.

Uwagi: .....
.....
.....
.....

Weryfikujący zajęcia:

....
(czytelnie imię i nazwisko) data i podpis weryfikującego

* *niepotrzebne skreślić*
** *należy podać liczbę*
*** *załączniki 4.1 – 4.4 przygotowuje weryfikujący*