



Politechnika Świętokrzyska

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY



**KSIĘGA PROCEDUR I INSTRUKCJI
WYDZIAŁOWYCH – wydanie 3**

Kielce –2013



Wydział Budownictwa i Architektury
Politechniki Świętokrzyskiej w Kielcach
Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7
Budynek A
25-314 Kielce
Tel.: + 48 41-34-24-541
Fax: + 48 41-34-43-784
e-mail: wbia@tu.kielce.pl
<http://www.tu.kielce.pl/organizacja/wbia>

Wydanie trzecie

Opracowanie:

dr inż. Paulina Obara, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki

dr inż. Agnieszka Molendowska, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki

Zatwierdziła:

Rada Wydziału Budownictwa i Architektury (Uchwała Nr 119/13 z dnia 27 listopada 2013r.)

pod kierownictwem Dziekana

dr hab. inż. Marka Iwańskiego, prof. PŚk



SPIS TREŚCI

1. PROCEDURY WYDZIAŁOWE

REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA	5
REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA.....	8
ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W LLP-ERASMUS.....	10
PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU BUDOWNICTWO.....	13
PRAKTYKA INWENTARYZACYJNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	16
PRAKTYKA BUDOWLANA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	18
PLENER RYSUNKOWO-MALARSKI NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	20
PRAKTYKA PROJEKTOWA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	21

2. PROCEDURY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI NA WYDZIALE

MONITOROWANIE I DOSKONALENIE PROCESU REALIZACJI STANDARDÓW AKADEMICKICH.....	24
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU	27
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYK.....	32
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA.....	35
MONITOROWANIE I OCENA PROCESU NAUCZANIA.....	39
MONITOROWANIE I OCENA JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	41
MONITOROWANIE I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	43

3. INSTRUKCJE WYDZIAŁOWE

SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM	45
REKRUTACJA – ODWOŁANIA.....	46
WYBÓR ŚCIEŻKI DYPLOMOWANIA.....	47
WYBÓR SPECJALNOŚCI	48
WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH.....	49
WARUNKOWY WPIS NA SEMESTR	50
PROLONGATA ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ.....	51



POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW	52
URLOP OD ZAJĘĆ	53
ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI.....	54
ZMIANA FORMY STUDIÓW	55
WZNOWIENIE STUDIÓW	56

4. ZAŁĄCZNIKI

KWESTIONARIUSZ UCZELNIANY	58
LEARNING AGREEMENT	59
UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI.....	63
OŚWIADCZENIE	65
SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI STUDENCKIEJ	67
PODANIE O ZALICZENIE PRAKTYKI STUDENCKIEJ	69

5. FORMULARZE72



PROCEDURY WYDZIAŁOWE



PROCEDURA 1	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA	Symbol: WBiA-P1	Nr wydania: 2

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej – Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) prowadzi rekrutację zgodnie z zasadami przyjętą na studia określonymi Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (dokumenty 6.1-6.6).

5.2. Rejestracja kandydatów na studia.

- 5.2.1. Terminarz postępowania kwalifikacyjnego ustalany jest Zarządzeniem Rektora (dokument 6.3).
- 5.2.2. Zgłoszenia kandydatów na studia przyjmowane są wyłącznie w formie elektronicznej na stronie internetowej.
- 5.2.3. Rejestracja internetowa polega na wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, w którym kandydaci przekazują wymagane dane osobowe niezbędne w procesie rekrutacji na określony kierunek, poziom kształcenia i formę studiów.
- 5.2.4. Kandydat ponosi konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienia lub podania informacji nieprawdziwych.
- 5.2.5. Uczelnia zapewnia dostęp do stanowisk komputerowych umożliwiających dokonanie rejestracji elektronicznej.
- 5.2.6. W procesie internetowej rekrutacji kandydat otrzymuje indywidualne konto oraz informację dotyczącą wysokości i sposobu uiszczenia opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia. Wysokość opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia określa Zarządzenie Rektora (dokument 6.4).
- 5.2.7. Zgłoszenie kandydata na studia rozpatrywane jest przez WKR po wpłynięciu informacji o dokonaniu wymaganej opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.
- 5.2.8. Dokonanie opłaty po terminie oznacza unieważnienie rejestracji.
- 5.2.9. Informacje o przebiegu rekrutacji kandydat uzyskuje przez Internet.



5.3. Wymagania stawiane kandydatom na studia.

- 5.3.1. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia musi posiadać kwalifikacje związane z uzyskaniem świadectwa dojrzałości – kwalifikacje na poziomie 5 KRK.
- 5.3.2. Laureaci i finaliści olimpiad stopnia centralnego przyjmowani są z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi Uchwałą Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego (dokument 6.2).
- 5.3.3. Zasady przyjmowania cudzoziemców na studia w Politechnice Świętokrzyskiej określone są w załączniku Uchwały Senatu (dokument 6.1).
- 5.3.4. Kandydaci na kierunek architektura przystępują do konkursu Świadectw Dojrzałości po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu z rysunku sprawdzającego predyspozycje do studiów architektonicznych (dokument 6.5).
- 5.3.5. W przypadku kwalifikacji na podstawie konkursu Świadectw Dojrzałości oceny wpisane przez kandydata są weryfikowane przez system informatyczny umożliwiający zbieranie wyników egzaminów maturalnych z całej Polski (KREM). Dodatkowo oceny weryfikowane są przy składaniu dokumentów.

5.4. Kwalifikacja kandydatów na studia.

- 5.4.1. Wysokość progów punktowych kwalifikujących na studia ustala WKR a zatwierdza Rektor PŚk.
 - 5.4.2. Rekrutację przeprowadza się do wysokości ustalonych limitów.
 - 5.4.3. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, na wniosek kandydata – osoby niepełnosprawnej, który nie uzyskał wystarczającej do przyjęcia na studia liczby punktów, może zdecydować o przyjęciu go na studia poza limitem miejsc.
 - 5.4.4. Warunkiem wpisania kandydata zakwalifikowanego na studia na listę osób przyjętych jest dostarczenie przez kandydata do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dokumentów określonych w warunkach rekrutacji.
- 5.5. Po zakończeniu rekrutacji sekretarz WKR przekazuje dokumenty przyjętych kandydatów do właściwego Dziekanatu.
- 5.6. Po zakończeniu rekrutacji sekretarz WKR przekazuje Dziekanowi komplet dokumentów związanych z procesem rekrutacyjnym: protokoły z posiedzeń WKR, listy zakwalifikowanych i przyjętych na studia.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim z załącznikami.
- 6.2. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego.
- 6.3. Zarządzenie Rektora w sprawie zasad internetowej rejestracji kandydatów oraz rekrutacji na studia.
- 6.4. Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.



- 6.5. Zatwierdzone przez Radę Wydziału postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na kierunek architektura na Wydziale Budownictwa i Architektury.
- 6.6. Instrukcja Wydziałowa: WBiA-IW1: Sprawdzanie i przyjmowanie dokumentów w procesie rekrutacyjnym
- 6.7. Instrukcja Wydziałowa: WBiA-IW2: Rekrutacja – odwołania.



PROCEDURA 2	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA	Symbol: WBiA-P2	Nr wydania: 2

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim (dokument 6.1).

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR) – Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) prowadzi rekrutację zgodnie z zasadami przyjętą na studia określonymi Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (dokumenty 6.1-6.3).

5.2. Rejestracja kandydatów na studia.

- 5.2.1. Terminarz postępowania kwalifikacyjnego ustalany jest Zarządzeniem Rektora (dokument 6.2).
- 5.2.2. Zgłoszenia kandydatów na studia przyjmowane są wyłącznie w formie elektronicznej na stronie internetowej.
- 5.2.3. Rejestracja internetowa polega na wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, w którym kandydaci przekazują wymagane dane osobowe niezbędne w procesie rekrutacji na określony kierunek, poziom kształcenia i formę studiów.
- 5.2.4. Kandydat ponosi konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienia lub podania informacji nieprawdziwych.
- 5.2.5. Uczelnia zapewnia dostęp do stanowisk komputerowych umożliwiających dokonanie rejestracji elektronicznej.
- 5.2.6. W procesie internetowej rekrutacji kandydat otrzymuje indywidualne konto oraz informację dotyczącą wysokości i sposobu uiszczenia opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia. Wysokość opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia określa Zarządzenie Rektora (dokument 6.3).
- 5.2.7. Zgłoszenie kandydata na studia rozpatrywane jest przez WKR po wpłynięciu informacji o dokonaniu wymaganej opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.
- 5.2.8. Dokonanie opłaty po terminie oznacza unieważnienie rejestracji.
- 5.2.9. Informacje o przebiegu rekrutacji kandydat uzyskuje przez Internet.



5.3. Wymagania stawiane kandydatom na studia.

- 5.3.1. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia drugiego stopnia musi posiadać kwalifikacje związane z uzyskaniem tytułu inżyniera budownictwa (kierunek budownictwo) lub inżyniera architekta (kierunek architektura) – kwalifikacje na poziomie 6 KRK.
- 5.3.2. Zasady przyjmowania cudzoziemców na studia w Politechnice Świętokrzyskiej określone są w załączniku do Uchwały Senatu (dokument 6.1).

5.4. Kwalifikacja kandydatów na studia.

- 5.4.1. Rekrutację studentów na I rok studiów drugiego stopnia przeprowadza się na podstawie wymaganych dokumentów, gdy liczba kandydatów nie przekracza limitu miejsc.
 - 5.4.2. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych osób jest większa niż ustalony limit, rekrutacja jest przeprowadzana na podstawie konkursu, do którego brany jest pod uwagę wynik ukończenia studiów wpisany do dyplomu.
 - 5.4.3. Kandydat na studia stacjonarne drugiego stopnia na kierunek budownictwo wybiera jedną z czterech specjalności tj.: konstrukcje budowlane, budowa dróg, technologia i organizacja budownictwa, mosty (dokument 6.4).
 - 5.4.4. Kandydat na studia niestacjonarne drugiego stopnia na kierunek budownictwo wybiera jedną z trzech specjalności tj.: konstrukcje budowlane, budowa dróg, technologia i organizacja budownictwa (dokument 6.4).
- 5.5. Po zakończeniu rekrutacji sekretarz WKR przekazuje dokumenty przyjętych kandydatów do właściwego Dziekanatu.
- 5.6. Po zakończeniu rekrutacji sekretarz WKR przekazuje Dziekanowi komplet dokumentów związanych z procesem rekrutacyjnym: protokoły z posiedzeń WKR, listy zakwalifikowanych i przyjętych na studia.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim z załącznikami.
- 6.2. Zarządzenie Rektora w sprawie zasad internetowej rejestracji kandydatów oraz rekrutacji na studia.
- 6.3. Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.
- 6.4. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach II stopnia.
- 6.5. Instrukcja Wydziałowa: WBiA-IW1: Sprawdzanie i przyjmowanie dokumentów w procesie rekrutacyjnym
- 6.6. Instrukcja Wydziałowa: WBiA-IW2: Rekrutacja – odwołania.



PROCEDURA 3	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W LLP-ERASMUS	Symbol: WBiA-P3	Nr wydania: 2

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

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

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Uczelniany Zespół Koordynacyjny ds. programu Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie” ERASMUS, w tym Koordynator programu na Wydziale Budownictwa i Architektury.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Rekrutacja studentów na wyjazd na studia zagraniczne.

- 5.1.1. Rekrutację prowadzi Uczelniany Zespół Koordynacyjny (UZK).
- 5.1.2. Zasady rekrutacji ustalane są przez (UZK) na każdy rok akademicki.
- 5.1.3. Dokumenty składane są do koordynatora ds. Programu Erasmus na WBiA. Lista dokumentów:
 - CV w języku polskim i angielskim,
 - Kwestionariusz Uczelniany (**Załącznik WBiA-P3/Z1**),
 - projekt Learning Agreement (2 egzemplarze) (**Załącznik WBiA-P3/Z3**),
- 5.1.4. Listę zakwalifikowanych tworzy się w sposób pozwalający na wysłanie porównywalnej liczby osób z każdego wydziału, w oparciu o średnią ocen ze wszystkich semestrów, poprzedzających semestr, w którym kandydat ubiega się o wyjazd, jak również w oparciu o liczbę miejsc w uczelni zagranicznej. Komisja może wziąć pod uwagę działalność studenta w organizacjach i projektach międzynarodowych.
- 5.1.5. W przypadku nie wyczerpania limitu miejsc odbywa się dodatkowa rekrutacja.
- 5.1.6. Od wyniku kwalifikacji student może złożyć odwołanie do Uczelnianego Koordynatora Programu LLP-Erasmus w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

5.2. Stypendium programu LLP – Erasmus.

- 5.2.1. Studenci wyjeżdżający na stypendium otrzymują grant z budżetu programu LLP – Erasmus.
- 5.2.2. Stypendium nie pokrywa w całości wydatków związanych z wyjazdem, w związku z czym część kosztów ponosi wyjeżdżający student.



- 5.2.3. Stypendia wypłacane studentom z budżetu programu Erasmus są wolne od podatku.
 - 5.2.4. Wypłata przyznanego grantu następuje w dwóch ratach: 90 % przed wyjazdem i 10 % po powrocie – po złożeniu wszystkich dokumentów wyszczególnionych w umowie student – Uczelnia.
 - 5.2.5. Grant przyznawany jest tylko na jeden semestr pobytu studenta.
 - 5.2.6. Student może przedłużyć pobyt na kolejny semestr w ramach jednego roku akademickiego, ale bez możliwości otrzymania stypendium na dodatkowy okres studiów.
 - 5.2.7. Studenci sami pokrywają koszty ubezpieczenia za okres pobytu za granicą.
 - 5.2.8. Stypendyści niepełnosprawni mogą dodatkowo ubiegać się o dofinansowanie w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus.
 - 5.2.9. Stypendium rozlicza się po powrocie studenta z uczelni przyjmującej. Przy określaniu pobytu uwzględnia się czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt, wydanym przez uczelnię przyjmującą. Okres pobytu zaokrągla się do 0,5 miesiąca.
 - 5.2.10. Wyjazdy studentów mogą być realizowane jako wyjazdy bez stypendium.
- 5.3. Kryteria udziału w programie LLP – Erasmus.
- 5.3.1. O wyjazd mogą ubiegać się studenci, którzy mają zaliczony ostatni semestr, nie posiadają braków w zaliczeniach przedmiotów i posiadają średnią ocen nie niższą niż 3.5.
 - 5.3.2. Kryteria formalne, które musi spełnić student ubiegający się o wyjazd:
 - w czasie całego pobytu w uczelni przyjmującej student musi być zarejestrowany jako student studiów pierwszego stopnia lub drugiego stopnia w Politechnice Świętokrzyskiej,
 - w momencie wyjazdu student musi być studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia,
 - wyjazd na studia nie może nastąpić w okresie realizacji pierwszego semestru studiów II stopnia oraz semestru dyplomowego studiów I i II stopnia,
 - student nie może przebywać w trakcie wyjazdu na urlopie od zajęć.
 - 5.3.3. Studentowi nie można ponownie przyznać prawa do wyjazdu w ramach programu Erasmus.
 - 5.3.4. Wyjazd w ramach programu Erasmus odbywa się zgodnie z programem nauczania zatwierdzonym dla danego kierunku i specjalności studiów.
 - 5.3.5. Wyjazd odbywa się w trakcie semestru zimowego lub letniego na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1, ten sam, rok akademicki.
 - 5.3.6. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca a 30 września bieżącego roku akademickiego
 - 5.3.7. Student wyjeżdżający w ramach programu Erasmus zachowuje prawo do wszelkich świadczeń przysługujących studentowi PŚk (z wyjątkiem prawa do miejsca w domu studenckim).
 - 5.3.8. Przed wyjazdem studenta w ramach programu Erasmus sporządzane jest Porozumienie o Programie Zajęć tzw. Learning Agreement (LA), z listą przedmiotów i odpowiadającą im liczbą punktów ECTS. Porozumienie podpisują: Politechnika Świętokrzyska, uczelnia partnerska oraz zainteresowany student.



- 5.3.9. Przed wyjazdem student może ubiegać się o skierowanie na studia dłuższe niż jeden semestr w ramach jednego roku akademickiego, przy zadeklarowaniu gotowości pokrycia pełnych kosztów w okresie dodatkowym ze środków własnych.
- 5.3.10. Student może przedłużyć swój pobyt o kolejny semestr pod warunkiem zgody obu uczelni oraz zatwierdzenia dodatkowego „Porozumienia o programie zajęć” oraz dodatkowej „Karty zaliczeń”.

5.4. Rozliczenie wyjazdu.

- 5.4.1. Podstawą rozliczenia wyjazdu stypendialnego są następujące dokumenty:
- potwierdzenie pobytu wydane przez uczelnię przyjmującą określające, czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
 - wypełniona przez studenta Ankieta Stypendysty (on-line),
 - wykaz ocen z uczelni przyjmującej tzw. Transcript of Records.
 - wypełniony test językowy przed i po powrocie
- 5.4.2. Po powrocie ze stypendium studenci uzyskują zaliczenie okresu studiów za granicą wraz z wpisem na następny semestr.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Karta Uczelni ERASMUS (ERASMUS Extended University Charter).
- 6.2. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu Koordynacyjnego ds. programu „Uczenie się przez całe życie” ERASMUS.
- 6.3. Uchwały Uczelnianego Zespołu Koordynacyjnego.
- 6.4. Regulamin wyjazdów stypendialnych w ramach programu ERASMUS.
- 6.5. Uchwała nr 100/09 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 18 listopada 2009 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez uczelnię za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
- 6.6. Art. 21 ust.1 pkt. 39 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

7. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik WBiA-P3/Z1:** Kwestionariusz Uczelniany.
- **Załącznik WBiA-P3/Z3:** Learning Agreement.



PROCEDURA 4	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU BUDOWNICTWO	Symbol: WBiA-P4	Nr wydania: 3

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku budownictwo. Uchwała Rady Wydziału zmieniająca zakres praktyki budowlanej na studiach pierwszego stopnia na kierunku budownictwo. Regulamin praktyk studenckich Politechniki Świętokrzyskiej.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki zawodowej na kierunku budownictwo.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki oraz Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na kierunku budownictwo.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę zawodową.
- 5.2. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 8 tygodni (40 dni roboczych x 8 godzin).
- 5.3. Praktyce przyporządkowane jest 8 punktów ECTS.
- 5.4. Łącznego, końcowego wpisu zaliczenia praktyk należy dokonać odpowiednio po szóstym semestrze studiów – na studiach stacjonarnych i po siódmym – na studiach niestacjonarnych.
- 5.5. Praktyka odbywana jest na podstawie Umowy o organizację praktyki studentów szkół wyższych (Załącznik 1 do Zarządzenia 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016).
(Zgodnie z regulaminem praktyk możliwe jest przedstawienie, zamiast umowy według Załącznika 1, podania- zał.4 w przypadkach np. wykonywania przez studenta pracy zawodowej na podstawie umowy o pracę zgodnej z programem praktyk lub innych wymienionych w paragrafie 6 p.9 Regulaminu Praktyk Studenckich – załącznika do Regulaminu Studiów).
- 5.6. Umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera, na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa, Dziekan Wydziału.
Student przekazuje do Dziekanatu dwa egzemplarze wypełnionej umowy (wydruk dwustronny, okres praktyki, dane zakładu i dane kontaktowe do Zakładowego Opiekuna Praktyki, podpis osoby reprezentującej zakład w której odbywana będzie praktyka) oraz jeden egzemplarz oświadczenia, o znajomości zasad odbywania praktyk (wzór – zał. nr 2 Reg. Studiów). Przed rozpoczęciem praktyki student odbiera od przydzielonego mu Wydziałowego Opiekuna Praktyk jeden egzemplarz umowy podpisanej przez Dziekana i przekazuje do zakładu.



Niezwłocznie po zakończeniu praktyki Student jest zobowiązany zgłosić się do swojego Opiekuna Wydziałowego, celem złożenia sprawozdania oraz innych dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki.

5.7. Decyzję o zaliczeniu praktyki, na wniosek studenta, podejmuje Wydziałowy Opiekun i/lub Wydziałowy Kierownik ds. praktyk na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji wymienionej w p. 5.8. niniejszej procedury.

5.8. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki według regulaminu praktyk - Zarządzenie 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016:

1) „Umowa o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej” - zawierana pomiędzy Uczelnią, jako organizatorem praktyki, a zakładem – zał. nr 1 do reg. praktyk.

2) „Oświadczenie”, że student zapoznał się z regulaminem praktyk – załącznik nr 2.

3) „Sprawozdanie z praktyki studenckiej” (niezwłocznie po zakończeniu praktyki) – załącznik nr 3, poświadczonego czytelną pieczęcią z podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk posiadającego uprawnienia budowlane wraz z decyzją określającą zakres posiadanych uprawnień.

4) „Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej”, stanowiące załącznik nr 4, w przypadku zaistnienia sytuacji jak w pkt. 9 ust.1- 4 paragrafu 6 regulaminu praktyk PŚk. Podanie student składa do Prodziekana ds. Studenckich po zaakceptowaniu przez Wydziałowego kierownika praktyk.

5) Odpowiednio przygotowany indeks i/lub karta ocen

Załączniki 1 i 2 należy pozostawić opiekunowi praktyk, wyznaczonemu przez Wydziałowego Kierownika praktyk, przed podjęciem praktyki. Odpowiednie załączniki można pobrać ze strony internetowej.

Dokumenty powinny być potwierdzone lub/i parafowane przez odpowiednie osoby na każdej ze stron a kartki trwale ze sobą połączone, bez skreśleń i poprawek.

5.9. Warunki zaliczenia praktyki:

- wywiązanie się z zadań określonych w programie praktyki oraz przedłożenie przez studenta Opiekunowi Praktyk na Wydziale sprawozdania z przebiegu praktyki potwierdzonego przez osobę z uprawnieniami budowlanymi w zakresie wykonawstwa obiektów budowlanych– wzór załącznik 4 do Regulaminu Praktyk PŚk (niezwłocznie po zakończeniu praktyki),
- w sprawozdaniu student zobowiązany jest przedstawić zakres wykonywanych prac w ujęciu tygodniowym (rozbiciu na poszczególne tygodnie praktyki),
- podstawą zaliczenia praktyki jest akceptacja przez Wydziałowego Opiekuna i/lub Wydziałowego Kierownika ds. praktyk sprawozdania z przebiegu praktyki – zał.3 oraz jego zgodność z umową – zał.1,
- zaliczenia praktyki w indeksie (zapis „zał”) oraz w systemie USOS dokonuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk w terminie 2-óch tygodni od złożenia przez studenta wymaganych dokumentów,
- niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru, po którym praktyka powinna być zaliczona.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

6.1. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku budownictwo.

6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.



7. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik WBiA-P4/Z1:** Umowa o organizację praktyki.
- **Załącznik WBiA-P4/Z2:** Oświadczenie.
- **Załącznik WBiA-P4/Z3:** Sprawozdanie z praktyki studenckiej.
- **Załącznik WBiA-P4/Z4:** Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej.



PROCEDURA 5	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA INWENTARYZACYJNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBiA-P5	Nr wydania: 3

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki inwentaryzacyjnej na kierunku architektura.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki i Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na kierunku architektura.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę inwentaryzacyjną.
- 5.2. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 2 tygodnie. Praktyka odbywa się w lipcu, po pierwszym roku studiów.
- 5.3. Praktyce przyporządkowane są 2 punkty ECTS.
- 5.4. Zaliczenia praktyk należy dokonać po drugim semestrze studiów.
- 5.5. Ramowy program praktyki inwentaryzacyjnej podany jest w Załączniku nr 1 Uchwały Rady Wydziału (dokument 6.1).
- 5.6. Praktyka składa się z dwóch części:
 - **Praktyka geodezyjna** – w wymiarze 1 tygodnia obejmująca:
 - pomiary liniowe i kątowe,
 - pomiary sytuacyjno – wysokościowe,
 - pomiary realizacyjne i inwentaryzacyjne,
 - elementy fotogrametrii i teledetekcji,
 - ćwiczenia terenowe: **znaki umowne i szkice polowe, tyczenie prostych i pomiar długości, pomiar kątów poziomych i pionowych, elementy rachunku wyrównawczego, rachunek współrzędnych, kartowanie, obliczanie powierzchni, pomiary niwelacyjne, pomiary realizacyjne, pomiary inwentaryzacyjne,**
 - **Praktyka inwentaryzacyjna architektoniczna** – w wymiarze 1 tygodnia obejmująca:
 - pomiary z natury obiektów architektonicznych historycznych i współczesnych,
 - pomiary inwentaryzacyjne elewacji,
 - pomiary inwentaryzacyjne wewnątrz budynków,



- pomiary inwentaryzacyjne detali architektonicznych historycznych i współczesnych,
 - zasady sporządzania szkiców pomiarowych,
 - rysunki inwentaryzacyjne.
- 5.7. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki:
- wypełniony dziennik praktyk potwierdzony podpisem przez prowadzących praktyki,
 - odpowiednio wypełniony indeks.
- 5.8. Warunki zaliczenia praktyki:
- zaliczenie praktyki geodezyjnej zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami:
 - obecność na ćwiczeniach terenowych,
 - zaliczenie cząstkowych pisemnych prac sprawdzających,
 - zaliczenie wszystkich operatów technicznych,
 - zaliczenie końcowej pisemnej pracy sprawdzającej,
 - wykazanie się umiejętnością posługiwania się podstawowym sprzętem i urządzeniami pomiarowymi stosowanymi w geodezji.
 - zaliczenie praktyki inwentaryzacyjnej:
 - obecność na praktykach,
 - złożenie końcowych opracowań rysunkowych wraz ze szkicami pomiarowymi.
- 5.9. Obciążenia dydaktyczne:
- praktyki są realizowane w grupach studenckich 8 – 12 osobowych,
 - obciążenie godzinami dydaktycznymi wynosi 25 godzin dla 1 grupy studenckiej.
- 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**
- 6.1. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura
- 6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.



PROCEDURA 6	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA BUDOWLANA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBiA-P6	Nr wydania: 3

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki budowlanej na kierunku architektura.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki i Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na kierunku architektura.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę budowlaną.
- 5.2. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 2 tygodnie. Praktyka odbywa się w okresie od lipca do września każdego roku kalendarzowego po II roku studiów.
- 5.3. Praktyce przyporządkowane są 2 punkty ECTS.
- 5.4. Zaliczenia praktyk należy dokonać po czwartym semestrze studiów.
- 5.5. Praktyka odbywana jest na podstawie Umowy o organizację praktyki studentów szkół wyższych (Załącznik 1 Regulaminu Praktyk Studenckich – dokument 6.2).
(Zgodnie z regulaminem praktyk możliwe jest przedstawienie, zamiast umowy według Załącznika 1, umowy o pracę, jeżeli student był zatrudniony w zakładzie pracy o odpowiednim profilu działalności związanym z budownictwem na umowę o pracę lub umowę o dzieło).
- 5.6. Umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera, na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa, Dziekan Wydziału.
- 5.7. Ramowy program praktyki budowlanej podany jest w Załączniku nr 2 Uchwały Rady Wydziału (dokument 6.1).
- 5.8. Decyzję o zaliczeniu praktyki, na wniosek studenta, podejmuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji.
W przypadku wykonywania przez studenta pracy zawodowej (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub innej np. cywilnoprawnej), związanej z budownictwem, student może złożyć „Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej” (załącznik 4) do Prodziekana ds. Studenckich po zaakceptowaniu przez Wydziałowego Kierownika ds. praktyk.
- 5.9. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki:
 - załącznik 1 – Umowa o organizację praktyki studentów szkół wyższych pomiędzy Politechniką Świętokrzyską w Kielcach reprezentowaną przez Dziekana Wydziału a „zakładem pracy”, w którym odbywać się będzie praktyka,
 - załącznik 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem praktyk,



- załącznik 3 – Sprawozdanie z praktyki studenckiej, które należy dostarczyć Wydziałowemu Kierownikowi ds. praktyk niezwłocznie po zakończeniu praktyki, sprawozdanie powinno być poświadczane czytelną pieczęcią z podpisem Zakładowego Opiekuna praktyki,
- wypełniony dziennik praktyk potwierdzony podpisem przez prowadzących praktyki,
- odpowiednio wypełniony indeks.

5.10. Warunki zaliczenia praktyki:

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

8. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura
- 6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.

9. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik WBiA-P4/Z1:** Umowa o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej.
- **Załącznik WBiA-P4/Z2:** Oświadczenie.
- **Załącznik WBiA-P4/Z3:** Sprawozdanie z praktyki studenckiej.
- **Załącznik WBiA-P4/Z4:** Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej.



PROCEDURA 7	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PLENER RYSUNKOWO-MALARSKI NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBiA-P7	Nr wydania: 3

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji pleneru rysunkowo-malarskiego na kierunku architektura.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki i Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na kierunku architektura.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia biorą udział w plenerze rysunkowo-malarskim.
- 5.2. Łączny czas pleneru rysunkowo-malarskiego, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 1 tydzień. Plener odbywa się w lipcu po II roku studiów.
- 5.3. Plenerowi przyporządkowany jest 1 punkt ECTS.
- 5.4. Zaliczenia pleneru należy dokonać po czwartym semestrze studiów.
- 5.5. Ramowy program pleneru rysunkowo-malarskiego podany jest w Załączniku nr 3 Uchwały Rady Wydziału (dokument 6.1). Plener kończy się przeglądem prac studentów i wystawą poplenerową.
- 5.6. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie pleneru rysunkowo-malarskiego:
 - wypełniony dziennik praktyk potwierdzony podpisem przez prowadzących plener.
- 5.7. Warunki zaliczenia pleneru:
 - obecność na zajęciach plenerowych,
 - złożenie końcowych opracowań rysunkowych w ilości 3 prac po jednej z każdej tematyki,
 - złożenie jednej pracy o tematyce dowolnej.
- 5.8. Obciążenia dydaktyczne:
 - zajęcia plenerowe są realizowane w grupach studenckich 8 – 12 osobowych,
 - obciążenie godzinami dydaktycznymi wynosi 10 godzin dla 1 grupy studenckiej.

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.
- 6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.



PROCEDURA 8	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA PROJEKTOWA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBiA-P8	Nr wydania: 3

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki projektowej na kierunku architektura.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki i Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na kierunku architektura.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę projektową.
- 5.2. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 2 tygodnie. Praktyka odbywa się w okresie od 1 lipca do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego po VI semestrze studiów.
- 5.3. Praktyce przyporządkowane są 2 punkty ECTS.
- 5.4. Zaliczenia praktyk należy dokonać po siódmym semestrze studiów.
- 5.5. Praktyka odbywana jest na podstawie Umowy o organizację praktyki studentów szkół wyższych (Załącznik 1 Regulaminu Praktyk Studenckich – dokument 6.2).
(Zgodnie z regulaminem praktyk możliwe jest przedstawienie, zamiast umowy według Załącznika 1, umowy o pracę, jeżeli student był zatrudniony w zakładzie pracy o odpowiednim profilu działalności związanym z projektowaniem architektonicznym na umowę o pracę lub umowę o dzieło).
- 5.6. Umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera, na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa, Dziekan Wydziału.
- 5.7. Ramowy program praktyki projektowej podany jest w Załączniku nr 4 Uchwały Rady Wydziału (dokument 6.1).
- 5.8. Decyzję o zaliczeniu praktyki, na wniosek studenta, podejmuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji.
W przypadku wykonywania przez studenta pracy zawodowej (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub innej np. cywilnoprawnej), związanej z projektowaniem architektonicznym, student może złożyć „Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej” (załącznik 4) do Prodziekana ds. Studenckich po zaakceptowaniu przez Wydziałowego Kierownika ds. praktyk.
- 5.9. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki:
 - załącznik 1 – Umowa o organizację praktyki studentów szkół wyższych pomiędzy Politechniką Świętokrzyską w Kielcach reprezentowaną przez Dziekana Wydziału a „zakładem pracy”, w którym odbywać się będzie praktyka,
 - załącznik 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem praktyk,



- załącznik 3 – Sprawozdanie z praktyki studenckiej, które należy dostarczyć Wydziałowemu Kierownikowi ds. praktyk niezwłocznie po zakończeniu praktyki, sprawozdanie powinno być poświadczane czytelną pieczęcią z podpisem Zakładowego Opiekuna praktyki,
- wypełniony dziennik praktyk potwierdzony podpisem przez prowadzących praktyki
 - osoby posiadające uprawnienia do projektowania architektoniczno-urbanistycznego,
- odpowiednio wypełniony indeks.

5.10. Warunki zaliczenia praktyki:

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

11. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.
- 6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.

12. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik WBiA-P4/Z1:** Umowa o organizację praktyki.
- **Załącznik WBiA-P4/Z2:** Oświadczenie.
- **Załącznik WBiA-P4/Z3:** Sprawozdanie z praktyki studenckiej.
- **Załącznik WBiA-P4/Z4:** Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej.



PROCEDURY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI NA **WYDZIALE**



PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA 1	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
MONITOROWANIE I DOSKONALENIE PROCESU REALIZACJI STANDARDÓW AKADEMICKICH	Symbol: WBiA-PZJK1	Nr wydania: 2

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

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

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Dziekan, Prodziekani ds. Studenckich i Dydaktyki, Prodziekan ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Prowadzenie efektywnej polityki kadrowej.

- 5.1.1. Sporządzanie wykazu kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego. Wykaz sporządzany jest oddzielnie dla kierunku budownictwo (**Formularz WBiA-PZJK1/F1**), architektura (**Formularz WBiA-PZJK1/F2**) oraz geologia inżynierska (**Formularz WBiA-PZJK1/F6**).
- 5.1.2. Zestawienie dorobku naukowego pracowników Wydziału za miniony rok akademicki (**Formularz WBiA-PZJK1/F3**).
- 5.1.3. Ocena skuteczności systemu kształcenia i doskonalenia kadry dydaktycznej.
- 5.1.4. Analiza mobilności pracowników naukowo-dydaktycznych.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Prodziekani ds. Studenckich i Dydaktyki, Prodziekan ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

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

5.2. Doskonalenie programów nauczania.

- 5.2.1. Analiza programów kształcenia oraz efektów kształcenia zapisanych dla przedmiotów pod kątem zakładanych dla kierunku efektów kształcenia, dla wszystkich rodzajów i form studiów (**Formularz WBiA-PZJK1/F4**). W przypadku niezgodności wymagana jest korekta programów nauczania.
- 5.2.2. Weryfikacja osiągnięcia kierunkowych efektów kształcenia:
 - w ramach wszystkich form zajęć dla poszczególnych przedmiotów (**Procedura Wydziałowa: WBiA-P9**),
 - w trakcie praktyk (**Procedura Wydziałowa: WBiA-P10**),



- w trakcie realizacji pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego (**Procedury Wydziałowe: WBiA-P11 i WBiA-P12**).

Osoba odpowiedzialna: Dziekan

Termin wykonania:

- analiza – do końca zajęć semestru zimowego za poprzedni rok akademicki,
- korekta – do końca semestru letniego dla każdego kolejnego roku akademickiego.

5.3. Monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia.

5.3.1. Analiza obsady zajęć prowadzonych przez profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów (na podstawie dokumentacji gromadzonej w dziekanatach i dziale dydaktyki i spraw studenckich). Analiza udokumentowana zestawieniem (**Formularz WBiA-PZJK1/F5**) obejmuje następujące zagadnienia:

- godziny pensum dydaktycznego,
- godziny nadliczbowe,
- prace dyplomowe,
- seminaria dyplomowe.

5.3.2. Analiza mobilności studentów, prowadzenia zajęć w językach obcych oraz zatrudniania profesorów wizytujących.

5.3.3. Analiza proporcji liczby studentów studiów stacjonarnych do pozostałych oraz liczby studentów wszystkich rodzajów i poziomów kształcenia do liczby nauczycieli wchodzących w skład minimum kadrowego i prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Prodzikani ds. Studenckich i Dydaktyki

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

5.4. W przypadku nieprawidłowości formułowane są wskazania na następny rok akademicki.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Uchwała Nr 84/13 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.
- 6.2. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 6.3. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WBiA, zgodne z Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej nr 10/12 z dnia 21.02.12.
- 6.4. Uchwały Rady Wydziału określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich oraz zakresu egzaminu dyplomowego.
- 6.5. Uchwała Rady Wydziału określająca wymagania stawiane opiekunom prac dyplomowych.
- 6.6. Uchwała Rady Wydziału określająca ilość prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.
- 6.7. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej Nr 58/17 w sprawie obsadzania, ewidencjonowania i rozliczania zajęć dydaktycznych.



7. ZAŁĄCZNIKI

Procedury:

- **Procedura WBiA-P9:** Procedura weryfikacji efektów kształcenia na poziomie przedmiotu.
- **Procedura WBiA-P10:** Procedura weryfikacji efektów kształcenia w trakcie realizacji praktyk.
- **Procedura WBiA-P11:** Procedura weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania na studiach pierwszego stopnia.
- **Procedura WBiA-P12:** Procedura weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania na studiach drugiego stopnia.

Formularze:

- **Formularz WBiA-PZJK1/F1:** Wykaz kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego na kierunku budownictwo.
- **Formularz WBiA-PZJK1/F2:** Wykaz kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego na kierunku architektura.
- **Formularz WBiA-PZJK1/F3:** Zestawienie dorobku naukowego pracowników Wydziału za miniony rok akademicki.
- **Formularz WBiA-PZJK1/F4:** Analiza programów kształcenia oraz efektów kształcenia,
- **Formularz WBiA-PZJK1/F5:** Analiza obsady zajęć prowadzonych przez profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów.
- **Formularz WBiA-PZJK1/F6:** Wykaz kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego na kierunku geologia inżynierska.



PROCEDURA 9	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU	Symbol: WBiA-P9	Nr wydania: 2

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia.

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest nauczyciel akademicki, koordynator przedmiotu, Komisja ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Komisja ds.SZJK), Komisja Programowa.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

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

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: pierwsze zajęcia z danego przedmiotu.

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

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: okres trwania semestru.



5.3. Przygotowanie do sesji egzaminacyjnej:

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: na tydzień przed końcem semestru.

5.4. Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń sesji egzaminacyjnej.

Przed przystąpieniem do egzaminu student powinien uzyskać zaliczenie innych form zajęć tj. ćwiczenia, projekt, laboratorium.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: zimowa i letnia sesja egzaminacyjna.

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

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: koniec semestru i sesja egzaminacyjna.

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: koniec zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej.

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

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: cały cykl kształcenia.

5.8. Archiwizacja dokumentacji.



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

- wykazów tematów egzaminacyjnych,
- wykazów tematów kolokwii wykonywanych w trakcie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, laboratoriów,
- wykazów tematów prac projektowych,
- wykazów tematów innych prac pisemnych stanowiących podstawę do zaliczenia zajęć,
- przykładowych, ocenionych prac, reprezentatywnych dla każdej oceny ze skali ocen, w tym prac ocenionych jako spełniające wymagania w minimalnym stopniu; (liczba przechowywanych prac nie powinna być mniejsza niż 10% prac podlegających ocenie),
- list dokumentujących obecność studentów na zajęciach obowiązkowych,
- wykazów zawierających oceny cząstkowe składające się na ocenę poszczególnych zajęć.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

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

5.9. Sporządzenie oceny własnej osiągania efektów kształcenia w ramach prowadzonych zajęć z danego przedmiotu (**Formularz WBiA-P9/F1**) i przekazanie do koordynatora przedmiotu.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

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

5.10. Zapoznanie się z wynikami badania studentów (na podstawie analizy ankiet studenckich) dotyczącego realizacji zamierzonych efektów kształcenia i przekazanie wniosków do koordynatora przedmiotu.

Osoba odpowiedzialna: Komisja ds. SZJK.

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

5.11. Korekta kart przedmiotów lub opracowanie nowych opisów przedmiotów wraz z metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia (**Formularz WBiA-P9/F2**).

5.12. Przekazanie opracowanych korekt i opisów kart przedmiotów do Dziekana celem zatwierdzenia przez Komisję Programową i Radę Wydziału.

Osoba odpowiedzialna: koordynator przedmiotu.

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

5.13. Przygotowanie rocznego sprawozdania z wnioskami dotyczącymi modyfikacji kierunkowych efektów kształcenia i programu kształcenia (**Formularz WBiA-P9/F3**).



Osoba odpowiedzialna: Komisja Programowa.

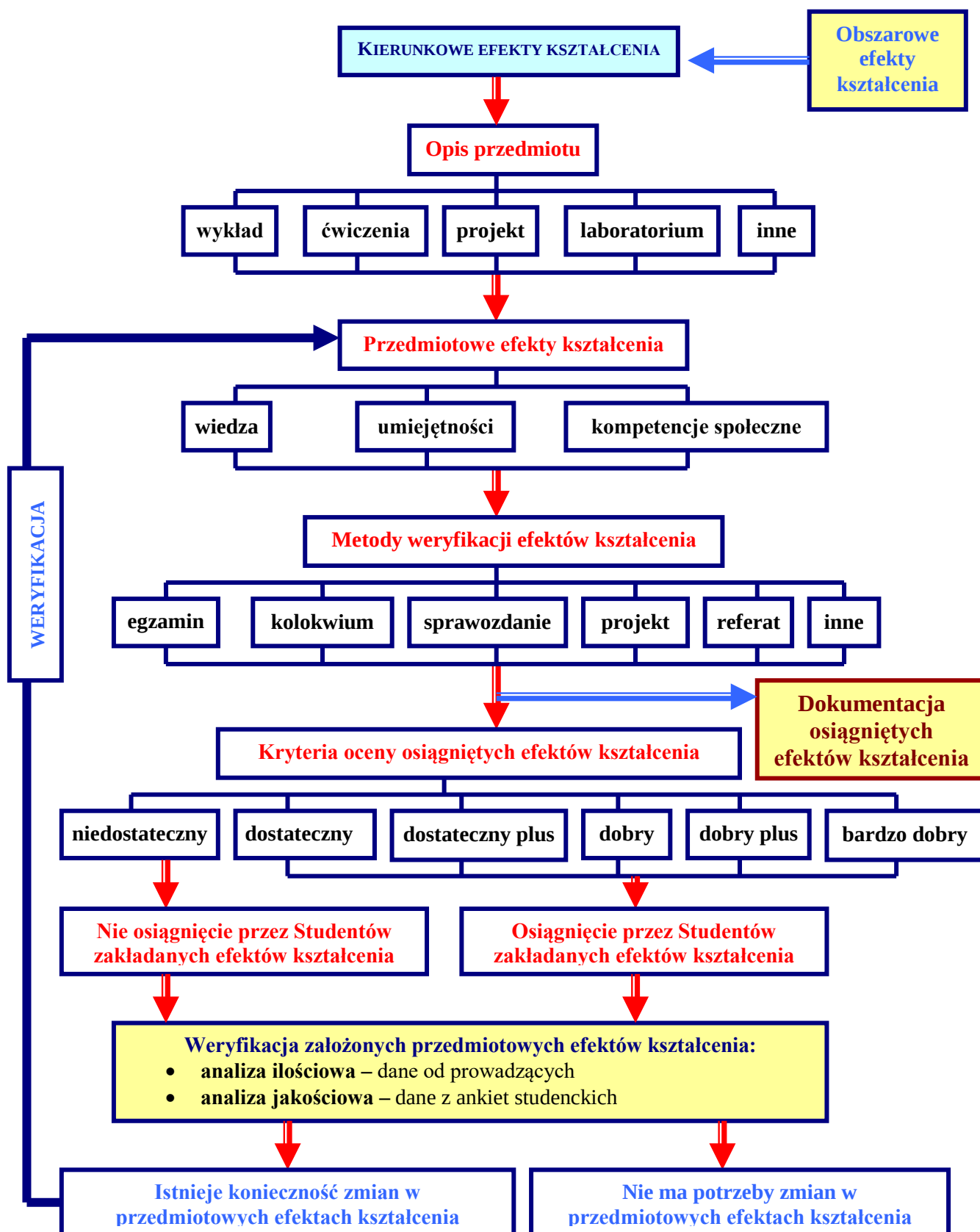
Termin wykonania: po zakończeniu danego roku akademickiego, do końca maja.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.8. Uchwała Nr 84/13 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.
- 6.9. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 6.10. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WBiA, zgodne z Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej nr 10/12 z dnia 21.02.12.
- 6.11. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca Wydziałowe Standardy Jakości Kształcenia.

7. ZAŁĄCZNIKI

- **Formularz WBiA-P9/F1:** Ocena osiągnięcia efektów kształcenia przez prowadzącego zajęcia, w ramach prowadzonych zajęć z danego przedmiotu.
- **Formularz WBiA-P9/F2:** Ocena osiągnięcia efektów kształcenia przez koordynatora przedmiotu dla całego przedmiotu.
- **Formularz WBiA-P9/F3:** Ocena osiągnięcia kierunkowych efektów kształcenia przez Komisję Programową.



Rys. 1. Schemat blokowy weryfikacji efektów kształcenia w ramach przedmiotu



PROCEDURA 10	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYK	Symbol: WBiA-P10	Nr wydania: 2

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w trakcie realizacji praktyk na studiach pierwszego stopnia (praktyka zawodowa na kierunku budownictwo oraz praktyka budowlana i projektowa na kierunku architektura i urbanistyka).

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na danym kierunku, opiekun praktyk, studenci, Komisja Programowa.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Zapoznanie studentów z:

- celem praktyk,
- wymiarem praktyk,
- terminem praktyk,
- efektami kształcenia, które należy uzyskać w ramach realizacji praktyk,
- warunkami i zasadami odbywania i zaliczenia praktyk.

*Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na danym kierunku.
Termin wykonania: spotkanie informacyjne na drugim roku studiów.*

5.2. Wybór miejsca praktyki.

5.3. Podpisanie stosownej umowy zawartej z wybraną instytucją.

Osoba odpowiedzialna: Student.

Termin wykonania: co najmniej miesiąc przed planowanym odbyciem praktyki.

5.4. Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia, na podstawie bieżącej analizy (rozmowy studentów z opiekunem praktyk, wizyty w miejscu odbywania praktyk, rozmowy telefoniczne z przełożonymi) i kontroli jakości odbywanych praktyk.

Osoba odpowiedzialna: opiekun praktyk.

Termin wykonania: w trakcie trwania praktyki.



- 5.5. Wykonanie sprawozdania z odbytych praktyk i potwierdzenie zawartych w nich treści przez przedstawiciela jednostki, w której odbyła się praktyka.

Osoba odpowiedzialna: student.

Termin wykonania: po zakończeniu praktyki.

- 5.6. Weryfikacja osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia dotyczących praktyki, w oparciu o dokumentację praktyki tj. sprawozdanie oraz przedłożoną opinię opiekuna praktyk.

- 5.7. Ocena końcowa – wpis zaliczenia praktyki do indeksu i systemu USOS.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na danym kierunku.

Termin wykonania: semestr rozliczenia praktyki zgodnie z programem kształcenia.

- 5.8. Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia w postaci sprawozdań.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na danym kierunku.

Termin wykonania: cały cykl kształcenia.

- 5.9. Złożenie prodziekanowi ds. studenckich sprawozdania z praktyk studenckich.

- 5.10. Przekazanie wniosków z weryfikacji efektów kształcenia do Komisji Programowej.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na danym kierunku.

Termin wykonania: miesiąc po zakończeniu rozliczenia praktyki zgodnie z programem kształcenia.

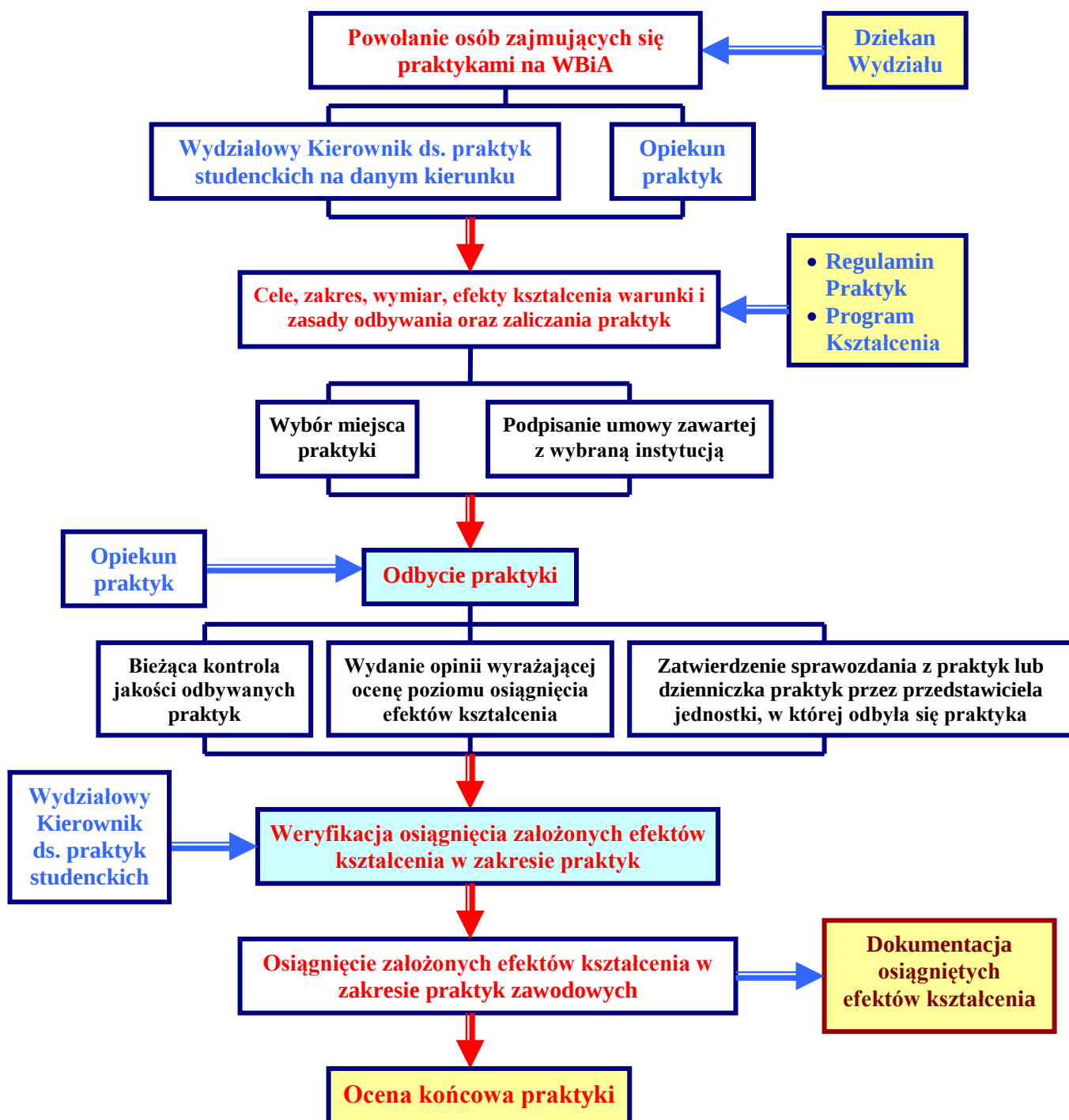
- 5.11. Przygotowanie rocznego sprawozdania z wnioskami dotyczącymi modyfikacji kierunkowych efektów kształcenia i programu kształcenia.

Osoba odpowiedzialna: Komisja Programowa.

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

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 6.2. Uchwała Nr 84/13 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.
- 6.3. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WBiA, zgodne z Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej nr 10/12 z dnia 21.02.12.
- 6.4. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca Wydziałowe Standardy Jakości Kształcenia.
- 6.5. Procedury regulujące zasady organizacji praktyk na kierunku budownictwo (Procedura WBiA-P4) oraz na kierunku architektura (Procedury: WBiA-P6, WBiA-P8)



Rys. 2. Schemat blokowy procedury WBiA-P10



PROCEDURA 12	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA	Symbol: WBiA-P12	Nr wydania: 2

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia.

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Kierownik Katedry, opiekun pracy dyplomowej, student, Dziekan, Komisja Egzaminacyjna.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Ustalenie tematów i promotorów prac dyplomowych.

Osoba odpowiedzialna: Kierownik Katedry, opiekun pracy dyplomowej.

Termin wykonania: rok przed terminem ukończenia studiów drugiego stopnia.

5.2. Złożenie tematów prac dyplomowych do Dziekanatu.

Osoba odpowiedzialna: opiekun pracy dyplomowej.

Termin wykonania: semestr dyplomowy – na rok przed przewidywanym terminem ukończenia studiów

5.3. Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia, na podstawie bieżącej analizy wykonywania poszczególnych etapów pracy dyplomowej.

Osoba odpowiedzialna: opiekun pracy dyplomowej.

Termin wykonania: okres trwania semestru.

5.4. Rejestracja pracy dyplomowej w systemie APD oraz złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie.

Osoba odpowiedzialna: student.

Termin wykonania: nie później niż do końca okresu zajęć dydaktycznych semestru dyplomowego.

5.5. Ocena i zaliczenie pracy dyplomowej oraz sprawdzenie systemem antyplagiatowym.



Osoba odpowiedzialna: opiekun pracy dyplomowej.

Termin wykonania: semestr dyplomowy.

5.6. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją powołaną przez Dziekana, w skład której obok przewodniczącego wchodzi co najmniej dwie osoby spośród niżej wymienionych:

- opiekun pracy dyplomowej,
- recenzent,
- nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia na kierunku budownictwo.

W skład Komisji Egzaminacyjnej może wchodzić również przedstawiciel środowisk opiniotwórczych.

Komisji egzaminu dyplomowego przewodniczy Dziekan (Prodziekan) lub inny nauczyciel akademicki z tytułem naukowym albo ze stopniem naukowym doktora habilitowanego, upoważniony przez Dziekana.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan.

Termin wykonania: tydzień przed planowaną obroną.

5.7. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

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

- złożenie wszystkich egzaminów oraz uzyskanie zaliczeń z wszystkich przedmiotów i praktyk zawodowych przewidzianych w planie studiów i programie kształcenia.
- uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej,
- uzyskanie wymaganej dla studiów drugiego stopnia na kierunku budownictwo liczby punktów ECTS,
- złożenie karty obiegujowej.

5.7.2. Ocena egzaminu dyplomowego.

Ocena egzaminu dyplomowego jest średnią ważoną pozytywnych ocen dwóch części:

- *ocena z egzaminu dyplomowego*, który składa się z odpowiedzi na trzy pytania wylosowane z zestawu – średnia arytmetyczna (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) ocen uzyskanych za odpowiedzi na wylosowane pytania, przy czym co najmniej dwie oceny muszą być pozytywne i średnia ocen jest nie mniejsza niż 3,0 – waga 0,3;
- *ocena pracy dyplomowej* – średnia arytmetyczna (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) oceny promotora, oceny recenzenta oraz oceny prezentacji pracy przez dyplomanta i odpowiedzi na pytania dotyczące tematyki pracy zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej – waga 0,7.

5.8. Ostateczny wynik studiów.



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

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

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

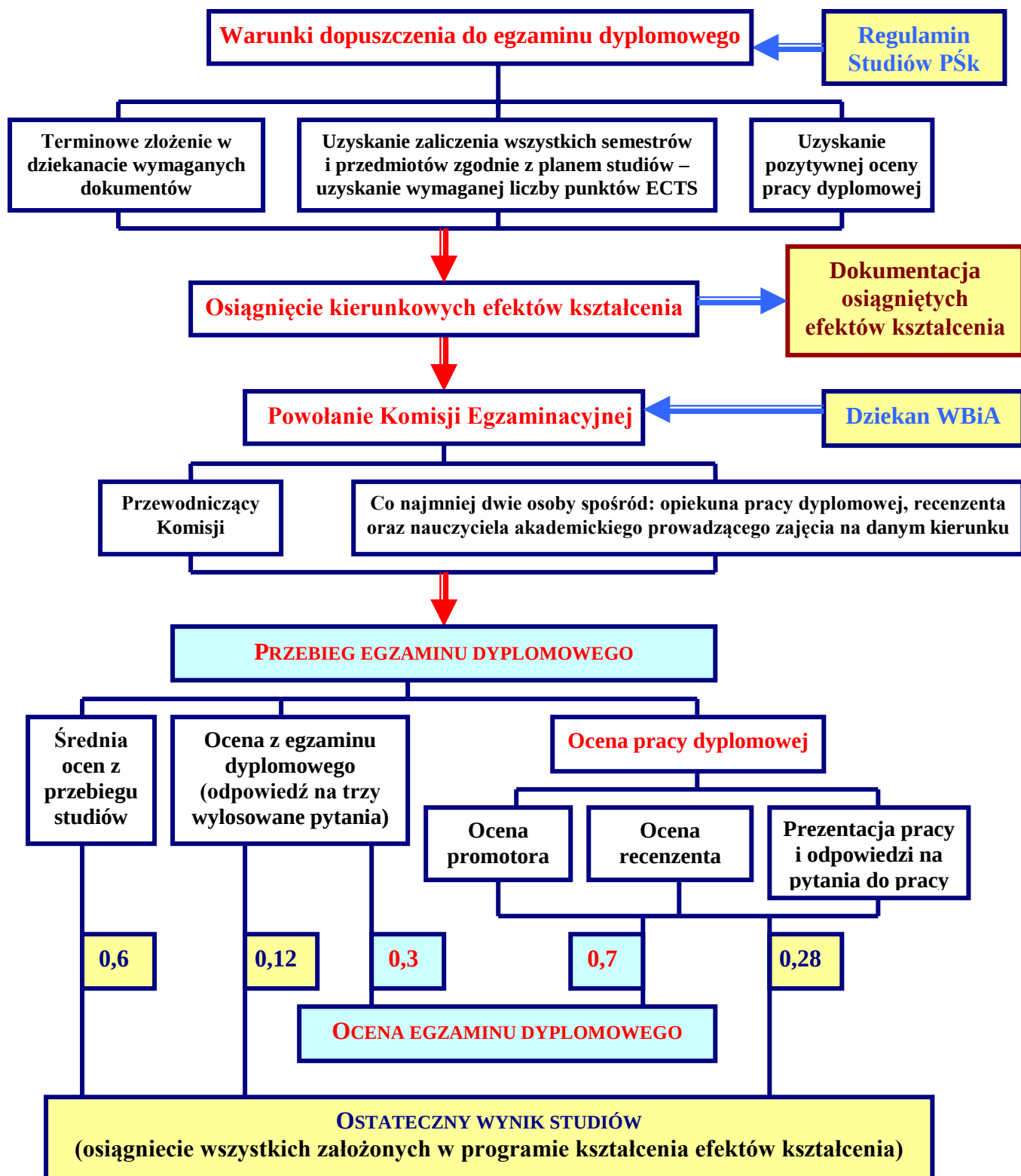
- bardzo dobry – od 4,50 do 5,0;
- dobry plus – od 4,15 do 4,49;
- dobry – od 3,75 do 4,14;
- dostateczny plus – od 3,25 do 3,74;
- dostateczny – od 3,00 do 3,24.

Osoba odpowiedzialna: Komisja Egzaminacyjna.

Termin wykonania: po egzaminie dyplomowym.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 6.2. Uchwała Rady Wydziału określająca wymagania stawiane opiekunom prac dyplomowych.
- 6.3. Uchwała Rady Wydziału określająca ilość prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.
- 6.4. Uchwały Rady Wydziału określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych magisterskich oraz zakresu egzaminu dyplomowego.



Rys. 5. Schemat blokowy procedury WBIA-P12



PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA 2	Data wydania: 27.11.2013	Status: Obowiązująca
MONITOROWANIE I OCENA PROCESU NAUCZANIA	Symbol: WBiA-PZJK2	Nr wydania: 1

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

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

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Dziekan i Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Przegląd, analiza i ocena dokumentacji dotyczącej kierunków studiów (dokument 6.1) ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - 1) ogólną charakterystykę kierunku studiów,
 - 2) efekty kształcenia,
 - 3) opis poszczególnych modułów kształcenia,
 - 4) plan studiów,
 - 5) praktyki studenckie.
- 5.2. Ocena zasad realizacji programu kształcenia m in:
 - 1) wymagań stawianych pracom dyplomowym (dokument 6.2),
 - 2) wymagań stawianych opiekunom prac dyplomowych (dokument 6.3),
 - 3) liczby prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela (dokument 6.4),
 - 4) procedur i instrukcji obowiązujących na Wydziale (dokument 6.5).
- 5.3. Ocena udokumentowana jest wpisami w odpowiednim formularzu (**Formularz WBiA-PZJK2/F1**). W przypadku pozytywnej oceny poszczególnych analizowanych punktów następuje jedynie potwierdzenie w formularzu, w przypadku oceny negatywnej przedstawiane są propozycje zmian.
- 5.4. Termin wykonania: do końca zajęć semestru letniego dla każdego kolejnego roku akademickiego.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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



6.5. Księga procedur i instrukcji wydziałowych zatwierdzona decyzją Rady Wydziału.

7. ZAŁĄCZNIKI

- **Formularz WBiA-PZJK2/F1:** Ocena procesu nauczania.



PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA 3	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
MONITOROWANIE I OCENA JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WBiA-PZJK3	Nr wydania: 3

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

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

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Dziekan i Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Powołanie opiekunów lat studenckich.

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

- zebranie informacji i opinii o procesie dydaktycznym w ubiegłym semestrze,
- omówienie i analiza bieżących problemów związanych z procesem studiowania, w tym ocena pracy dziekanatu (**Formularz WBiA-PZJK3/F1**).

Termin wykonania: przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego.

5.2. Hospitacje zajęć dydaktycznych.

W ramach Wydziałów przeprowadzane są hospitacje zajęć dydaktycznych. Każdy pracownik (z grupy pracowników podlegających hospitacji) jest hospitowany (po uprzedzeniu) co najmniej raz na dwa lata. Plan i sposób prowadzenia hospitacji ustalane są corocznie na Wydziałach. Wynik hospitacji udokumentowany jest w odpowiednim formularzu (**Formularz WBiA-PZJK3/F2**) i traktowany jest jako informacja poufna. Pracownik informowany jest o wyniku hospitacji.

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

5.3. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych.

Ankietyzacja prowadzona jest po zakończeniu zajęć. Ankietyzacja przebiega automatycznie z wykorzystaniem internetowego systemu USOS – Uniwersyteckiego



Systemu Obsługi Studentów. Każdy student, po zalogowaniu się do systemu, ma możliwość oceny każdego nauczyciela, z którym odbywał zajęcia w minionym semestrze. Ankiety podlegają analizie a sprawozdanie z analizy stanowi załącznik do niniejszej procedury.

Termin wykonania: do końca zajęć semestru następującego po semestrze ocenianym

- 5.4. Zebrane informacje uzyskane przez opiekunów grup, wyniki hospitacji i ankietyzacji wykorzystywane są w procesie poprawy jakości procesu dydaktycznego.
- 5.5. Termin wykonania: do końca zajęć semestru letniego dla każdego kolejnego roku akademickiego.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Statut Politechniki Świętokrzyskiej.

7. ZAŁĄCZNIKI

- **Formularz WBiA-PZJK3/F1:** Ankieta procesu dydaktycznego.
- **Formularz WBiA-PZJK3/F2:** Hospitacje zajęć dydaktycznych.



PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA 4	Data wydania: 27.11.2013	Status: Obowiązująca
MONITOROWANIE I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WBiA-PZJK4	Nr wydania: 1

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

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

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Kanclerz, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki, Kierownicy Katedr, Dyrektor Biblioteki i osoby układające rozkłady zajęć.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Przegląd sal dydaktycznych będących w dyspozycji wydziału (**Formularz WBiA-PZJK4/F1**), określenie liczby miejsc w salach, ocena podstawowego wyposażenia (stoliki, krzesła, tablica, ekran, oświetlenie). W przypadku negatywnej oceny prowadzone są działania naprawcze lub wyłączenie sali z użytkowania.
- 5.2. Ewidencja dostępnych środków audiowizualnych (rzutniki pisma, projektory). W przypadku braków podejmowane są działania dla uzupełnienia wyposażenia.

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

- 5.3. Analiza liczebności grup studenckich z uwzględnieniem rodzaju i formy prowadzonych zajęć. W przypadku potrzeb podejmowanie działań w celu zmiany liczebności grup.
- 5.4. Zapewnienie studentom kontaktu z nauczycielami w ramach konsultacji, udostępnienie informacji o terminach konsultacji.
- 5.5. Przegląd dostępnych skryptów i innych materiałów wspomagających dydaktykę, w przypadku potrzeb podejmowane są działania w celu uzupełnienia niedoborów.
- 5.6. Monitorowanie tygodniowego rozkładu zajęć, dbałość o równomierne, przyjazne dla studentów rozłożenie obciążeń. W przypadku potrzeb wprowadzana jest bieżąca korekta rozkładów zajęć.

Termin wykonania: w każdym semestrze.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

7. ZAŁĄCZNIKI

- **Formularz WBiA-PZJK4/F1:** Przegląd sal dydaktycznych.



INSTRUKCJE WYDZIAŁOWE



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 1	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM	Symbol: WBiA-IW1	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb sprawdzania i przyjmowania dokumentów, składanych przez kandydatów w procesie rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje członków Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR).

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Członkowie WKR sprawdzają zgodność wydruku formularza z dokumentami składanymi w teczce przez zakwalifikowanego do przyjęcia kandydata oraz z jego dokumentem tożsamości. Szczególną uwagę należy zwrócić na:
 - PESEL i pozostałe dane osobowe,
 - zgodność kserokopii dokumentu tożsamości z oryginałem,
 - numer świadectwa dojrzałości,
 - zgodność kserokopii Świadectwa Dojrzałości z oryginałem,
 - uzyskane oceny,
 - w przypadku składania dokumentów przez pełnomocnika należy sprawdzić tożsamość osoby upoważnionej z danymi w odpowiednim upoważnieniu.
- 3.2. Jeżeli sprawdzenie jest negatywne kandydat dokonuje poprawek i ponownie składa dokumenty.
- 3.3. Po sprawdzeniu wszystkich złożonych dokumentów i stwierdzeniu ich poprawności, członek WKR wpisuje nazwisko i imię kandydata składającego dokumenty do tzw. „ewidencji papierowej” i podpisuje się.
- 3.4. Na życzenie kandydata WKR może wydać zaświadczenie o złożeniu dokumentów.
- 3.5. W czasie trwania postępowania rekrutacyjnego przyjęte dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie członkowie WKR.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.
- 4.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 2	Data wydania: 27.11.2013	Status: Obowiązująca
REKRUTACJA – ODWOŁANIA	Symbol: WBiA-IW2	Nr wydania: 1

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb składania odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR).

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR) w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji.
- 3.2. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna powoływana jest Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej na każdy rok akademicki.
- 3.3. Podstawą odwołania od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia. Kandydat składa pisemne odwołanie (oryginał i jedną kopię) adresowane do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w siedzibie WKR.
- 3.4. Osoba przyjmująca odwołanie wpisuje na oryginale datę przyjęcia odwołania, a na kopii potwierdzenie i datę przyjęcia odwołania.
- 3.5. Odwołania są niezwłocznie przekazywane przewodniczącemu WKR, który do każdego odwołania sporządza opinię w sprawie faktów podawanych przez kandydata.
- 3.6. Przewodniczący WKR prowadzi ewidencję złożonych odwołań oraz archiwizuje ich kopie.
- 3.7. Odwołanie wraz z kopią decyzji WKR i opinią przewodniczącego WKR są za potwierdzeniem odbioru przekazywane niezwłocznie do UKR.
- 3.8. Decyzja UKR w sprawie odwołania jest przesyłana za potwierdzeniem odbioru kandydatowi, zaś kopia tej decyzji jest przekazywana do WKR.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Statut Politechniki Świętokrzyskiej.
- 4.2. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.
- 4.3. Zarządzenie Rektora w sprawie powołania UKR.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 3	Data wydania: 26.11.2014	Status: Obowiązująca
WYBÓR ŚCIEŻKI DYPLOMOWANIA	Symbol: WBiA-IW3	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru ścieżki dyplomowania.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów piątego semestru studiów stacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku budownictwo.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Podczas trwania piątego semestru odbywa się spotkanie studentów z prodziekanami i przedstawicielami pracowników dziekanatu, którzy informują studentów na temat terminarza i sposobu wyboru ścieżki dyplomowania.
- 3.2. Do końca semestru piątego studenci wpisują się na listy wybierając jedną z czterech ścieżek dyplomowania:
 - budowa dróg,
 - konstrukcje budowlane,
 - technologia i organizacja budownictwa,
 - mosty.
- 3.3. Pierwszeństwo na daną ścieżkę dyplomowania mają studenci, którzy uzyskali najwyższą średnią ważoną ocen z dotychczasowego przebiegu studiów.
- 3.4. Limity przyjęć na ścieżkę dyplomowania ustala Dziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Program kształcenia dla kierunku budownictwo studia stacjonarne pierwszego stopnia



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 4	Data wydania: 27.11.2013	Status: Obowiązująca
WYBÓR SPECJALNOŚCI	Symbol: WBiA-IW4	Nr wydania: 1

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru specjalności dyplomowania.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów trzeciego semestru studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku budownictwo.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Do końca trzeciego semestru studenci wpisują się na listy wybierając jedną z dwóch specjalności dyplomowania:
 - budownictwo ogólne,
 - budowa dróg.
- 3.2. Pierwszeństwo na daną specjalność dyplomowania mają studenci, którzy uzyskali najwyższą średnią arytmetyczną ocen z dotychczasowego przebiegu studiów.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Program kształcenia dla kierunku budownictwo studia niestacjonarne pierwszego stopnia.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 5	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH	Symbol: WBiA-IW5	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru przedmiotów obieralnych.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku budownictwo, architektura oraz geologia inżynierska.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Pod koniec roku akademickiego odbywa się spotkanie starostów grup studenckich poszczególnych lat kierunku budownictwo i geologia inżynierska z prodziekanem w sprawie wyboru przedmiotów obieralnych na kolejny rok akademicki.
- 3.2. Wybór przedmiotów dla danego toku studiów lub ścieżki dyplomowania odbywa się większością głosów.
- 3.3. W semestrach V, VI i VII studenci kierunku architektura zapisują się, w sekretariacie Katedry Architektury i Urbanistyki, na jeden z dwóch bloków obieralnych.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Programy kształcenia dla kierunku budownictwo, architektura oraz geologia inżynierska studia stacjonarne pierwszego stopnia.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 6	Data wydania: 27.11.2013	Status: Obowiązująca
WARUNKOWY WPIS NA SEMESTR	Symbol: WBiA-IW6	Nr wydania: 1

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o warunkowy wpis na semestr.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Student, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów ECTS do wpisu na semestr, w wyjątkowych sytuacjach może ubiegać się o wpis warunkowy.
- 3.2. Niezbędne informacje, które muszą być przedstawione w podaniu:
 - potwierdzona przez Dziekanat liczba uzyskanych punktów ECTS,
 - potwierdzona przez Dziekanat lista niezliczonych przedmiotów,
 - uzasadnienie wyjątkowej sytuacji w jakiej znalazł się student.
- 3.3. W ciągu toku studiów student może tylko jeden raz uzyskać warunkowy wpis na semestr (dotyczy studentów studiów stacjonarnych).
- 3.4. O wpisie warunkowym decyduje Dziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

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



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 7	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PROLONGATA ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ	Symbol: WBiA-IW7	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o prolongatę złożenia pracy dyplomowej.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów ostatniego semestru stacjonarnych i niestacjonarnych studiów pierwszego i drugiego stopnia.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Studenci, którzy nie złożyli pracy dyplomowej w regulaminowym terminie składają podanie o prolongatę terminu złożenia pracy.
- 3.2. O przyznaniu prolongaty decyduje Dziekan.
- 3.3. Maksymalny czas prolongaty udzielonej przez Dziekana wynosi 3 miesiące.
- 3.4. Niezbędne informacje, które muszą być przedstawione w podaniu:
 - przedstawienie przez studenta powodów niezłożenia pracy dyplomowej w regulaminowym terminie,
 - proponowany przez studenta termin złożenia pracy dyplomowej,
 - opinia kierującego pracą o stopniu jej zaawansowania i proponowanym przez studenta terminie złożenia pracy dyplomowej.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 8	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW	Symbol: WBiA-IW8	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o powtarzanie niezliczonych przedmiotów.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Przedmiot, którego student nie zaliczył, może być powtarzany jeden raz. Dziekan może wyrazić zgodę na kolejne powtarzanie przedmiotu.
- 3.2. Student składa do Dziekana wnioski o powtarzanie przedmiotu w terminie do trzech tygodni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
- 3.3. Powtarzanie przedmiotu jest odpłatne.
- 3.4. Za powtarzanie przedmiotu student wnosi opłatę w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.
- 3.5. Studenci studiów pierwszego stopnia zwolnieni są z opłat za powtarzanie zajęć dydaktycznych łącznie do 30 godzin, które obejmują nie więcej niż dwa przedmioty.
- 3.6. Studenci studiów drugiego stopnia zwolnieni są z opłat za powtarzanie zajęć dydaktycznych łącznie do 15 godzin obejmujących jeden przedmiot.
- 3.7. W przypadku powtarzania przedmiotu formy zajęć dydaktycznych wchodzące w jego skład, zakończone wpisaniem do dokumentacji pozytywnej oceny, nie muszą być powtarzane.
- 3.8. W przypadku zmiany planu studiów, który uniemożliwia powtórzenie niezaliczonego przedmiotu, sposób jego zaliczenia określa Dziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 9	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
URLOP OD ZAJĘĆ	Symbol: WBiA-IW9	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o urlop od zajęć.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku budownictwo, architektura oraz geologia inżynierska.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Student składa pisemny wniosek do Dziekana o urlop dziekański lub zdrowotny.
- 3.2. Student pierwszego semestru może ubiegać się o urlop tylko na podstawie opinii lekarza o stanie zdrowia uniemożliwiającym mu udział w zajęciach dydaktycznych.
- 3.3. Łączny czas urlopów nie może przekroczyć dwóch lat, za wyjątkiem urlopu udzielonego ze względu na stan zdrowia.
- 3.4. W okresie urlopu student zachowuje prawa studenta.
- 3.5. W czasie urlopu dziekańskiego student może, za zgodą Dziekana, powtarzać niezliczone przedmioty.
- 3.6. W czasie urlopu udzielonego ze względu na stan zdrowia, po przedstawieniu opinii lekarza, student, za zgodą Dziekana, może brać udział w niektórych zajęciach oraz przystępować do zaliczeń i egzaminów.
- 3.7. Student nie może uzyskać urlopu za okres miniony.
- 3.8. Studiowanie po urlopie od zajęć, odbywa się według obowiązującego programu studiów.
- 3.9. Dziekan ustala różnice programowe pomiędzy uprzednio realizowanym przez studenta, a obowiązującym programem studiów i określa termin ich uzupełnienia.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Programy kształcenia dla kierunku budownictwo, architektura oraz geologia inżynierska.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 10	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI	Symbol: WBiA-IW10	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku zmiany kierunku studiów, Wydziału lub Uczelni.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku budownictwo, architektura oraz geologia inżynierska.

3. TOK POSTĘPOWANIA

3.1. Student składa do Dziekana:

- uzasadnione podanie o zmianę kierunku studiów, wydziału lub uczelni,
- kartę przebiegu studiów,
- zaświadczenie właściwego dziekana o wypełnieniu warunków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza.

3.2. Dokumenty należy złożyć przed rozpoczęciem semestru.

3.3. O zmianę kierunku studiów może ubiegać się student po zaliczeniu pierwszego semestru.

3.4. O zmianę uczelni może ubiegać się student po zaliczeniu pierwszego semestru.

3.5. Różnice programowe i termin ich uzupełnienia ustala Dziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

4.1. Zarządzenie Nr 40/11 Rektora Politechniki Świętokrzyskiej.

4.2. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

4.3. Programy kształcenia dla kierunku budownictwo, architektura oraz geologia.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 11	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
ZMIANA FORMY STUDIÓW	Symbol: WBiA-IW11	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku zmiany formy studiów.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku budownictwo.

3. TOK POSTĘPOWANIA

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

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Programy kształcenia dla kierunku budownictwo.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 12	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
WZNOWIENIE STUDIÓW	Symbol: WBiA-IW12	Nr wydania: 2

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wznowienia studiów.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku budownictwo, architektura oraz geologia inżynierska.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Student składa do Dziekana podanie o wznowienie studiów.
- 3.2. Podanie należy złożyć przed rozpoczęciem semestru, na który student chce się wznowić.
- 3.3. Dziekan może uzależnić wznowienie studiów od złożenia egzaminu wznowiającego.
- 3.4. Przedmiot zdawany na egzaminie oraz egzaminatora wyznacza Dziekan.
- 3.5. Studiowanie po wznowieniu studiów, odbywa się według obowiązującego programu studiów.
- 3.6. Dziekan ustala różnice programowe pomiędzy uprzednio realizowanym przez studenta, a obowiązującym programem studiów i określa termin ich uzupełnienia.
- 3.7. Studiowanie przedmiotów albo form zajęć dydaktycznych wchodzących w ich skład, niezaliczonych przez studenta przed skreśleniem z listy studentów, po wznowieniu studiów są płatne.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Programy kształcenia dla kierunku budownictwo, architektura oraz geologia inżynierska.



ZAŁĄCZNIKI



ZAŁĄCZNIK 1	Data wydania: 27.11.2013	Status: Obowiązująca
KWESTIONARIUSZ UCZELNIANY	Symbol: WBiA-P3/Z1	Nr wydania: 1

Załącznik Nr 1

POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA W KIELCACH

KWESTIONARIUSZ

DLA KANDYDATÓW NA WYJAZD NA STUDIA ZAGRANICZNE W RAMACH
PROGRAMU LLP - ERASMUS W ROKU AKADEMICKIM 2013/2014

1. Nazwisko i imię

.....

2. Telefon kontaktowy i e-mail

.....

3. Wydział Kierunek.....

Specjalność..... nr indeksu.....

4. Rodzaj studiów (I st., II st., doktorant) oraz semestr (II, III, itd.) w czasie
planowanego pobytu za granicą

5. Średnia ocen od początku studiów:

Potwierdzenie średniej ocen:

Student posiada braki/nie posiada braków w
zaliczeniach przedmiotów.

Nazwisko i imię pracownika dziekanatu oraz pieczęć

6. Znajomość języków obcych:

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

7. Ewentualne dotychczasowe doświadczenia w wymianie /współpracy
międzynarodowej (stypendia, praktyki, inne):

.....

8. Uzasadnienie zamiaru wyjazdu:

.....

.....

Podpis kandydata*

Data, akceptacja Koordynatora Wydziałowego

Data, akceptacja Dziekana

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

ZALĄCZNIK 3	Data wydania: 27.11.2013	Status: Obowiązująca
LEARNING AGREEMENT	Symbol: WBiA-P3/Z3	Nr wydania: 1



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

Erasmus Programme

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20..../20....

Study period: from to

Field of study:

Name of student:
 Sending institution:
 Country:

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Receiving institution: Country:

[illegible]

Fair translation of grades must be ensured and the student has been informed about the methodology

Student's signature _____ Date: _____

**SENDING INSTITUTION**

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date:

Date:

RECEIVING INSTITUTION

We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date:

Date:

Name of student:
 Sending institution:
 Country:

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT
(to be filled in ONLY if appropriate)

[illegible]

if necessary, continue this list on a separate sheet

Student's signature _____ Date: _____

SENDING INSTITUTION

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date:

Date:



RECEIVING INSTITUTION

We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date:

Date:



ZAŁĄCZNIK 5	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI	Symbol: WBiA-P4/Z1	Nr wydania: 3

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 46/16
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 29 czerwca 2016 r.

Umowa

o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej

zawarta w dniu r. pomiędzy

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

..... ,
z jednej strony,

a

..... z siedzibą w ul.,

o nr KRS, NIP, Regon,
zwanym dalej **Zakładem** reprezentowanym przez

.....
z drugiej strony.

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

§ 2. Zakład pracy zobowiązuje się do:

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



3) nadzoru nad wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.

§ 3. Uczelnia zobowiązuje się do:

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

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

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

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

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

W imieniu Zakładu:

W imieniu Politechniki Świętokrzyskiej:

.....
Podpis i pieczęć

.....
Podpis i pieczęć



ZAŁĄCZNIK 6	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
OŚWIADCZENIE	Symbol: WBiA-P4/Z2	Nr wydania: 3

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 46/16
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 29 czerwca 2016 r.

Oświadczenie o znajomości zasad odbywania praktyki

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Wydział

.....
Kierunek, specjalność

.....
grupa i forma studiów

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej oraz z niżej przedstawionymi warunkami praktyki studenckiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Warunki praktyki studenckiej:

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



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

Decyzję o ewentualnym ubezpieczeniu podejmę samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością.

Kielce, dnia

.....
Podpis Studenta



ZAŁĄCZNIK 7	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI STUDENCKIEJ	Symbol: WBiA-P4/Z3	Nr wydania: 3

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 46/16
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 29 czerwca 2016 r.

SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI STUDENCKIEJ

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Wydział

.....
Kierunek i forma studiów

.....
Rok studiów

.....
Miejsce zrealizowanej praktyki

.....
Termin realizowanej praktyki

CHARAKTERYSTYKA PRZEBIEGU PRAKTYKI (zadania, czynności, zakres pracy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kielce, dnia

.....
Podpis Studenta

Potwierdzam opisany przebieg praktyki:

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

.....
Podpis opiekuna praktyki z Uczelni

.....
Podpis wydziałowego kierownika praktyki



ZAŁĄCZNIK 8	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PODANIE O ZALICZENIE PRAKTYKI STUDENCKIEJ	Symbol: WBiA-P4/Z3	Nr wydania: 2

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 46/16
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 29 czerwca 2016 r.

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Kierunek i forma studiów

.....
Rok studiów

Pani/Pan
Prodziekan ds. Studenckich Wydziału

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

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

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

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

.....
Podpis Studenta

Opinie:

1. Opiekun praktyki na kierunku

.....
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹ na zaliczenie praktyki i przedstawiam sprawę do dalszego rozpatrzenia

data, podpis.....

2. Wydziałowy kierownik praktyk

.....
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹ na zaliczenie praktyki i przedstawiam sprawę do dalszego rozpatrzenia

Podpis.....

¹ niepotrzebne skreślić



3. Prodzikan ds. Studenckich Wydziału.....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹ na zaliczenie praktyki

Podpis.....

Załącznik A

ZAŚWIADCZENIE

1. Cel wystawienia: zaliczenie praktyki studenckiej

2. Imię i nazwisko studenta:

.....

3. Nazwa instytucji, w której pracuje/pracował student:.....

.....

4. Adres instytucji.....

5. Profil działalności

.....

.....

.....

6. Stanowisko studenta w czasie pracy

.....

7. Czas pracy (min. 1 miesiąc).....

8. Zakres obowiązków studenta w czasie pracy w odniesieniu do kierunku jego studiów

.....

.....

.....



9. Dane osoby, która może poświadczyć prawdziwość powyższych danych (prezes, dyrektor, Koordynator Programu Badawczego/Erasmusa, itp.) wraz z podpisem

.....

10. Uwagi.....

11. Data i podpis studenta.....



FORMULARZE

1. **Formularz WBiA-PZJK1/F1:** Wykaz kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego na kierunku budownictwo.
2. **Formularz WBiA-PZJK1/F2:** Wykaz kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego na kierunku architektura.
3. **Formularz WBiA-PZJK1/F6:** Wykaz kadry nauczającej ze wskazaniem osób wchodzących w skład minimum kadrowego na kierunku geologia inżynierska.
4. **Formularz WBiA-PZJK1/F3:** Zestawienie dorobku naukowego pracowników Wydziału za miniony rok akademicki.
5. **Formularz WBiA-PZJK1/F4:** Analiza programów kształcenia oraz efektów kształcenia.
6. **Formularz WBiA-PZJK1/F5:** Analiza obsady zajęć prowadzonych przez profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów.
7. **Formularz WBiA-PZJK2/F1:** Ocena procesu nauczania.
8. **Formularz WBiA-PZJK3/F1:** Ankieta procesu dydaktycznego.
9. **Formularz WBiA-PZJK3/F2:** Hospitacje zajęć dydaktycznych.
10. **Formularz WBiA-PZJK3/F3:** Ankieta zajęć dydaktycznych.
11. **Formularz WBiA-PZJK4/F1:** Przegląd sal dydaktycznych
12. **Formularz WBiA-P9/F1:** Ocena osiągnięcia efektów kształcenia przez prowadzącego zajęcia, w ramach prowadzonych zajęć z danego przedmiotu.
13. **Formularz WBiA-P9/F2:** Ocena osiągnięcia efektów kształcenia przez koordynatora przedmiotu dla całego przedmiotu.
14. **Formularz WBiA-P9/F3:** Ocena osiągnięcia kierunkowych efektów kształcenia przez Komisję Programową.