



Politechnika Świętokrzyska

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY

**KSIĘGA PROCEDUR I INSTRUKCJI
WYDZIAŁOWYCH – wydanie 4**

Kielce –2020



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
<https://wbia.tu.kielce.pl>

Wydanie czwarte

Opracowanie:

dr inż. Małgorzata Linek, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki WBiA

dr hab. inż. Justyna Zapała-Sławeta, prof. PŚk, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki WBiA

Zatwierdził:

Dziekan

prof. dr hab. inż. Grzegorz Świt

zmieniające wydanie trzecie z roku 2013

opracowane przez

dr inż. Paulinę Obarę Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki

dr inż. Agnieszkę Molendowską, Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki

zatwierdzone przez

Radę 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

P1 - REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA	5
P2 - REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA.....	8
P3 - ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W LLP-ERASMUS+	10
P4 - PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU BUDOWNICTWO	13
P5 - PRAKTYKA INWENTARYZACYJNA-ARCHITEKTONICZNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	15
P6 - PLENER RYSUNKOWO-MALARSKI NA KIERUNKU ARCHITEKTURA.....	17
P7 - PRAKTYKA URBANISTYCZNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	18
P8 - PRAKTYKA ZAWODOWA-ARCHITEKTONICZNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	20

2. PROCEDURY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE

PZJK1 - MONITOROWANIE I DOSKONALENIE PROCESU REALIZACJI STANDARDÓW AKADEMICKICH	23
P9 - PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU	26
P10 - PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYK	31
P11 - PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA	35
PZJK2 - MONITOROWANIE I OCENA PROCESU NAUCZANIA.....	38
PZJK3 - MONITOROWANIE I OCENA JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	40
PZJK4 - MONITOROWANIE I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	42

3. INSTRUKCJE WYDZIAŁOWE

IW1 - SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM	44
IW2 - REKRUTACJA – ODWOŁANIA	45
IW3 - WYBÓR ZAKRESU DYPLOMOWANIA - STUDIA STACJONARNE	46
IW4 - WYBÓR ZAKRESU DYPLOMOWANIA - STUDIA NIESTACJONARNE	47
IW5 - WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH.....	48
IW6 - WARUNKOWY WPIS NA SEMESTR	49
IW7 - PROLONGATA ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ.....	50



IW8 - POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW	51
IW9 - URLOP OD ZAJĘĆ	52
IW10 - ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI	53
IW11 - ZMIANA FORMY STUDIÓW	54
IW12 - WZNOWIENIE STUDIÓW	55

4. ZALACZNIKI

P3/Z1 - KWESTIONARIUSZ UCZELNIANY NA WYJAZD	57
P3/Z2 - LEARNING AGREEMENT	58
P3/Z3 - WNIOSEK W SPRAWIE WYJAZDU	62
Z4 - UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI	64
Z5 - OŚWIADCZENIE	65
Z6 - SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI STUDENCKIEJ	67

5. FORMULARZE.....68



PROCEDURY WYDZIAŁOWE



PROCEDURA 1	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA	Symbol: WBIA-P1	Nr wydania: 4

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 przyjętymi 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 w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów dostępnym na stronie internetowej uczelni.
- 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 upływie czasu informacja 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.
- 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 PSk.
- 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. Ustalone w formie decyzji przez Dziekana 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: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA	Symbol: WBIA-P2	Nr wydania: 4

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 przyjęć 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 w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów dostępnym na stronie internetowej uczelni.
- 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 upływie 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).
- 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: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W LLP-ERASMUS+	Symbol: WBiA-P3	Nr wydania: 4

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 zakresu 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: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU BUDOWNICTWO	Symbol: WBIA-P4	Nr wydania: 4

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. 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 semestrze studiów – na studiach niestacjonarnych.
- 5.5. Praktyka odbywana jest na podstawie Umowy o organizację praktyki studentów szkół wyższych (Załącznik 1 do Zarządzenia 50/17 Rektora PŚk z dn. 22.06.2017r.).
- 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 którym odbywana będzie praktyka) (wzór – zał. nr 4) oraz jeden egzemplarz oświadczenia, o znajomości zasad odbywania praktyk (wzór – zał. nr 5). Przed rozpoczęciem praktyki student odbiera od przydzielonego mu Wydziałowego Opiekuna Praktyk jeden egzemplarz umowy podpisany przez Dziekana i przekazuje do Zakładu.
- 5.7. Niezwłocznie, **najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu praktyki** Student jest zobowiązany zgłosić się do swojego Opiekuna Wydziałowego, celem złożenia sprawozdania oraz innych dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki.
- 5.8. 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.
- 5.9. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki według regulaminu praktyk - Zarządzenie 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016r. w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem Rektora Nr 50/17 z dnia 22 czerwca 2017 r.:



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

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

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

4) 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.

5.10. 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 posiadającą uprawnienia budowlane w zakresie wykonawstwa obiektów budowlanych (kierunek budownictwo) lub w zakresie projektowania architektonicznego (kierunek architektura), 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 systemie USOS dokonuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk w terminie 14 dni 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 Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku Budownictwo.

6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej - Zarządzenie 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016r. w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem Rektora Nr 50/17 z dnia 22 czerwca 2017 r..

7. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik WBiA-Z1:** Umowa o organizację praktyki.
- **Załącznik WBiA-Z2:** Oświadczenie.
- **Załącznik WBiA-Z3:** Sprawozdanie z praktyki studenckiej.



PROCEDURA 5	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA INWENTARYZACYJNA- ARCHITEKTONICZNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBiA-P5	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki inwentaryzacyjnej-architektonicznej na kierunku architektura.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

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

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę i inwentaryzacyjną-architektoniczną.
- 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 4 punkty ECTS.
- 5.4. Zaliczenia praktyk należy dokonać po drugim semestrze studiów.
- 5.5. Ramowy program praktyki inwentaryzacyjno-architektonicznej podany jest w Decyzji Dziekana.
- 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.
- 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 Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.



PROCEDURA 6	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PLENER RYSUNKOWO-MALARSKI NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBiA-P6	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu 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 oraz 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 przyporządkowane są 2 punkty ECTS.
- 5.4. Zaliczenia pleneru należy dokonać po czwartym semestrze studiów.
- 5.5. Ramowy program pleneru rysunkowo-malarskiego podany jest w Decyzji Dziekana. 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 Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.



PROCEDURA 7	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA URBANISTYCZNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBIA-P7	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura. Regulamin praktyk studenckich Politechniki Świętokrzyskiej.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki urbanistycznej 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 urbanistyczną.
- 5.2. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 2 tygodnie. Praktyka odbywa się po II roku studiów.
- 5.3. Praktyce przyporządkowane są 4 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 do Zarządzenia 50/17 Rektora PŚk z dn. 22.06.2017r.).
- 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 którym odbywana będzie praktyka) (wzór – zał. nr 4) oraz jeden egzemplarz oświadczenia, o znajomości zasad odbywania praktyk (wzór – zał. nr 5). Przed rozpoczęciem praktyki student odbiera od przydzielonego mu Wydziałowego Opiekuna Praktyk jeden egzemplarz umowy podpisany przez Dziekana i przekazuje do Zakładu.
- 5.7. Niezwłocznie, **najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu praktyki**, Student jest zobowiązany zgłosić się do swojego Opiekuna Wydziałowego, celem złożenia sprawozdania oraz innych dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki.
- 5.8. 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. 5.9. niniejszej procedury.
- 5.9. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki według regulaminu praktyk - Zarządzenie 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016r. w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem Rektora Nr 50/17 z dnia 22 czerwca 2017 r.:
 - 1) „Umowa o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej” - zawierana pomiędzy Uczelnią, jako organizatora praktyki, a zakładem – zał. nr 1 do Regulaminu



Praktyk.

- 2) „Oświadczenie”, że student zapoznał się z regulaminem praktyk – zał. nr 2 do Regulaminu Praktyk.
 - 3) „Sprawozdanie z praktyki studenckiej” – załącznik nr 3 do Regulaminu Praktyk, poświadczony czytelną pieczęcią z podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk posiadającego uprawnienia budowlane wraz z decyzją określającą zakres posiadanych uprawnień.
 - 4) 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.*

5.10. 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 posiadającą uprawnienia budowlane w zakresie projektowania architektonicznego niezwłocznie po zakończeniu praktyki,
- w sprawozdaniu student zobowiązany jest przedstawić szczegółowy zakres wykonywanych prac,
- 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 systemie USOS dokonuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk w terminie 14 dni 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 Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura.
- 6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.

7. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik WBiA-Z1:** Umowa o organizację praktyki.
- **Załącznik WBiA-Z2:** Oświadczenie.
- **Załącznik WBiA-Z3:** Sprawozdanie z praktyki studenckiej.



PROCEDURA 8	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA ZAWODOWA-ARCHITEKTONICZNA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA	Symbol: WBiA-P8	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura. Regulamin praktyk studenckich Politechniki Świętokrzyskiej.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki zawodowej-architektonicznej na kierunku architektura.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

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

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę zawodową-architektoniczną.
- 5.2. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 1 semestr. Praktyka odbywa się na VII semestrze studiów.
- 5.3. Praktyce przyporządkowanych jest 30 punktów 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 do Zarządzenia 50/17 Rektora PŚk z dn. 22.06.2017r.).
- 5.6. Umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera, na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa, Dziekan Wydziału.
- 5.7. 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 którym odbywana będzie praktyka) (wzór – zał. nr 4) oraz jeden egzemplarz oświadczenia, o znajomości zasad odbywania praktyk (wzór – zał. nr 5). Przed rozpoczęciem praktyki student odbiera od przydzielonego mu Wydziałowego Opiekuna Praktyk jeden egzemplarz umowy podpisany przez Dziekana i przekazuje do Zakładu.
- 5.8. Niezwłocznie, **najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu praktyki** Student jest zobowiązany zgłosić się do swojego Opiekuna Wydziałowego, celem złożenia sprawozdania oraz innych dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki.
- 5.9. 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.
- 5.10. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki według regulaminu praktyk - Zarządzenie 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016r. w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem Rektora Nr 50/17 z dnia 22 czerwca 2017 r.:



- 1) „Umowa o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej” - zawierana pomiędzy Uczelnią, jako organizatorem praktyki, a zakładem – zał. nr 1 do Regulaminu Praktyk.
- 2) „Oświadczenie”, że student zapoznał się z regulaminem praktyk – załącznik nr 2.
- 3) „Sprawozdanie z praktyki studenckiej” – załącznik nr 3, poświadczony czytelną pieczęcią z podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk posiadającego uprawnienia budowlane wraz z decyzją określającą zakres posiadanych uprawnień.
- 4) 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.

5.11. 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 posiadającą uprawnienia budowlane w zakresie wykonawstwa obiektów budowlanych (kierunek budownictwo) lub w zakresie projektowania architektonicznego (kierunek architektura), 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 systemie USOS dokonuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk w terminie 14 dni 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 Senatu zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku architektura
- 6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.

7. ZAŁĄCZNIKI

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



PROCEDURY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI **KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE**



PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA 1	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
MONITOROWANIE I DOSKONALENIE PROCESU REALIZACJI STANDARDÓW AKADEMICKICH	Symbol: WBiA-PZJK1	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 388/20 w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.

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.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Prowadzenie efektywnej polityki kadrowej.

- 5.1.1. Sporządzanie wykazu kadry nauczającej za wskazaniem osób przypisanych do dyscypliny naukowej (**Formularz WBiA-PZJK1/F1**).
- 5.1.2. Zestawienie dorobku naukowego pracowników Wydziału za miniony rok akademicki (**Formularz WBiA-PZJK1/F2**).
- 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.

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 uczenia zapisanych dla przedmiotów pod kątem zakładanych dla kierunku efektów kształcenia, dla wszystkich rodzajów i form studiów (**Formularz WBiA-PZJK1/F3**). W przypadku niezgodności wymagana jest korekta programów nauczania.
- 5.2.2. Weryfikacja osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia:
 - 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/F4**) 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, Prodziekani 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 388/20 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 6.2. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WBiA.
- 6.3. Decyzje Dziekana określające wymagania stawiane promotorom, recenzentom i konsultantom prac dyplomowych, dotyczące zakresu i tematów oraz realizacji prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich oraz zakresu egzaminu dyplomowego.
- 6.4. Decyzje Dziekana określające liczbę prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.
- 6.5. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej Nr 68/20 w sprawie obsadzania, ewidencjonowania i rozliczania zajęć dydaktycznych.



7. ZAŁĄCZNIKI

Procedury:

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

Formularze:

- **Formularz WBiA-PZJK1/F1:** Wykaz kadry nauczającej z przypisaniem do dyscyplin naukowych.
- **Formularz WBiA-PZJK1/F2:** Zestawienie dorobku naukowego pracowników Wydziału za miniony rok akademicki.
- **Formularz WBiA-PZJK1/F3:** Analiza programów kształcenia oraz efektów uczenia,
- **Formularz WBiA-PZJK1/F4:** Analiza obsady zajęć prowadzonych przez profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów.



PROCEDURA 9	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU	Symbol: WBiA-P9	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Zarządzenie wewnętrzne w ramach uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 388/20 w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów uczenia 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 uczenia,
- literaturą przedmiotu,
- sposobami weryfikacji założonych efektów uczenia,
- 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 uczenia, 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 uczenia,
- przypomnienie studentom informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów uczenia.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki.

Termin wykonania: na tydzień przed końcem semestru.

5.4. Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń sesji egzaminacyjnej.

Warunkiem przystąpienia studenta do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z 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 uczenia w oparciu o wyniki egzaminów i zaliczeń.

Zaliczenie przedmiotu (osiągnięcie przez studenta założonych przedmiotowych efektów uczenia) 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 w systemie USOS),
- prac wykonywanych 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 uczenia 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,
- ocenionych prac,
- 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 osiągnięcia 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 uczenia 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 uczenia (**Formularz WBiA-P9/F2**).

5.12. Przekazanie opracowanych korekt i opisów kart przedmiotów do Dziekana celem opiniowania przez Komisję Programową.

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 uczenia i programu kształcenia (**Formularz WBiA-P9/F3**).



Osoba odpowiedzialna: Komisja Programowa.

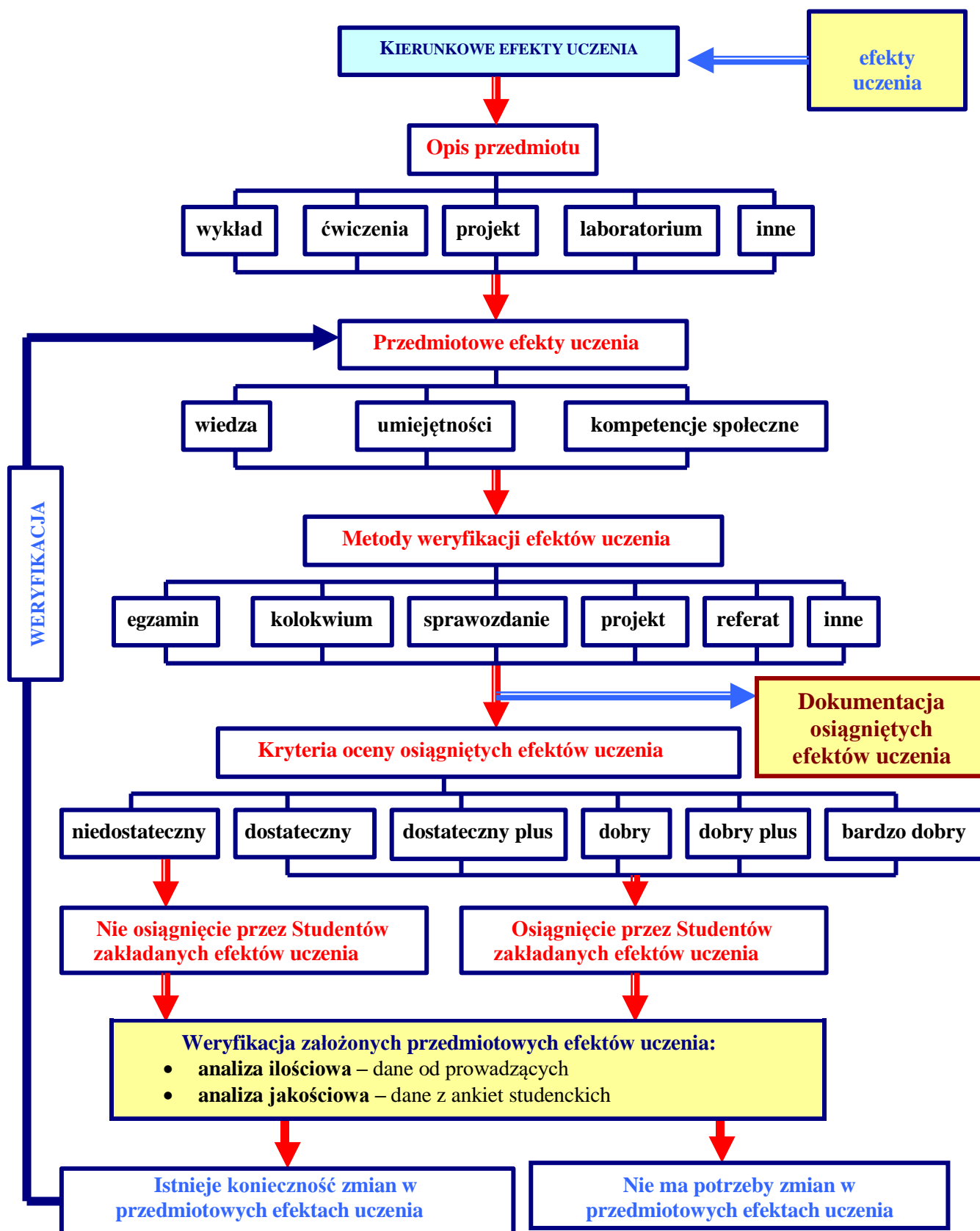
Termin wykonania: po zakończeniu danego roku akademickiego, do końca maja.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 6.1. Uchwała Nr 388/20 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 6.8. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 6.9. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WBiA.

7. ZAŁĄCZNIKI

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



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



PROCEDURA 10	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYK	Symbol: WBiA-P10	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Zarządzenie wewnętrzne w ramach uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 388/20 w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów uczenia uzyskanych przez studentów w trakcie realizacji praktyk na studiach pierwszego stopnia (praktyka zawodowa na kierunku Budownictwo oraz praktyka urbanistyczna i zawodowa/architektoniczna na kierunku Architektura).

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 uczenia, 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 w semestrze poprzedzającym termin odbycia praktyki.

5.2. Wybór miejsca praktyki.

Osoba odpowiedzialna: Student w porozumieniu z Wydziałowym Kierownikiem ds. praktyk studenckich na danym kierunku.

Termin wykonania: co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem planowanego odbycia 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 uczenia, 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 uprawnionego przedstawiciela jednostki, w której odbyła się praktyka.

Osoba odpowiedzialna: student.

Termin wykonania: po zakończeniu praktyki, najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia praktyki.

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

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

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

Termin wykonania: semestr rozliczenia praktyki zgodnie z programem kształcenia, najpóźniej w terminie 14 dni od zaliczenia praktyki.

- 5.8. Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów uczenia 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.

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

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

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

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

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

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

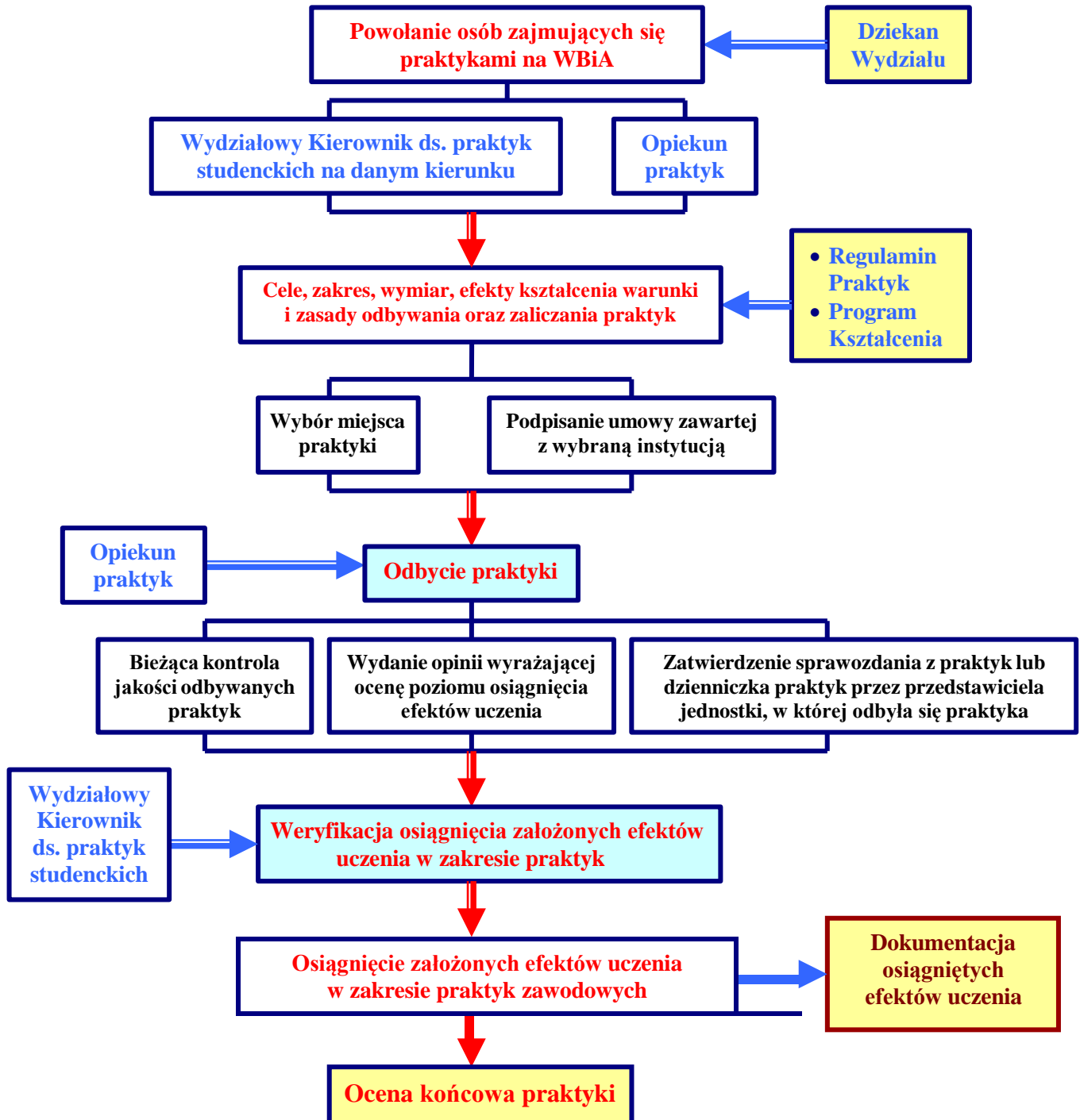
Osoba odpowiedzialna: Komisja Programowa.

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 388/20 Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 6.3. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 6.4. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WBiA.
- 6.5. Procedury regulujące zasady organizacji praktyk na kierunku budownictwo (Procedura WBiA-P4) oraz na kierunku architektura (Procedury: WBiA-P7, WBiA-P8)



Rys. 2. Schemat blokowy procedury WBIA-P10



PROCEDURA 11	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA W PROCESIE DYPLOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA	Symbol: WBiA-P11	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Zarządzenie wewnętrzne w ramach uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 388/20 w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia. Regulamin Studiów w PŚk.

3. ZAKRES PROCEDURY

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

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest: Opiekun merytoryczny, Promotor pracy dyplomowej, Konsultant pracy dyplomowej, Komisja Programowa, Recenzent pracy dyplomowej oraz student.

Osobą odpowiedzialną jest: Dziekan, Komisja Egzaminacyjna.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Ustalenie tematów i promotorów prac dyplomowych.

*Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Opiekun merytoryczny, Promotor pracy dyplomowej.
Termin wykonania: rok przed terminem ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia.*

5.2. Złożenie tematów prac dyplomowych do Dziekanatu.

*Osoba odpowiedzialna: Promotor pracy dyplomowej.
Termin wykonania: na rok przed przewidywanym terminem ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia.*

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

*Osoba odpowiedzialna: Promotor pracy dyplomowej.
Termin wykonania: okres trwania semestru dyplomowego.*

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

*Osoba odpowiedzialna: student.
Termin wykonania: nie później niż do końca trwania okresu zajęć dydaktycznych semestru dyplomowego.*



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

Osoba odpowiedzialna: Promotor pracy dyplomowej.

Termin wykonania: semestr dyplomowy, w terminie 14-u dni od złożenia pracy dyplomowej.

5.6. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją powołaną przez Dziekana, zgodnie z wytycznymi Regulaminu Studiów na Politechnice Świętokrzyskiej.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan.

Termin wykonania: co najmniej na tydzień przed planowanym terminem obrony.

5.7. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

5.7.1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest osiągnięcie założonych kierunkowych efektów uczenia oraz spełnienie zapisów Regulaminu Studiów.

5.7.2. Ocena egzaminu dyplomowego.

Ocena egzaminu dyplomowego jest średnią ważoną pozytywnych ocen dwóch części, oceny z egzaminu dyplomowego oraz oceny pracy dyplomowej, wyznaczoną wg wytycznych Regulaminu Studiów w PŚk.

Osoba odpowiedzialna: Komisja Egzaminacyjna.

Termin wykonania: po egzaminie dyplomowym.

5.8. Ostateczny wynik studiów.

Ostateczny wynik studiów ustala Komisja Egzaminacyjna na podstawie oceny końcowej za studia, na którą składają się ocena pracy dyplomowej, ocena z egzaminu dyplomowego oraz średnia ocen z przebiegu studiów, liczonej wg wytycznych Regulaminu Studiów w PŚk i wpisywanej do Dyplomu.

Osoba odpowiedzialna: Komisja Egzaminacyjna.

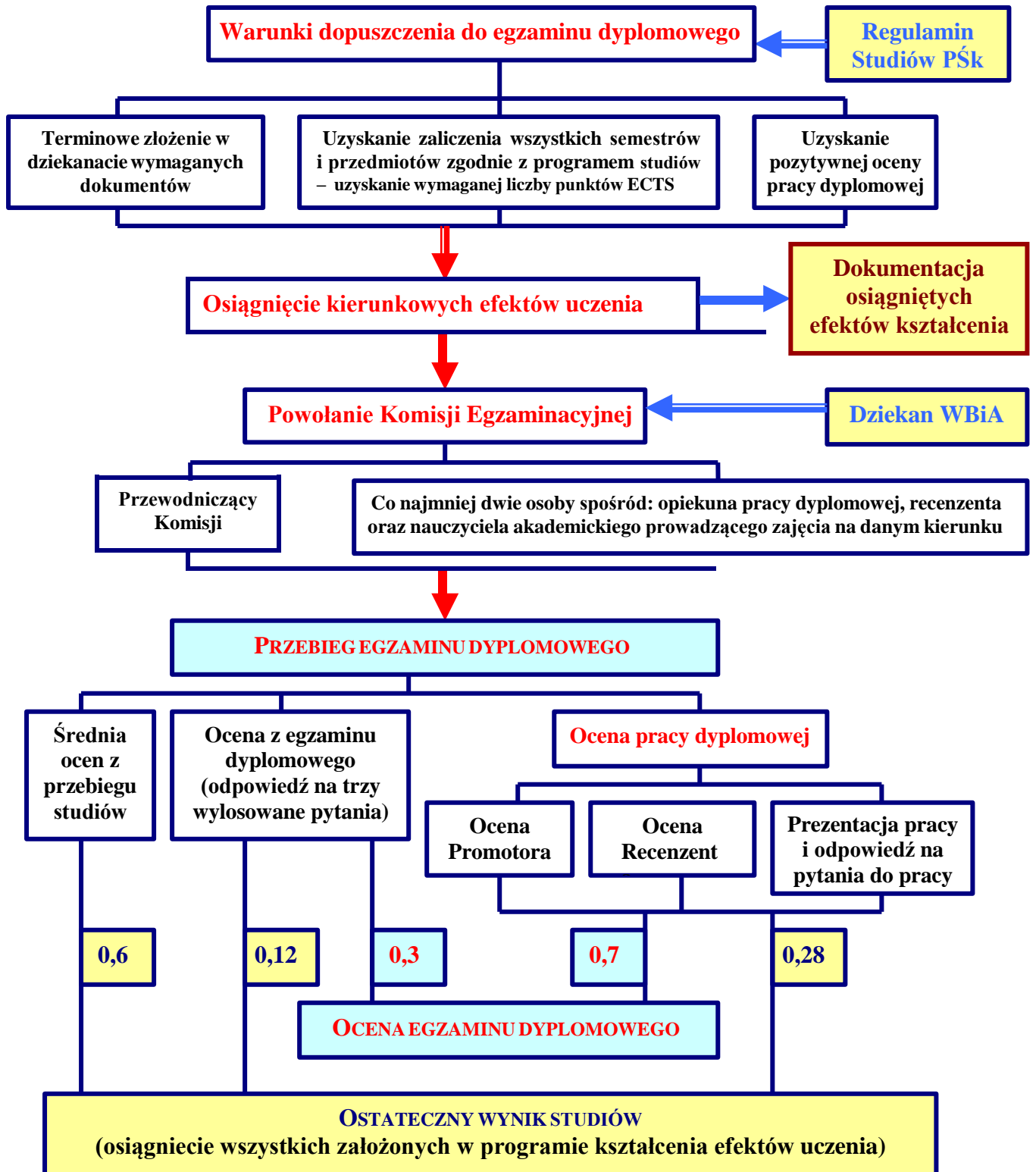
Termin wykonania: po egzaminie dyplomowym.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

6.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

6.2. Decyzja Dziekana określająca wymagania stawiane Promotorom, Konsultantom i Recenzentom prac dyplomowych, tematy i zakresy realizacji prac dyplomowych magisterskich oraz zakres egzaminu dyplomowego.

6.3. Decyzja Dziekana określająca liczbę prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.



Rys. 5. Schemat blokowy procedury WBIA-P11



PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA 2	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
MONITOROWANIE I OCENA PROCESU NAUCZANIA	Symbol: WBiA-PZJK2	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 388/20 w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.

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 Prodzikan ds. Studenckich i Dydaktyki.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Przegląd, analiza i ocena dokumentacji dotyczącej kierunków studiów ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- 1) ogólną charakterystykę kierunku studiów,
- 2) efekty uczenia,
- 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,
- 2) wymagań stawianych opiekunom prac dyplomowych,
- 3) liczby prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela,
- 4) procedur i instrukcji obowiązujących na Wydziale.

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.

6.2. Decyzje Dziekana określające wymagania stawiane Promotorom, Konsultantom i recenzentom prac dyplomowych, określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich oraz zakresu egzaminu dyplomowego.

6.3. Decyzje Dziekana określające liczbę prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.



6.4. Księga procedur i instrukcji wydziałowych zatwierdzona decyzją Dziekana.

7. ZAŁĄCZNIKI

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



PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA 3	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
MONITOROWANIE I OCENA JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WBiA-PZJK3	Nr wydania: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 388/20 w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.

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 Prodziekani ds. Studenckich i Dydaktyki.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

5.1. Powołanie opiekunów lat studenckich.

Dziekan 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 poprzednim 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 trzy 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: 4

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 388/20 w sprawie przyjęcia Polityki Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego Systemu zapewnienia jakości kształcenia.

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 podejmowane są działania 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. ZAŁĄCZNIKI

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



INSTRUKCJE WYDZIAŁOWE



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 1	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM	Symbol: WBiA-IW1	Nr wydania: 4

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 ankiety osobowej 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.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 2	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
REKRUTACJA – ODWOŁANIA	Symbol: WBiA-IW2	Nr wydania: 4

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: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
WYBÓR ZAKRESU DYPLOMOWANIA - STUDIA STACJONARNE	Symbol: WBiA-IW3	Nr wydania: 4

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru zakresu 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, 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: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
WYBÓR ZAKRESU DYPLOMOWANIA - STUDIA NIESTACJONARNE	Symbol: WBiA-IW4	Nr wydania: 4

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru zakresu 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: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH	Symbol: WBiA-IW5	Nr wydania: 4

1. PRZEDMIOT

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

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na kierunku budownictwo i architektura.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Pod koniec roku akademickiego odbywa się spotkanie poszczególnych lat danego kierunku z Prodziekanem w sprawie wyboru przedmiotów obieralnych na kolejny rok akademicki.
- 3.2. Wybór przedmiotów dla danego zakresu dyplomowania odbywa się większością głosów.
- 3.3. W semestrach V, VI i VII studenci kierunku architektura zapisują się, w Dziekanacie ds. studenckich, na jeden z dwóch bloków obieralnych.
- 3.4. Na studiach drugiego stopnia kierunku budownictwo wybór przedmiotów dokonywany jest na etapie rekrutacji i związany z wybranym zakresem.
- 3.5. Na studiach drugiego stopnia kierunku architektura studenci zapisują się, w Dziekanacie ds. studenckich, na przedmioty kierunkowe.
- 3.6. Studenci mają możliwość wyboru tematu i zakresu pracy dyplomowej w porozumieniu z Promotorem.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Programy kształcenia dla kierunku budownictwo i architektura na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 6	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
WARUNKOWY WPIS NA SEMESTR	Symbol: WBiA-IW6	Nr wydania: 4

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 Prodziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Decyzja Dziekana określająca liczbę punktów ECTS wymaganą do warunkowej rejestracji na kolejny semestr.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 7	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
PROLONGATA ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ	Symbol: WBiA-IW7	Nr wydania: 4

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 Prodziekan.
- 3.3. Maksymalny czas prolongaty udzielonej przez Prodziekana może obejmować okres zgodny z Regulaminem studiów .
- 3.4. Niezbędne informacje, które muszą być przedstawione w podaniu:
 - przedstawienie przez studenta powodów niezłożenia pracy dyplomowej w regulaminowym terminie,
 - opinia Promotora pracy o stopniu jej zaawansowania.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 8	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW	Symbol: WBiA-IW8	Nr wydania: 4

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o powtarzanie niezaliczonych 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. Prodziekan może wyrazić zgodę na kolejne powtarzanie przedmiotu.
- 3.2. Student składa do Prodziekana wniosek o powtarzanie przedmiotu w terminie określonym Regulaminem Studiów.
- 3.3. Powtarzanie przedmiotu jest odpłatne.
- 3.4. Za powtarzanie przedmiotu student wnosi opłatę w ustalonym terminie.
- 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 Prodziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 9	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
URLOP OD ZAJĘĆ	Symbol: WBiA-IW9	Nr wydania: 4

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 i architektura.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Student składa pisemny wniosek do Prodziekana o urlop.
- 3.2. W okresie urlopu student zachowuje prawa studenta.
- 3.3. W czasie urlopu dziekańskiego student może, za zgodą Prodziekana, powtarzać niezliczone przedmioty.
- 3.4. 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.
- 3.5. Student nie może uzyskać urlopu za okres miniony.
- 3.6. Studiowanie po urlopie od zajęć, odbywa się według obowiązującego programu studiów.
- 3.7. Prodziekan 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 i architektura.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 10	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI	Symbol: WBiA-IW10	Nr wydania: 4

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 i architektura.

3. TOK POSTĘPOWANIA

3.1. Student składa do Prodziekana:

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

3.2. Dokumenty należy złożyć w terminie określonym w Regulaminie Studiów w PŚk.

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 Prodziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

4.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

4.2. Programy kształcenia dla kierunku budownictwo i architektura.



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 11	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
ZMIANA FORMY STUDIÓW	Symbol: WBiA-IW11	Nr wydania: 4

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

- 3.1. Student składa do Prodziekana uzasadnione podanie o zmianę formy studiów.
- 3.2. Podanie należy złożyć przed rozpoczęciem semestru.
- 3.3. O zmianę formy studiów może ubiegać się student po zaliczeniu pierwszego semestru.
- 3.4. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan może, w trakcie roku akademickiego, przenieść studenta pierwszego semestru, ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne i odwrotnie.
- 3.5. Różnice programowe i termin ich uzupełnienia ustala Prodziekan.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

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



INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 12	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
WZNOWIENIE STUDIÓW	Symbol: WBiA-IW12	Nr wydania: 4

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wznowienia studiów.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku budownictwo i architektura.

3. TOK POSTĘPOWANIA

- 3.1. Student składa do Prodziekana podanie o wznowienie studiów.
- 3.2. Podanie należy złożyć, zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów, przed rozpoczęciem semestru, na który student chce się wznowić.
- 3.3. Prodziekan może uzależnić wznowienie studiów od złożenia egzaminu wznawiającego.
- 3.4. Przedmiot zdawany na egzaminie oraz egzaminatora wyznacza Prodziekan.
- 3.5. Studiowanie po wznowieniu studiów, odbywa się według obowiązującego programu studiów.
- 3.6. Prodziekan 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 i architektura.



ZAŁĄCZNIKI



ZAŁĄCZNIK 1	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
KWESTIONARIUSZ UCZELNIANY	Symbol: WBiA-P3/Z1	Nr wydania: 4

POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA W KIELCACH

KWESTIONARIUSZ

DLA KANDYDATÓW NA WYJAZD NA STUDIA/ PRAKTYKI ZAGRANICZNE W RAMACH
PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM

- Nazwisko i imię
- Telefon kontaktowy: e-mail
- Wydział Kierunek
Specjalność nr indeksu
- Rodzaj studiów (I st. / II st. / doktorant /uczesnik Szkoły Doktorskiej) * zakreślić właściwe
Semestr (II, III, itd.) realizowany w czasie planowanego pobytu za granicą
- Srednia ocen od początku studiów:

Potwierdzenie średniej ocen:

Student posiada braki/ nie posiada braków w
zaliczeniach przedmiotów. * zakreślić właściwe

Nazwisko i imię pracownika dziekanatu oraz pieczęć

- Znajomość języków obcych:

Język obcy	Stopień znajomości (bardzo dobra, dobra, dostateczna – A1/ A2/ B1/ B2/ C1/ C2)	Posiadane certyfikaty	Potwierdzenie znajomości języka przez lektora <u>PSk</u> w przypadku braku certyfikatu

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

- Uzasadnienie zamiaru wyjazdu:

- Czy korzystałaś/-eś z pobytu w ramach Programu Erasmus: TAK / NIE * zakreślić właściwe

Jeżeli tak, to w którym roku akademickim: gdzie (kraj, uczelnia)

: jak długo trwał pobyt (miesiące):, na którym stopniu (I, II,
III):

rodzaj wyjazdu: STUDIA/ PRAKTYKA. * zakreślić właściwe

- Oświadczam, że nie pobieram/ pobieram stypendium socjalne. * zakreślić właściwe

(Jeżeli TAK- należy dołączyć kopię decyzji- szczegóły w zasadach rekrutacji na r. akad.)

--	--	--

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.

Kielce, dn.....

**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)

Course unit code (if any) and page no. of the course catalogue	Course unit title (as indicated in the course catalogue)	Deleted course unit	Added course unit	Number of ECTS credits
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 3	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
WNIOSEK W SPRAWIE WYJAZDU ZA GRANICĘ	Symbol: WBiA-P3/Z3	Nr wydania: 4

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 100/09
z dnia 18 listopada 2009 r.

W N I O S E K
W SPRAWIE WYJAZDU ZA GRANICĘ W CELACH NAUKOWYCH,
DYDAKTYCZNYCH LUB SZKOLENIOWYCH

Jednostka kierująca :

Nazwisko :

Imię :

Pracownik /student/doktorant (zakreślić właściwy status)

Data i miejsce urodzenia :

Adres zamieszkania:

Nr paszportu/dowodu : tel. kontaktowy

Okres skierowania :

Kraj docelowy, miasto, instytucja :

Cel wyjazdu :

Zastępstwo w zajęciach dydaktycznych :

Proszę o wypłatę stypendium na konto nr

Oświadczam, że rozliczyłem/łam się z poprzedniego wyjazdu szkoleniowego. Oświadczam również, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że w terminie wyjazdu szkoleniowego nie mam zaplanowanego urlopu wypoczynkowego/ naukowego(dotyczy pracowników).

.....
Data złożenia wniosku

.....
Podpis wyjeżdżającego

1. WYJAZD NA KOSZT POLITECHNIKI ŚWIĘTOKRZYSKIEJ
KALKULACJA KOSZTÓW

1. stypendium (równowartość diet x stawka dla danego kraju) =

2. koszty podróży (PKP, PKS, bilet lotniczy, samochód prywatny) =

5. inne =

(koszty szkolenia, wiza itp.)

OGÓLEM KOSZTY PLANOWANE

.....
Data

.....
Podpis wyjeżdżającego/



Potwierdzam zabezpieczenie kosztów wyjazdu, które będą finansowane z :

.....

.....
Data

.....
Podpis dysponenta środków finansowych

2. WYJAZD NA KOSZT WŁASNY

Oświadczam, że

koszty: szkolenia/podróży/wizy/utrzymania w kraju docelowym/badań naukowych
pokryję we własnym zakresie.

(odpowiednie zakreślić)

.....
Podpis wyjeżdżającego

3. WYJAZD W RAMACH PROGRAMU MIĘDZYNARODOWEGO

Nazwa programu

.....
Podpis Koordynatora Programu

4. WYJAZD NA KOSZT JEDNOSTKI INNEJ NIŻ POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA

Oświadczam, że koszty: szkolenia/podróży/wizy/utrzymania w kraju docelowym/badań naukowych
pokryje

(odpowiednie zakreślić)

.....
Podpis wyjeżdżającego

Opinia prorektora

.....
Data i podpis przełożonego/opiekuna naukowego/
Kierownika studiów doktoranckich

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis kierownika katedry/dyrektora instytutu

ZGODA

.....
Data i podpis Dziekana/Kanclerza

.....
Data i podpis **Rektora**



ZAŁĄCZNIK 4	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI	Symbol: WBiA-Z4	Nr wydania: 4

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 46/16
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 29 czerwca 2016 r.
w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem Rektora Nr 50/17 z dnia 22 czerwca 2017 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. Strony wyznaczają osoby właściwe do kontaktu w bieżących sprawach:

- 1) z ramienia Zakładu:
tel.:
e-mail:
- 2) z ramienia Uczelni:
tel.:
e-mail:

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

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

§ 8. 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 5	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI ZASAD ODBYWANIA PRAKTYKI	Symbol: WBiA-Z5	Nr wydania: 4

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



ZALĄCZNIK 6	Data wydania: 01.10.2020	Status: Obowiązująca
SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI STUDENCKIEJ	Symbol: WBiA-Z6	Nr wydania: 4

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



FORMULARZE

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