



Politechnika Świętokrzyska

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I MODELOWANIA KOMPUTEROWEGO

**WYDZIAŁOWA KSIĘGA
PROCEDUR I INSTRUKCJI**

Kielce 2017

Wydział Zarządzania i Modelowania Komputerowego

Politechnika Świętokrzyska

al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7 Budynek C

25-314 Kielce

Tel.: + 48 41-34-24-440

e-mail: wzimk@tu.kielce.pl www.tu.kielce.pl

Opracowanie:

Dr hab. inż. Bożena Kaczmarska, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia

Dr hab. Ewa Grzegorzewska- Ramocka, prof. PŚk, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Dr hab. Sylwia Hożejowska, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Dr Barbara Kruk, Prodzikan ds. Studenckich i Dydaktyki, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Karolina Kujawska, Studentka, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Dr Dorota Miłek, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Dr Paulina Nowak, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

mgr inż. Beata Sarnecka, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Dr Monika Skóra, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Dr Maria Szczepańska, Prodzikan ds. Studenckich i Dydaktyki, Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Zatwierdzona przez Radę Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego –

Uchwała Nr 10/17 z dnia 5 kwietnia 2017 r.

SPIS TREŚCI

PROCEDURY WYDZIAŁOWE	5
REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA	6
REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA	9
ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W PROGRAMIE ERASMUS+	11
PRAKTYKA ZAWODOWA	15
WYDZIAŁOWE PROCEDURY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI	19
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU	20
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYK	24
PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW	29
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA	32
PROCEDURA WYRÓŻNIENIA PRACY DYPLOMOWEJ.....	37
PROCEDURA MONITOROWANA I OCENY PROCESU NAUCZANIA	39
PROCEDURA MONITOROWANA I OCENY JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH...	40
PRACEDURA MONITOROWANA I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	42
INSTRUKCJE WYDZIAŁOWE	43
SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM.....	44
REKRUTACJA – ODWOŁANIA.....	45
INDYWIDUALNA ORGANIZACJA SEMESTRU	46
WYBÓR SPECJALNOŚCI	47
WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH	49
REJESTRACJA NA SEMESTR W PRZYPADKU BRAKU MINIMALNEJ LICZBY PUNKTÓW ECTS	50
PRZESUNIĘCIE TERMINU ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ	51
POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW	52
URLOP OD ZAJĘĆ.....	54
ZMIANA KIERUNKU, FORMY STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI	56
WYBÓR OPIEKUNA PRACY DYPLOMOWEJ	58
WZNOWIENIE STUDIÓW.....	60
DZIAŁANIA AKTYWIZUJĄCE STUDENTÓW DO UDZIAŁU W PROGRAMIE ERASMUS+	61

INDYWIDUALNY PLAN I PROGRAM STUDIÓW	63
WARUNKI I TRYB UCZESTNICZENIA WYBITNIE UZDOLNIONYCH UCZNIÓW W ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH	65
OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	66
EWIDENCJONOWANIE WYKONANIA I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	69
ROZLICZANIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH	72
ZLECANIE USŁUG EDUKACYJNYCH	74
REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA.....	76
PRZEPISANIE OCENY Z PRZEDMIOTU	77

Procedury Wydziałowe

PROCEDURA 1		Status: Obowiązująca
REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA	Symbol: WZiMK-P1	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR) – Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) prowadzi rekrutację zgodnie z zasadami przyjęć na studia określonymi Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (dokumenty 5.1-5.4).

4.1. Rejestracja kandydatów na studia:

Zgłoszenia kandydatów na studia przyjmowane są wyłącznie w formie elektronicznej na stronie internetowej: <http://www.tu.kielce.pl> lub <https://rekrutacja.tu.kielce.pl> zgodnie z terminarzem ustalonym Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (dokument 5.1). Rejestracja internetowa polega na wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, w którym kandydaci przekazują wymagane dane osobowe niezbędne w procesie rekrutacji na określony kierunek i formę studiów. Kandydat ponosi konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienia lub podania informacji nieprawdziwych. Uczelnia zapewnia dostęp do stanowisk komputerowych umożliwiających dokonanie rejestracji elektronicznej zgodnie z harmonogramem ustalonym zarządzaniem Rektora.

W procesie internetowej rekrutacji kandydat otrzymuje indywidualne konto oraz informację dotyczącą wysokości i sposobu uiszczenia opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia. Dokonanie opłaty po terminie oznacza unieważnienie rejestracji. Wysokość opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia określa Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (dokument 5.3.). Informacje o przebiegu rekrutacji kandydat uzyskuje przez Internet. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczonymi na jego

osobistym koncie oraz z informacjami dla kandydatów przedstawionymi na stronie internetowej Uczelni.

Zgłoszenie kandydata na studia rozpatrywane jest przez WKR po wpłynięciu informacji o dokonaniu wymaganej opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia. Informacje o przebiegu rekrutacji kandydat uzyskuje przez Internet.

Dla kandydatów, którzy w wyniku złożenia odwołania zgodnie z art. 44zzz ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. (tj. Dz.U.2016 poz.1943) o systemie oświaty, uzyskali podwyższony wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów będzie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca.

4.2. Wymagania stawiane kandydatom na studia.

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia musi posiadać kwalifikacje związane z uzyskaniem świadectwa dojrzałości – kwalifikacje na poziomie 4 Polskich Ram Kwalifikacyjnych (PRK). 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 5.2).

Zasady przyjmowania cudzoziemców na studia w Politechnice Świętokrzyskiej określone są w załączniku Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej (dokument 5.1).

4.3. Kwalifikacja kandydatów na studia.

Wysokość progów punktowych kwalifikujących na studia ustala WKR, a zatwierdza Rektor Politechniki Świętokrzyskiej. Rekrutację przeprowadza się do wysokości ustalonych limitów.

Rekrutacja na studia stacjonarne pierwszego stopnia prowadzona jest na podstawie konkursu świadectw dojrzałości, w którym uwzględniane są oceny procentowe z: matematyki (M), języka polskiego (JP), języka obcego nowożytnego (JO) oraz z jednego przedmiotu zdanego na maturze w formie pisemnej (W), wskazanego przez kandydata do postępowania kwalifikacyjnego z zestawu obejmującego: fizykę z astronomią, chemię, informatykę, historię, geografii, biologię. Łączną liczbę punktów dla poszczególnych kierunków wyznacza się wg wzoru: $S = M + W + 0,1 \cdot JP + 0,1 \cdot JO$. W przypadku kandydatów posiadających świadectwo innych rodzajów matur, w tym matur międzynarodowych i zagranicznych postępowanie kwalifikujące prowadzi się również zgodnie z Uchwałą Senatu Politechniki Świętokrzyskiej (dokument 5.1).

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.

Warunkiem przyjęcia na studia osób, które spełniły kryteria kwalifikacji, jest dostarczenie wymaganych dokumentów do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, zgodnie z terminarzem postępowania kwalifikacyjnego.

Rektor może nie uruchomić studiów z powodu zbyt małej liczby przyjętych osób.

Przyjęcie kandydata na studia pierwszego stopnia może nastąpić w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Efekty uczenia się potwierdzane są w zakresie odpowiadającym efektom kształcenia zawartym w programie kształcenia określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 5.1. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim z załącznikami.
- 5.2. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego.
- 5.3. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie określania organizacji potwierdzania efektów uczenia się w politechnice Świętokrzyskiej.
- 5.4. Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 5.5. Zarządzenie Rektora w sprawie zasad internetowej rejestracji kandydatów oraz rekrutacji na studia.
- 5.6. Instrukcja Wydziałowa: WZiMK-I2: Rekrutacja – odwołania.
- 5.7. Instrukcja Wydziałowa: WZiMK-I20: Rekrutacja uzupełniająca.

PROCEDURA 2		Status: Obowiązująca
REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA	Symbol: WZiMK-P2	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim (dokument 5.1).

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR) – Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) prowadzi rekrutację zgodnie z zasadami przyjęć na studia określonymi Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (dokumenty 5.1-5.3).

4.1. Rejestracja kandydatów na studia:

Zgłoszenia kandydatów na studia przyjmowane są wyłącznie w formie elektronicznej na stronie internetowej: <http://www.tu.kielce.pl> lub <https://rekrutacja.tu.kielce.pl> zgodnie z terminarzem ustalonym Uchwałami Senatu i Zarządzeniami Rektora Politechniki Świętokrzyskiej (dokument 5.1). Rejestracja internetowa polega na wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, w którym kandydaci przekazują wymagane dane osobowe niezbędne w procesie rekrutacji na określony kierunek i formę studiów. Kandydat ponosi konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienia lub podania informacji nieprawdziwych. Uczelnia zapewnia dostęp do stanowisk komputerowych umożliwiających dokonanie rejestracji elektronicznej zgodnie z harmonogramem ustalonym Zarządzeniem Rektora.

Zgłoszenie kandydata na studia rozpatrywane jest przez WKR po wpłynięciu informacji o dokonaniu wymaganej opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia. Informacje o przebiegu rekrutacji kandydat uzyskuje przez Internet.

4.2. Wymagania stawiane kandydatom na studia.

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia drugiego stopnia musi posiadać kwalifikacje związane z uzyskaniem tytułu licencjata (na kierunku ekonomia) lub inżyniera (na kierunkach

technicznych) – kwalifikacje na poziomie 6 PRK. Na pierwszy rok studiów drugiego stopnia na kierunku ekonomia przyjmowani są absolwenci studiów pierwszego stopnia kierunku ekonomia lub pokrewnego albo absolwenci studiów drugiego stopnia i jednolitych magisterskich kierunków pokrewnych, natomiast na pierwszy rok studiów drugiego stopnia na kierunek zarządzanie i inżynieria produkcji przyjmowani są absolwenci studiów pierwszego stopnia tego kierunku i kierunków pokrewnych z tytułem zawodowym inżyniera lub absolwenci kierunków pokrewnych z tytułem zawodowym magistra inżyniera.

Zasady przyjmowania cudzoziemców na studia w Politechnice Świętokrzyskiej określone są w załączniku Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej (dokument 5.1).

4.3. Kwalifikacja kandydatów na studia.

Rekrutację studentów na pierwszy rok studiów drugiego stopnia przeprowadza się na podstawie złożonych dokumentów, gdy liczba kandydatów nie przekracza limitu miejsc. 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.

Rektor może nie uruchomić studiów z powodu zbyt małej liczby przyjętych osób.

Przyjęcie kandydata na studia drugiego stopnia może nastąpić w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Efekty uczenia się potwierdzane są w zakresie odpowiadającym efektom kształcenia zawartym w programie kształcenia określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

5.2 Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie określania organizacji potwierdzania efektów uczenia się w politechnice Świętokrzyskiej.

5.3. Zarządzenie Rektora w sprawie zasad internetowej rejestracji kandydatów oraz rekrutacji na studia.

5.4. Zarządzenie Rektora w sprawie w sprawie wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia w Politechnice Świętokrzyskiej.

5.5. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach drugiego stopnia.

5.6. Instrukcja Wydziałowa: WZiMK-I2: Rekrutacja – odwołania.

PROCEDURA 3		Status: Obowiązująca
ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W PROGRAMIE ERASMUS+	Symbol: WZiMK-P3	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Karty Uczelni Erasmus+ (Erasmus+ University Charter) – dokument uprawniający szkoły wyższe do udziału w programie Erasmus+, nadawanym przez Komisję Europejską.

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest Uczelniany Zespół Koordynacyjny ds. programu Unii Europejskiej ERASMUS+, w tym Koordynator programu na Wydziale Zarządzania i Modelowania Komputerowego (WZiMK).

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**4.1. Kryteria udziału w programie Erasmus+.**

O wyjazd mogą ubiegać się studenci, którzy mają zaliczony ostatni semestr i posiadają średnią ocen nie niższą niż 3,5 (w przypadku niższej średniej student może być zakwalifikowany, ale tylko wtedy, gdy nie ma innych kandydatur na wyjazd do danej uczelni).

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,
- student nie posiada braków w zaliczeniach przedmiotów,
- student nie może przebywać w trakcie wyjazdu na urlopie od zajęć,
- studenci ostatniego roku studiów, o ile ustalą indywidualny tok zaliczeń (np. seminarium dyplomowego), przed wyjazdem ustalą z promotorem harmonogram pisanie pracy dyplomowej, pobyt nie będzie mógł wpłynąć na termin ukończenia studiów i obrony pracy dyplomowej.

Student może wziąć udział w programie Erasmus+ wielokrotnie w czasie każdego cyklu studiów (I, II i III stopnia) z tym, że łączna długość pobytu studenta na wymianie nie może przekroczyć 12 miesięcy w obrębie danego cyklu.

4.2. Rekrutacja studentów na wyjazd na studia zagraniczne.

Rekrutację prowadzi Uczelniany Zespół Koordynacyjny (UZK), a zasady rekrutacji ustalane są przez UZK na każdy rok akademicki. Dokumenty składane są do koordynatora ds. Programu Erasmus+ na WZiMK.

Lista dokumentów składanych do koordynatora ds. Programu Erasmus+ na WZiMK:

- CV w języku polskim i angielskim,
- zaświadczenie o znajomości języka, w którym będą prowadzone zajęcia w uczelni partnerskiej (zaświadczenie od lektora PŚk, certyfikat, inne),
- Kwestionariusz Uczelniany (Załącznik 1),
- Karta Zaliczeń,
- Projekt Learning Agreement (2 egzemplarze) (Załącznik 2),
- wniosek w sprawie wyjazdu (Załącznik 3).

Listę zakwalifikowanych tworzy się w sposób pozwalający na wysłanie porównywalnej liczby osób z każdego wydziału Politechniki Świętokrzyskiej, 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. W przypadku nie wyczerpania limitu miejsc odbywa się dodatkowa rekrutacja.

Od wyniku kwalifikacji student może złożyć odwołanie do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

Wyjazd w ramach programu Erasmus+ odbywa się zgodnie z programem nauczania zatwierdzonym dla danego kierunku i specjalności studiów. Wyjazd odbywa się w trakcie semestru zimowego lub letniego na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 (w tym samym roku akademickim).

Pobyt studenta w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca a 30 września bieżącego roku akademickiego

Student wyjeżdżający w ramach programu Erasmus+ zachowuje prawo do wszelkich świadczeń przysługujących studentowi PŚk (z wyjątkiem prawa do miejsca w domu studenckim).

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.

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.

Student może przedłużyć swój pobyt o kolejny semestr pod warunkiem zgody obu uczelni oraz zatwierdzenia dodatkowego „Porozumienia o programie zajęć” oraz dodatkowej „Karty zaliczeń”.

4.3. Stypendium programu Erasmus+.

Studenci wyjeżdżający na stypendium otrzymują grant z budżetu programu Erasmus+. Stypendium nie pokrywa w całości wydatków związanych z wyjazdem, w związku z czym część kosztów ponosi wyjeżdżający student. Stypendia wypłacane studentom z budżetu programu Erasmus+ są wolne od podatku. Wypłata przyznanego grantu następuje w dwóch ratach: 90 % przed wyjazdem i 10 % po powrocie – po złożeniu wszystkich dokumentów wyszczególnionych w umowie student – Uczelnia. Grant przyznawany jest tylko na jeden semestr pobytu studenta.

Student może przedłużyć pobyt na kolejny semestr w ramach jednego roku akademickiego, ale bez możliwości otrzymania stypendium na dodatkowy okres studiów. Studenci sami pokrywają koszty ubezpieczenia za okres pobytu za granicą.

Stypendyści niepełnosprawni mogą dodatkowo ubiegać się o dofinansowanie w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus+.

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.

Wyjazdy studentów mogą być realizowane jako wyjazdy bez stypendium.

4.4. Rozliczenie wyjazdu.

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.

Po powrocie ze stypendium studenci uzyskują zaliczenie okresu studiów za granicą wraz z wpisem na następny semestr.

Wszelkie informacje dotyczące programu Erasmus+ można uzyskać na stronie <http://tu.kielce.pl/wspolpraca/erasmus-2/>

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 5.1.Karta Uczelni ERASMUS+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014 – 2020).
- 5.2.Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu Koordynacyjnego ds. programu ERASMUS +.
- 5.3.Regulamin wyjazdów stypendialnych w ramach programu ERASMUS+.
- 5.4.Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
- 5.5.Art. 21 ust.1 pkt. 39 ustawy *o podatku dochodowym od osób fizycznych*.

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1: Kwestionariusz Uczelniany.

Załącznik 2: Learning Agreement.

Załącznik 3: Wniosek w sprawie wyjazdu.

Załączniki można pobrać ze strony: <http://tu.kielce.pl/wspolpraca/erasmus-2/dla-kandydatow/>

PROCEDURA 4		Status: Obowiązująca
PRAKTYKA ZAWODOWA	Symbol: WZiMK-P4	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Rady Wydziału zatwierdzającej programy kształcenia na studiach pierwszego stopnia dla kierunków: ekonomia, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki zawodowej dla kierunków: ekonomia, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

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

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Studenci Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia kierunków ekonomia, logistyka oraz zarządzanie i inżynieria produkcji odbywają jednorazową praktykę zawodową w terminie niekolidującym z zajęciami. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia kierunku inżynieria danych praktykę zawodową odbywają w trakcie trwania semestru VII. Terminy praktyk dla poszczególnych kierunków podane są w tabeli 1.

Tabela 1. Terminy praktyk zawodowych dla poszczególnych kierunków.

Kierunek	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
ekonomia	po drugim roku studiów	po drugim roku studiów
inżynieria danych	po drugim lub po trzecim roku studiów lub jednorazowo na siódmym semestrze	–
logistyka	po drugim roku studiów	po drugim roku studiów
zarządzanie i inżynieria produkcji	po drugim lub po trzecim roku studiów	po drugim lub po trzecim roku studiów

Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia dla każdego kierunku podany jest w tabeli 2.

Tabela 2. Liczba tygodni (liczba godzin) praktyki zawodowej dla poszczególnych kierunków.

Kierunek	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
ekonomia	3 tygodnie (120godzin)	3 tygodnie (120godzin)
inżynieria danych	12 tygodni (480 godzin)	–
logistyka	4 tygodnie (160godzin)	4 tygodnie (160godzin)
zarządzanie i inżynieria produkcji	4 tygodnie (160godzin)	4 tygodnie (160godzin)

Praktyce przyporządkowane są 4 punkty ECTS w przypadku kierunków ekonomia, logistyka i zarządzanie i inżynieria produkcji oraz 12 punktów ECTS dla kierunku inżynieria danych.

Praktyka odbywana jest na podstawie umowy o organizację praktyki studentów szkół wyższych (Załącznik 1 do Zarządzenia Rektora PŚk „w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów do Regulaminu Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej”). *Zgodnie z regulaminem praktyk możliwe jest przedstawienie, zamiast umowy według Załącznika, podania w przypadkach np. wykonywania przez studenta pracy zawodowej na podstawie umowy o pracę zgodnej z programem praktyk lub innych wymienionych w Regulaminie Praktyk Studenckich (Załącznik do Regulaminu Studiów)*

Umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera, na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa, Dziekan Wydziału. Student przekazuje do Dziekanatu dane identyfikujące jednostkę, w której odbywana będzie praktyka (nazwa, adres) oraz dane osoby reprezentującej jednostkę (imię, nazwisko, stanowisko) i podpisuje oświadczenie (Załącznik do Zarządzenia Rektora PŚk „w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów do Regulaminu Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej”). W Dziekanacie sporządzana jest Umowa o organizację praktyki studentów szkół wyższych (w dwóch egzemplarzach). Umowę ze strony Uczelni podpisuje Dziekan Wydziału.

Student odbiera z Dziekanatu podpisane przez Dziekana Wydziału dwa egzemplarze Umowy i dostarcza do jednostki, w której realizowana będzie praktyka. Umowę podpisuje osoba reprezentująca jednostkę (uwidoczniona w umowie) po uzupełnieniu treści Umowy o termin oraz podstawowe założenia programowe realizacji praktyki (na podstawie programu praktyk). Student dostarcza do Dziekanatu jeden egz. podpisanej Umowy, drugi egzemplarz zostaje w jednostce realizacji praktyki. Wszelkie wątpliwości należy wyjaśniać z Wydziałowym kierownikiem praktyk.

W przypadku zamiaru realizowania praktyki za granicą, w ramach programu LLP-Erasmus, Erasmus+, student, przed wyjazdem zobowiązany jest przedstawić Wydziałowemu kierownikowi praktyk program praktyki w celu jej akceptacji. Student przekazuje wymagane dokumenty, wraz z zaakceptowanym programem praktyki, także właściwemu Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus+.

Zaliczenia praktyki w indeksie i systemie USOS dokonuje Wydziałowy kierownik praktyk w terminie dwóch tygodni od złożenia przez studenta wymaganych dokumentów. Praktyka jest odnotowywana w suplemencie.

Praktyka jest zaliczana przez Wydziałowego kierownika praktyk na podstawie:

- dostarczonego przez Studenta sprawozdania z praktyki studenckiej, które powinno być podpisane przez osobę odpowiedzialną za praktykę z ramienia jednostki, w której realizowana była praktyka i poświadczona pieczęcią jednostki. Część sprawozdania zatytułowaną przykładowo „Krótka charakterystyka przebiegu praktyki” wypełnia student.

lub

- dostarczonych przez Studenta dokumentów poświadczających: wykonywanie (po egzaminie maturalnym) pracy zarobkowej, w tym także za granicą; uczestnictwa w stażach lub praktykach; udziału w pracach badawczych lub obozach naukowych – o ile spełniają wymagania obowiązującego programu praktyk.

Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru, po którym praktyka powinna być zaliczona. Wszelkie wątpliwości należy wyjaśniać z Wydziałowym kierownikiem praktyk.

Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki według Zarządzenia Rektora PŚk „w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów do Regulaminu Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej”:

- „Umowa o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej” - zawieranej pomiędzy Uczelnią, jako organizatorem praktyki, a zakładem – zał. nr 1 do reg. praktyk.
- „Oświadczenie że student zapoznał się z regulaminem praktyk” – załącznik nr 2.
- „Sprawozdanie z praktyki studenckiej” (niezwłocznie po zakończeniu praktyki) – załącznik nr 3, poświadczonego czytelną pieczęcią z podpisem zakładowego opiekuna praktyk posiadającego uprawnienia budowlane.
- „Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej”, stanowiący załącznik nr 4, w przypadku zaistnienia sytuacji jak w pkt. 9 ust.1- 4 paragrafu 6 regulaminu praktyk PŚk. Podanie student składa do Prodziekana ds. Studenckich i Dydaktyki po zaakceptowaniu przez Wydziałowego kierownika praktyk.
- Odpowiednio przygotowany indeks.

Załączniki 1 i 2 należy pozostawić opiekunowi praktyk, wyznaczonemu przez Wydziałowego kierownika praktyk, przed podjęciem praktyki. Odpowiednie załączniki można pobrać ze strony: <http://tu.kielce.pl/wydzial-zarzadzania-i-modelowania-komputerowego/praktyki/>

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

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 5.1. Uchwały Rady Wydziału zatwierdzające program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunkach ekonomia, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.
- 5.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 5.3. Zarządzenie Rektora PŚk „w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów do Regulaminu Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej”.

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1: Umowa o organizację praktyki.

Załącznik 2: Oświadczenie.

Załącznik 3: Sprawozdanie z praktyki studenckiej.

Załącznik 4: Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej.

Załączniki można pobrać ze strony: <http://tu.kielce.pl/wydzial-zarzadzania-i-modelowania-komputerowego/praktyki/>

Wydziałowe Procedury Zapewnienia Jakości

PROCEDURA 5		Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA POZIOMIE PRZEDMIOTU	Symbol: WZiMK-P5	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej” .

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest nauczyciel akademicki, koordynator przedmiotu, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (Wydziałowa Komisja ds. JK), Rada Programowa.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY:

4.1. Zapoznanie studentów przez osobę prowadzącą zajęcia, w oparciu o przygotowane karty przedmiotów, z:

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: pierwsze zajęcia z danego przedmiotu.

4.2. Monitorowanie osiąganych przez studentów założonych efektów kształcenia, na podstawie bieżącej analizy, w oparciu o prace studentów (kolokwia, projekty, testy, sprawozdania, samodzielnie wykonane prace lub zadania, referaty, prezentacje, dyskusje, odpowiedź ustną).

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: czas trwania semestru.

4.3. Przygotowanie do sesji egzaminacyjnej:

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: najpóźniej na tydzień przed końcem semestru.

4.4. Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń sesji egzaminacyjnej.

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: zimowa i letnia sesja egzaminacyjna.

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

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: koniec semestru i sesja egzaminacyjna.

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: zgodnie z harmonogramem zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej.

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

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

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: cały cykl kształcenia.

4.8. Archiwizacja dokumentacji.

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

- wykazów tematów egzaminacyjnych i zaliczeniowych,
- wykazów tematów kolokwiów wykonywanych w trakcie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, laboratoriów,
- list dokumentujących obecność studentów na zajęciach obowiązkowych,
- prac pisemnych stanowiących podstawę do zaliczenia zajęć.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia i/lub egzaminów.

Termin wykonania: dokumentację (w formie papierowej lub elektronicznej) należy

przechowywać przez okres dwóch lat , licząc od końca semestru, w którym odbyły się zaliczane zajęcia.

4.9. Sporządzenie, na odpowiednim formularzu (Załącznik 1), oceny własnej osiągnięcia efektów kształcenia w ramach prowadzonych zajęć z danego przedmiotu i przekazanie do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: po zakończeniu danego semestru.

4.10. Korekta kart przedmiotów lub opracowanie nowych opisów przedmiotów wraz z metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia przez osobę prowadzącą zajęcia.

Osoba odpowiedzialna: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

Termin wykonania: do końca i po zakończeniu danego roku akademickiego

4.11. Przekazanie przez osobę prowadzącą zajęcia opracowanych korekt i opisów kart przedmiotów do Prodziekanów ds. Studenckich i Dydaktyki celem zatwierdzenia przez Radę Programową.

Osoba odpowiedzialna: Prodziekani ds. Studenckich i Dydaktyki, Rada Programowa.

Termin wykonania: do końca i po zakończeniu danego roku akademickiego.

4.12. Analiza kart przedmiotów osiągnięcia efektów kształcenia przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia na odpowiednim formularzu i przekazanie go przez Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia do Dziekana.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. JK.

Termin wykonania: po zakończeniu kolejnego roku akademickiego.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

5.2. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

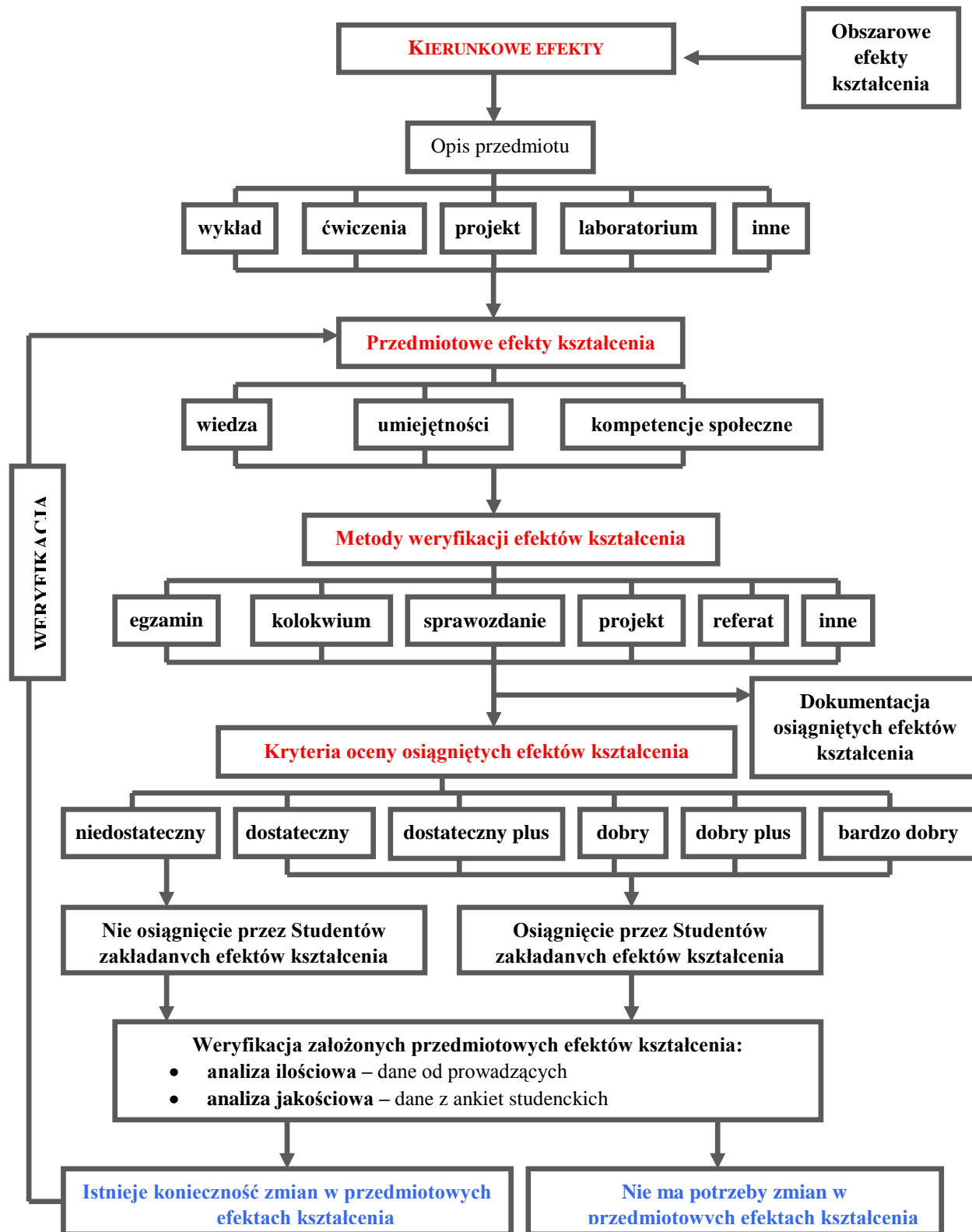
5.3. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WZiMK, zgodne z Uchwałą Senatu PŚk „w sprawie wytycznych Senatu Politechniki Świętokrzyskiej dla Rad Wydziałów dotyczących planów studiów i programów kształcenia”.

5.4. Uchwała Rady Wydziału nr 95/15 zatwierdzająca procedury weryfikacji efektów kształcenia dla wszystkich kierunków studiów.

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1: Karta osiągnięcia efektów kształcenia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.

Załącznik można pobrać ze strony: <http://tu.kielce.pl/wydzial-zarzadzania-i-modelowania-komputerowego/wzory-podan-i-drukow/>



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

PROCEDURA 6		Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYK	Symbol: WZiMK-P6	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów kształcenia uzyskanych przez studentów w trakcie realizacji praktyk na studiach pierwszego stopnia.

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobami odpowiedzialnymi są: Wydziałowy kierownik ds. praktyk studenckich na studiach stacjonarnych i Wydziałowy kierownik ds. praktyk studenckich na studiach niestacjonarnych, studenci, Rada Programowa.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**4.1. Zapoznanie studentów z:**

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

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowi Kierownicy ds. praktyk studenckich.

Termin wykonania: spotkanie informacyjne na drugim roku studiów.

4.2. Wybór miejsca praktyki.

Student sam wybiera miejsce odbywania praktyki – może korzystać zarówno z ofert zewnętrznych jak i uczelnianych (Akademickie Centrum Kariery, Kół Naukowych, itp.). Praktyki mogą być realizowane na terenie całego kraju lub za granicą (w ramach programu LLP-Erasmus, lub Erasmus+). W przypadku praktyk zagranicznych odpowiednie dokumenty powinny być przetłumaczone i potwierdzone przez tłumacza przysięgłego lub pracownika Wydziałowego Laboratorium Języków Obcych. W przypadku trudności lub wątpliwości w sprawie wyboru miejsca praktyki, pomocy udzielają Wydziałowi Kierownicy ds. praktyk studenckich.

Zalecane miejsca odbywania praktyk dla kierunków ekonomia, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji podane są w tabeli 3.

Tabela 3. Zalecane miejsca odbywania praktyk.

Kierunek	Zalecane miejsca odbywania praktyk.
ekonomia	Jednostki gospodarcze, w których wykorzystywana jest wiedza techniczna, ekonomiczna i informatyczna z zakresu funkcjonowania organizacji (np.: przedsiębiorstwa: produkcyjne, usługowe i handlowe, banki, urzędy: administracji (gminy, marszałkowski, wojewódzki), urząd pracy, urząd skarbowy, ZUS, biura rachunkowe, biura doradztwa podatkowego, firmy konsultingowe, agencje ubezpieczeniowe, biura maklerskie); inne jednostki gospodarcze i administracyjne – po uzgodnieniu z Wydziałowym Kierownikiem ds. praktyk studenckich na kierunku ekonomia.
inżynieria danych	Zalecane miejsca odbywania praktyk to organizacje prowadzące działalność z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w przetwarzaniu danych w dowolnym obszarze aktywności gospodarczej, administracyjnej, społecznej, edukacyjnej lub naukowej.
logistyka	Jednostki gospodarcze, w których wykorzystywana jest wiedza techniczna, ekonomiczna i informatyczna z zakresu logistyki (np.: przedsiębiorstwa produkcyjne, firmy logistyczne, jednostki gospodarcze takie jak firmy przewozowe i spedycyjne, centra logistyczne, zakłady komunikacji miejskiej, a także inne jednostki gospodarcze i administracyjne, w których wykorzystywana jest wiedza logistyczna).
zarządzanie i inżynieria produkcji	Jednostki gospodarcze, w których wykorzystywana jest wiedza techniczna, ekonomiczna i informatyczna z zakresu inżynierii produkcji oraz organizacji i zarządzania (np.: przedsiębiorstwa produkcyjne, przedsiębiorstwa usługowe, jednostki projektowe i doradcze, jednostki naukowo-badawcze, a także inne jednostki gospodarcze); jednostki administracji publicznej (urzędy) - po uzgodnieniu z Wydziałowym Kierownikiem ds. praktyk studenckich na kierunku zarządzanie i inżynieria produkcji.

4.3. Podpisanie stosownej umowy zawartej z wybraną instytucją.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Przedsiębiorca, Student.

Termin wykonania: co najmniej miesiąc przed planowanym odbyciem praktyki.

4.4. Uzyskanie wiedzy na temat osiągnięcia przez studentów założonych efektów kształcenia, na podstawie bieżącej analizy i kontroli jakości odbywanych praktyk (rozmowy studentów z Wydziałowym kierownikiem praktyk, wizyty w miejscu odbywania praktyk, rozmowy telefoniczne

z przełożonymi, maile).

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy kierownik praktyk.

Termin wykonania: w trakcie trwania praktyki.

4.5. Wydanie opinii, wyrażającej ocenę poziomu osiągnięcia efektów kształcenia przez studenta.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy kierownik praktyk.

Termin wykonania: po zakończeniu praktyki.

4.6. Wykonanie sprawozdania z odbytych praktyk i potwierdzenia zawartych w nich treści przez przedstawiciela jednostki, w której odbyła się praktyka.

Osoba odpowiedzialna: student.

Termin wykonania: po zakończeniu praktyki.

4.7. Weryfikacja osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia dotyczących praktyki, w oparciu o dokumentację praktyki tj. sprawozdanie. Ocena końcowa – wpis zaliczenia praktyki do systemu USOS.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy kierownik praktyk.

Termin wykonania: semestr rozliczenia praktyki zgodnie z programem kształcenia (tabela 1).

4.8. Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia w postaci sprawozdań. Złożenie Prodziekanom ds. studenckich i dydaktyki sprawozdania z praktyk studenckich.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy kierownik praktyk.

Termin wykonania: cały cykl kształcenia.

4.10. Przekazanie wniosków z weryfikacji efektów kształcenia do Komisji Programowej.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowy kierownik praktyk.

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

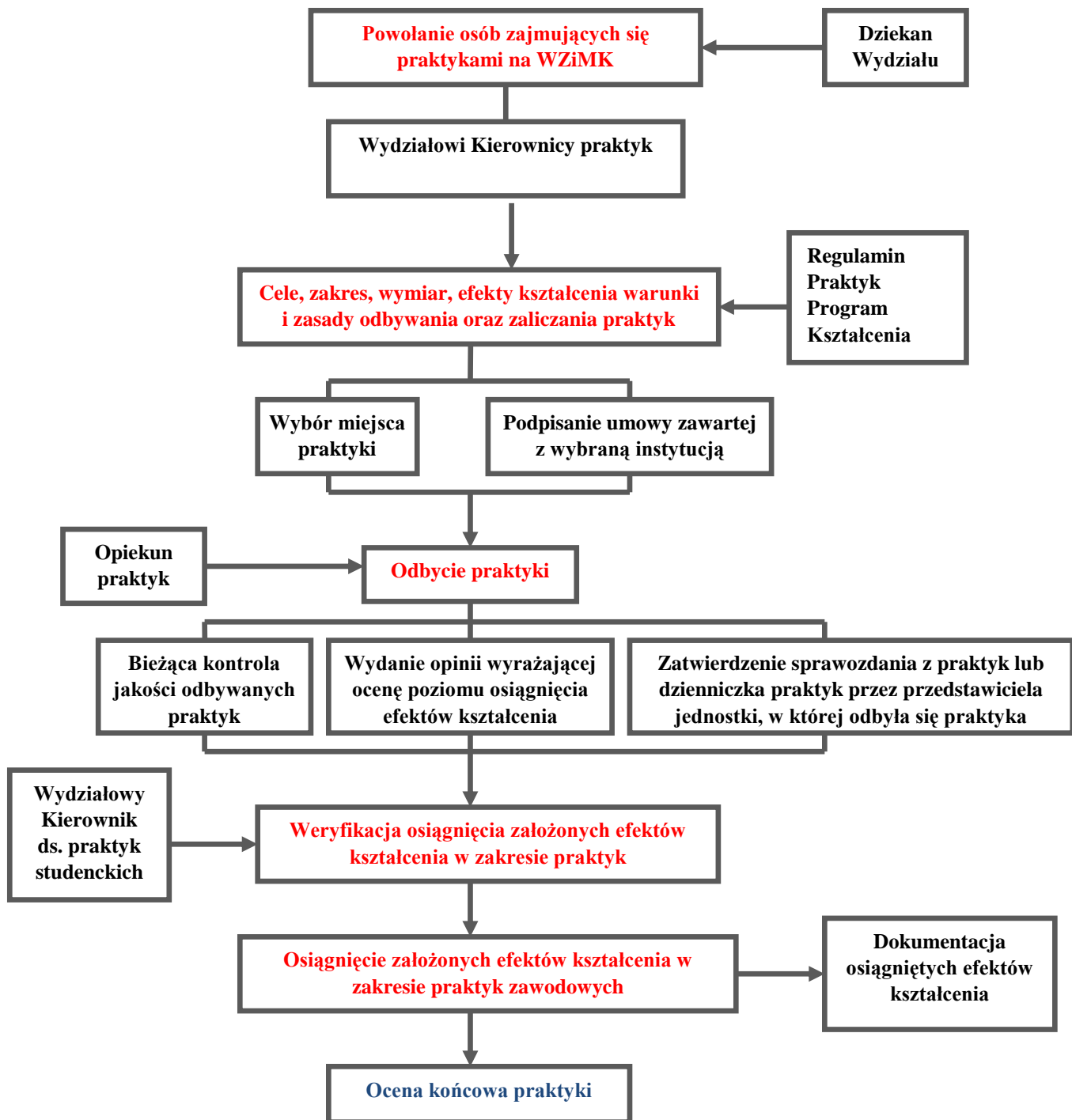
4.11. Przygotowanie rocznego sprawozdania z wnioskami dotyczącymi modyfikacji kierunkowych efektów kształcenia i programu kształcenia.

Osoba odpowiedzialna: Rada Programowa.

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

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 5.1. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 5.2. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie przyjęcia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.
- 5.3. Programy kształcenia dla kierunków, poziomów i form studiowania na WZiMK, zgodne z Uchwałą Senatu PŚk „w sprawie wytycznych Senatu Politechniki Świętokrzyskiej dla Rad Wydziałów dotyczących planów studiów i programów kształcenia.
- 5.4. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca Wydziałowe Standardy Jakości Kształcenia.
- 5.5. Procedura WZiMK-P4 regulująca zasady organizacji praktyk na kierunkach ekonomia, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.



Rys. 2. Schemat blokowy procedury WZiMK-P6

PROCEDURA 7		Status: Obowiązująca
PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW	Symbol: WZiMK-P7	Do dyskusji

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego na podstawie art. 170 f ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie określenia organizacji potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Świętokrzyskiej” oraz § 25 Statutu Politechniki Świętokrzyskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:

- 1) osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia;
- 2) osobie posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny i co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
- 3) osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej dwa lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia.

W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu kształcenia określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

Procedura opisuje potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów dla kierunków:

- zarządzanie i inżynieria produkcji – studia pierwszego i drugiego stopnia,
- ekonomia – studia pierwszego i drugiego stopnia.

Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów służy uznaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych kandydatów ubiegających się o zaliczenie określonych przedmiotów (modułów) lub praktyk przewidzianych programem studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS.

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobami odpowiedzialnymi są: Dziekan, Pełnomocnik Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia, Komisja weryfikująca efekty uczenia, Kandydat.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

4.1. Złożenie wniosku

Kandydat składa do Dziekana WZiMK wnioski o potwierdzenie efektów uczenia się, którego wzór określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora „w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów dotyczących potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice świętokrzyskiej”. Do wniosku kandydat dołącza dokumenty, w postaci kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Kierownika Dziekanatu, pozwalające ocenić jego wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte poza systemem studiów, w szczególności:

- samodzielnie sporządzony opis posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- dokumenty potwierdzające przebieg aktywności zawodowej, takie jak: poświadczające stosunek pracy, staż pracy i zakres obowiązków na stanowisku pracy, odbyte staże i wolontariaty, zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej itp.,
- certyfikaty, licencje i uprawnienia będące kwalifikacjami zawodowymi zdobytymi przez kandydata na drodze procesu certyfikacji, szkoleń, egzaminów lub w wyniku odbycia wymaganej praktyki,
- referencje lub opinie przełożonych,
- nagrody i wyróżnienia,
- inne dokumenty, które według kandydata wskazują na zbieżność uzyskanych przez niego efektów uczenia się z efektami kształcenia i zakresem tematycznym przedmiotu (modułu), o zaliczenie którego ubiega się zainteresowany.

Osoba odpowiedzialna: Kandydat.

Termin wykonania: do 31 października – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w semestrze letnim,
do 31 marca – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w semestrze zimowym.

4.2. Rozpatrywanie wniosku

Na podstawie złożonego wniosku Pełnomocnik Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się przygotowuje umowę o warunkach odpłatności za przeprowadzenie potwierdzenia efektów uczenia się w Politechnice Świętokrzyskiej. Po podpisaniu przez kandydata umowy Dziekan powołuje dla rozpatrywanego wniosku Komisję weryfikującą efekty uczenia się oraz wyznacza jej Przewodniczącego.

W skład Komisji wchodzi:

- Pełnomocnik Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się, pełniący rolę sekretarza Komisji,
- co najmniej dwóch nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego kierunku studiów, którego dotyczy złożony wniosek,
- nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot (moduł) lub prowadzący zajęcia z przedmiotu lub posiadający doświadczenie dydaktyczne w realizacji zajęć z przedmiotu, o którego zaliczenie wnioskuje kandydat.

Przewodniczący Komisji ustala harmonogram prac Komisji obejmujący:

- analizę dokumentacji złożonej przez kandydata,
- przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się,
- podjęcie decyzji w sprawie potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu efektów uczenia się.

Komisja podejmuje decyzję na podstawie zbieżności przedstawionych dokumentów z opisem efektów kształcenia zawartych we wniosku. W przypadku uznania wniosku za niekompletny, komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia wniosku.

Komisja może podjąć decyzje o zaliczeniu przedmiotu, niezaliczeniu przedmiotu lub wezwaniu kandydata na dodatkowy egzamin sprawdzający. Egzamin sprawdzający przeprowadza się tylko w przypadku braku możliwości pozytywnej weryfikacji wszystkich efektów kształcenia dla danego przedmiotu. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół w sprawie potwierdzenia efektu uczenia się.

Decyzję w sprawie potwierdzenia lub niepotwierdzenia efektów uczenia się Komisja podejmuje większością głosów. Decyzję podpisuje Przewodniczący Komisji i przekazuje wraz z dokumentacją opracowaną w trakcie prac Komisji do wydziałowej komisji rekrutacyjnej. Przewodniczący Komisji informuje kandydata o wyniku postępowania w związku ze złożonym przez niego wnioskiem.

Kandydatowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji, którego tryb określa § 6 Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 209/15.

Za przeprowadzenie postępowania związanego z potwierdzaniem efektów uczenia się PŚk pobiera opłatę, której wysokość określa Rektor na wniosek Dziekana zaopiniowany przez kwestora.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan, Pełnomocnik Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się, Komisję weryfikującą efekty uczenia się, Przewodniczący Komisji.
weryfikującej efekty uczenia się

Termin wykonania: do momentu rozpoczęcia rekrutacji

4.3. Studenci przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia mogą studiować według indywidualnego planu i programu studiów pod opieką nauczyciela akademickiego, co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Opiekuna naukowego powołuje Dziekan.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan

Termin wykonania: do momentu rozpoczęcia zajęć

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

5.1. Art. 170 f ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)

5.2. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie określenia organizacji potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Świętokrzyskiej”.

5.3. § 25 Statutu Politechniki Świętokrzyskiej.

PROCEDURA 8		Status: Obowiązująca
PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA	Symbol: WZiMK-P8	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej Nr 84/13 w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Dziekan, Prodziekani ds. Studenckich i Dydaktyki, opiekun specjalności lub Kierownik Katedry, opiekun pracy dyplomowej, Komisja Egzaminacyjna.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

4.1. Ustalenie tematów i promotorów prac dyplomowych oraz przypisanie studentów do grup seminaryjnych.

Osoba odpowiedzialna: opiekun specjalności lub Kierownik Katedry,

Termin wykonania: temat pracy dyplomowej ustalany jest na rok przez przewidywanym terminem ukończenia studiów; przypisywanie do grup projektowych następuje w semestrze poprzedzający semestr końcowy studiów pierwszego stopnia.

4.2. Student otrzymuje zadanie na pracę dyplomową od opiekuna pracy potwierdzając odbiór własnoręcznym podpisem na oryginale i na kopii zadania, która następnie jest przekazywana do Dziekanatu nie później niż w pierwszym tygodniu semestru poprzedzającego semestr dyplomowy. W wyjątkowych sytuacjach Dziekan, na pisemny wniosek studenta, może wyrazić zgodę na modyfikację zadania na pracę dyplomową.

Osoba odpowiedzialna: opiekun pracy dyplomowej.

Termin wykonania: w semestrze poprzedzającym semestr dyplomowy.

4.3. Złożenie przez studenta pracy dyplomowej polega na:

- wypełnieniu w systemie Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) formularza obejmującego szczegółowe dane dotyczące pracy;
- wczytaniu do systemu APD wersji elektronicznych: pracy wraz z załącznikami, skanu oświadczenia o samodzielnym autorstwie pracy oraz skanu zadania na pracę. Formaty i sposób nazewnictwa plików określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 5/14;

–złożeniu do Dziekanatu dwóch egzemplarzy pracy w tym jednego w miękkiej oprawie, zgrzewanej, dwustronnie drukowanego zawierającego:

- a)oryginał zadania na pracę dyplomową umieszczony po stronie tytułowej,
- b)oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy umieszczone po ostatniej stronie pracy,
- c) elektroniczną wersję pracy na płycie CD/DVD wklejoną na wewnętrznej, tylnej stronie okładki.

Osoba odpowiedzialna: student.

Termin wykonania: do 31 grudnia – na studiach pierwszego stopnia kończących się w semestrze zimowym,
do 30 czerwca – na studiach pierwszego i drugiego stopnia kończących się w semestrze letnim,
do 31 stycznia – na studiach drugiego stopnia kończących się w semestrze zimowym.

4.4. Archiwizacja pracy dyplomowej.

Opiekun pracy dyplomowej sprawdza pracę i dane wpisane przez studenta do systemu APD. Generuje raport dotyczący pracy w Otwartym Systemie Anatyplagiatowym (OSA) i po zapoznaniu się z nim akceptuje pracę przez wybór w systemie APD opcji „przełącz do wpisywania recenzji” albo przekazuje do początku właściwego procesu obsługi w celu poprawienia pracy przez studenta.

Treść oceny pracy dyplomowej wpisywana jest do formularza oceny w systemie APD. Oceniający składa podpisany wydruk „Oceny pracy dyplomowej” z systemu APD wraz z informacjami podanymi przez system OSA w Dziekanacie. Po wprowadzeniu do systemu APD pozytywnych ocen pracy wystawionych przez opiekuna i recenzenta, opiekun dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy i tym samym kończy proces archiwizacji pracy dyplomowej.

Osoba odpowiedzialna: opiekun pracy.

4.5. W przypadku negatywnej oceny wystawionej przez recenzenta, o końcowej ocenie i dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan, po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta. W przypadku negatywnej opinii drugiego recenzenta student zostaje skreślony z listy studentów.

4.6. Studenci ostatniego roku studiów na tydzień przed obroną pracy dyplomowej zobowiązani są złożyć w Dziekanacie Wydziału następujące dokumenty:

- indeks;
- dwa egzemplarze pracy dyplomowej (wydrukowane z systemu APD z cyframi kontrolnymi) w tym jednego w miękkiej oprawie, zgrzewanej, dwustronnie drukowanego zawierającego:
 - ooryginał zadania na pracę dyplomową umieszczony po stronie tytułowej,
 - o oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy umieszczone po ostatniej stronie pracy,

- o elektroniczną wersję pracy na płycie CD/DVD wklejoną na wewnętrznej, tylnej stronie okładki;
- zdjęcia do dyplomu – 4 szt. /format 4,5 x 6,5 cm/,
- uzupełnioną kartę obiegową,
- dowód wpłaty za dyplom na konto Politechniki Świętokrzyskiej,
- legitymację studencką (dotyczy studentów studiów drugiego stopnia).

Osoba odpowiedzialna: student.

Termin wykonania: na tydzień przed obroną pracy dyplomowej.

4.7. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Komisja egzaminacyjna działa w składzie co najmniej trzyosobowym. Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej jest Dziekan, Prodziekan lub inny pracownik samodzielny wskazany przez Dziekana. W skład Komisji Egzaminacyjnej obok przewodniczącego wchodzi co najmniej dwie osoby spośród niżej wymienionych:

- opiekun pracy dyplomowej,
- recenzent,
- nauczyciel akademicki, co najmniej ze stopniem naukowym doktora, prowadzący zajęcia na danym kierunku studiów.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan.

Termin wykonania: najpóźniej na tydzień przed planowaną obroną.

4.8. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

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

- zdanie egzaminów i uzyskanie zaliczeń ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów dla danego kierunku i specjalności,
- uzyskanie wymaganej dla danego kierunku i stopnia studiów liczby punktów ECTS,
- uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej,
- terminowe złożenie w Dziekanacie wymaganych dokumentów.

4.9. Egzamin dyplomowy dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia składa się z dwóch części:

- część pierwsza, która polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania egzaminacyjne, w celu sprawdzenia czy efekty kształcenia zostały osiągnięte. Tę część egzaminu dyplomowego uważa się za zdaną, gdy egzaminowany:
 - a) uzyska oceny co najmniej dostateczne, za odpowiedzi na co najmniej dwa pytania egzaminacyjne,
 - b) gdy średnia arytmetyczna ocen odpowiedzi na trzy pytania jest co najmniej 3,00.

Zestawy pytań egzaminacyjnych z zakresu kierunku studiów podawane są do wiadomości studentów nie później niż do końca pierwszego tygodnia zajęć semestru

- kończącego studia na danym kierunku,
- część druga, która polega na obronie pracy dyplomowej, obejmującej prezentację, odpowiedzi na pytania dotyczące pracy.

4.10. Ocena z egzaminu dyplomowego.

Ocena egzaminu dyplomowego jest średnią ważoną pozytywnych ocen dwóch części przy czym wagi wynoszą odpowiednio:

- 0,3 dla oceny z pierwszej części egzaminu (średnia arytmetyczna z ocen odpowiedzi na trzy pytania),
- 0,7 dla oceny z drugiej części egzaminu będącego średnią arytmetyczną ocen z obrony pracy, oceny pracy przez opiekuna i oceny pracy przez recenzenta.

4.11. Ostateczny wynik studiów.

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

- ocena z egzaminu dyplomowego – waga 0,4,
- średnia ocen z przebiegu studiów – waga 0,6.

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

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

Osoba odpowiedzialna: Komisja Egzaminacyjna.

Termin wykonania: po egzaminie dyplomowym.

4.11. Absolwent WZiMK otrzymuje dyplom z wyróżnieniem, jeżeli spełnił łącznie następujące warunki:

- uzyskał średnią ze studiów co najmniej 4,75,
- złożył pracę dyplomową w terminie: do 31 grudnia na studiach kończących się w semestrze zimowym oraz do 30 czerwca na studiach kończących się w semestrze letnim,
- uzyskał ocenę „bardzo dobry” zarówno od opiekuna pracy jak i recenzenta,
- uzyskał ocenę 5,00 z egzaminu dyplomowego.

Komisja Egzaminacyjna potwierdza fakt spełnienia wymienionych kryteriów na protokole egzaminu dyplomowego

Osoba odpowiedzialna: Komisja Egzaminacyjna.

Termin wykonania: po egzaminie dyplomowym.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 5.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 5.2. Uchwała Rady Wydziału określająca wymagania stawiane opiekunom prac dyplomowych.
- 5.3. Uchwała Rady Wydziału określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych oraz zakresu egzaminu dyplomowego.
- 5.4. Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyznawania wyróżnień prac dyplomowych.
- 5.5. Zarządzenie Rektora PŚk „w sprawie archiwizacji prac dyplomowych w Politechnice Świętokrzyskiej”.
- 5.6. Zarządzenie Rektora PŚk „w sprawie sprawdzania pisemnych prac dyplomowych w Politechnice Świętokrzyskiej z wykorzystaniem Otwartego Systemu Antyplagiatowego”.

PROCEDURA 9		Status: Obowiązująca
PROCEDURA WYRÓŻNIENIA PRACY DYPLOMOWEJ	Symbol: WZiMK-P9	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie ustawy z dn. 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (z późn. zm.), Statutu Politechniki Świętokrzyskiej oraz Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa tok postępowania w przypadku przyznawania wyróżnień pracom dyplomowym na Wydziale Zarządzania i Modelowania Komputerowego.

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekani ds. Studenckich i Dydaktyki, Komisja Konkursowa, opiekuni prac dyplomowych.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

4.1. Przyznawanie wyróżnień pracom dyplomowym na WZiMK odbywa się nie częściej niż raz w semestrze w danym roku akademickim w następujących terminach:

- do 15 października dla prac złożonych w semestrze letnim,
- do 15 kwietnia dla prac złożonych w semestrze zimowym.

4.2. Opiekun lub recenzent pracy dyplomowej składa do Dziekana WZiMK pisemny wniosek o wyróżnienie obronionej pracy dyplomowej na formularzu (Załącznik 1) nie później niż:

- do 15 września dla prac złożonych w semestrze letnim,
- do 15 marca dla prac złożonych w semestrze zimowym.

4.3. Przedmiotem wniosku o wyróżnienie może być tylko praca dyplomowa złożona w terminie określonym w zadaniu na pracę dyplomową (Procedura WZiMK-P8), która uzyskała ocenę „bardzo dobry” zarówno od opiekuna pracy jak i recenzenta.

4.4. Dziekan powołuje Komisję Konkursową, w skład której wchodzi Dziekan/Prodziekani ds. studenckich i dydaktyki jako przewodniczący Komisji oraz co najmniej trzech nauczyciele akademicy zaliczani do minimum kadrowego dla każdego kierunku kształcenia, na którym zostały obronione prace dyplomowe wskazywane w złożonych wnioskach.

4.5. Komisja Konkursowa w oparciu o złożone wnioski, większością głosów podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu wyróżnienia danej pracy dyplomowej. Decyzja Komisji wraz z uzasadnieniem sporządzana jest w formie pisemnej (Załącznik 2). Decyzje podjęte w trakcie posiedzenia Komisji Konkursowej przekazywane są Dziekanowi przez

Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

4.6. Obrady Komisji Konkursowej są tajne, a decyzje ostateczne. Komisja Konkursowa powinna zakończyć pracę w terminach określonych w ust. 1.

4.7. Dziekan, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji Komisji powiadamia o otrzymanym wyróżnieniu autorów i opiekunów wyróżnionych prac dyplomowych.

4.8. Wręczenie absolwentom otrzymanych wyróżnień odbywa się raz w semestrze w trakcie wydziałowej uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów. Wzór wyróżnienia stanowi Załącznik 3.

Termin wykonania: do 15 października dla prac złożonych w semestrze letnim,
do 15 kwietnia dla prac złożonych w semestrze zimowym.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1: Wniosek o wyróżnienie pracy dyplomowej.

Załącznik 2: Decyzja Komisji Konkursowej.

Załącznik 3: Wzór wyróżnienia.

Załączniki można pobrać ze strony: <http://tu.kielce.pl/wydzial-zarzadzania-i-modelowania-komputerowego/prace-dyplomowe/procedura-dyplomowania/>

PROCEDURA 10		Status: Obowiązująca
PROCEDURA MONITOROWANA I OCENY PROCESU NAUCZANIA	Symbol: WZiMK-P10	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Dziekan i Prodzekani ds. Studenckich i Dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Rady Programowe poszczególnych kierunków.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

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

- ogólną charakterystykę kierunku studiów,
- efekty kształcenia,
- opis poszczególnych modułów kształcenia,
- plan studiów,
- praktyki studenckie.

4.2. Ocena zasad realizacji programu kształcenia m. in.:

- wymagań stawianych pracom dyplomowym ,
- wymagań stawianych opiekunom prac dyplomowych,
- liczby prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela,
- procedur i instrukcji obowiązujących na Wydziale.

4.3. Ocena udokumentowana jest wpisami w odpowiednim formularzu. W przypadku pozytywnej oceny poszczególnych analizowanych punktów następuje jedynie potwierdzenie w formularzu, w przypadku oceny negatywnej przedstawiane są propozycje zmian.

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

PROCEDURA 11		Status: Obowiązująca
PROCEDURA MONITOROWANA I OCENY JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WZiMK-P11	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Dziekan i Prodziekani ds. Studenckich i Dydaktyki, Kierownicy Katedr.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**4.1. Powołanie opiekunów grup studenckich.**

Dziekan, na wniosek Prodziekarów ds. Studenckich i Dydaktyki, powołuje opiekunów grup studenckich na okres jednego roku akademickiego. Opiekunowie spotykają się ze swoimi grupami co najmniej raz w semestrze. Celem spotkania jest:

- zebranie informacji i opinii o procesie dydaktycznym w ubiegłym semestrze,
- omówienie i analiza bieżących problemów związanych z procesem studiowania, w tym ocena pracy Dziekanatu .

Termin wykonania: przed rozpoczęciem roku akademickiego.

4.2. Hospitacje zajęć dydaktycznych.

W ramach Katedr przeprowadzane są hospitacje zajęć dydaktycznych. Każdy pracownik (z grupy pracowników podlegających hospitacji) jest hospitowany (po uprzedzeniu) przynajmniej raz na dwa lata. Plan i sposób prowadzenia hospitacji ustalane są corocznie przez Kierownika Katedry. Wynik hospitacji udokumentowany jest na odpowiednim formularzu i traktowany jest jako informacja poufna. Pracownik informowany jest o wyniku hospitacji.

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

4.3. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych.

Badania ankietowe obejmują wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz opiekunów prac dyplomowych na Wydziale Zarządzania i Modelowania Komputerowego. Ankietyzacja zajęć dotyczy każdego przedmiotu zawartego w programie

kształcenia poszczególnych kierunków i specjalności na Wydziale. Sposób przeprowadzenia badań ankietowych gwarantuje anonimowość i tajność wyników. Ankietyzacja prowadzona jest w formie elektronicznej przez system USOS. Prowadzący zajęcia mogą zapoznać się z wynikami ankiet po opracowaniu wyników badań ankietowych.

Termin wykonania: do końca zajęć semestru następującego po semestrze ocenianym

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1: Protokół z hospitacji.

Załącznik można pobrać ze strony: <http://tu.kielce.pl/wydzial-zarzadzania-i-modelowania-komputerowego/wzory-podan-i-drukow/>

PROCEDURA 12		Status: Obowiązująca
PRACEDURA MONITOROWANA I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WZiMK-P12	

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Rada Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego Politechniki Świętokrzyskiej na podstawie Uchwały Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie przyjęcia „Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekani ds. studenckich i dydaktyki, Kierownicy Katedr i osoby układające rozkłady zajęć.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Monitorowanie warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych polega na:

- systematycznym przeglądzie sal dydaktycznych będących w dyspozycji wydziału, ocenie podstawowego wyposażenia (stoliki, krzesła, tablica, ekran, oświetlenie) jak również ewidencji dostępnych w salach środków audiowizualnych (rzutniki pisma, projektory). W przypadku negatywnej oceny podejmowane są działania naprawcze, uzupełnienie wyposażenia lub wyłączenie sali z użytkowania. Działania te powinny być wykonywane w każdym roku akademickim do końca zajęć semestru letniego.
- analizie liczebności grup studenckich z uwzględnieniem rodzaju i formy prowadzonych zajęć. W przypadku potrzeb, podejmowanie działania w celu zmiany liczebności grup.
- analizie tygodniowego rozkładu zajęć, dbałości o równomierne, przyjazne dla studentów rozłożenie obciążeń. W przypadku potrzeb wprowadzana jest bieżąca korekta rozkładów zajęć.
- zapewnieniu studentom kontaktu z nauczycielami akademickimi w ramach konsultacji, udostępnieniu informacji o terminach konsultacji.
- przeгляд dostępnych skryptów i innych materiałów wspomagających dydaktykę, w przypadku potrzeb podejmowane są działania w celu uzupełnienia niedoborów.

Termin wykonania: w każdym semestrze.

Instrukcje Wydziałowe

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 1		Status: Obowiązująca
SPRAWDZANIE I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW W PROCESIE REKRUTACYJNYM	Symbol: WZiMK-11	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb sprawdzania i przyjmowania dokumentów, składanych przez kandydatów w procesie rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia. Instrukcja obowiązuje członków Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR).

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Członkowie WKR sprawdzają zgodność wydruku formularza z dokumentami składanymi w teczce przez zakwalifikowanego do przyjęcia kandydata oraz z jego dokumentem tożsamości. Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- PESEL i pozostałe dane osobowe,
- zgodność kserokopii dokumentu tożsamości z oryginałem,
- numer świadectwa dojrzałości,
- zgodność kserokopii świadectwa dojrzałości z oryginałem,
- uzyskane oceny,
- w przypadku składania dokumentów przez pełnomocnika należy sprawdzić tożsamość osoby upoważnionej z danymi w odpowiednim upoważnieniu.

2.2. Jeżeli wynik sprawdzenia jest negatywny kandydat dokonuje poprawek i ponownie składa dokumenty.

2.3. 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.

2.3. Na życzenie kandydata WKR może wydać zaświadczenie o złożeniu dokumentów.

2.4. W czasie trwania postępowania rekrutacyjnego przyjęte dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie członkowie WKR.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

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

3.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011r w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 2		Status: Obowiązująca
REKRUTACJA – ODWOŁANIA	Symbol: WZiMK-12	

1. PRZEDMIOT

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

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR), powoływanej na każdy rok akademicki Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej, w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji.

2.2. 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 UKR w siedzibie WKR.

2.3. Osoba przyjmująca odwołanie wpisuje na oryginale datę przyjęcia odwołania, a na kopii potwierdzenie i datę przyjęcia odwołania.

2.4. Odwołania są niezwłocznie przekazywane przewodniczącemu WKR, który do każdego odwołania sporządza opinię w sprawie faktów podawanych przez kandydata.

2.5. Odwołanie wraz z kopią decyzji WKR i opinią przewodniczącego WKR są za potwierdzeniem odbioru przekazywane niezwłocznie do UKR.

2.6. Decyzja UKR w sprawie odwołania jest przesyłana za potwierdzeniem odbioru kandydatowi, zaś kopia tej decyzji jest przekazywana do WKR.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Statut Politechniki Świętokrzyskiej.

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

3.3. Zarządzenie Rektora w sprawie powołania UKR.

3.4. Procedura Wydziałowa WZiMK-P1

3.5. Procedura Wydziałowa WZiMK-P2

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 3		Status: Obowiązująca
INDYWIDUALNA ORGANIZACJA SEMESTRU	Symbol: WZiMK-13	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wniosku studenta o indywidualną organizację semestru. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. O zgodę Dziekana na indywidualną organizację semestru mogą ubiegać się następujący studenci:

- członkowie kadry narodowej w dowolnej dyscyplinie sportu,
- osoby niepełnosprawne,
- studenci mający ważne udokumentowane powody.

2.2. Student, najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru, ustala z prowadzącymi zajęcia sposoby i terminy realizacji oraz zaliczania zajęć obowiązkowych.

2.3. Student przedstawia Dziekanowi wyniki ustaleń z prowadzącymi zajęcia (sposób i harmonogram zaliczeń) wraz z podaniem o indywidualną organizację studiów.

2.4. W uzasadnionych przypadkach, student może wnioskować o indywidualną organizację studiów w trakcie trwania semestru. Decyzję o indywidualnej organizacji studiów, na pisemny wniosek studenta z uwzględnieniem 2.3., podejmuje Dziekan.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 4		Status: Obowiązująca
WYBÓR SPECJALNOŚCI	Symbol: WZiMK-I4	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru specjalności. Instrukcja obowiązuje studentów dokonujących wyboru specjalności.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Powołani przez Dziekana opiekunowie specjalności zapoznają studentów z procesem wyboru jednej ze specjalności, informując o założeniach programowych, wymaganiach, przedmiotach i perspektywach zawodowych związanych ze specjalnościami danego kierunku.

2.2. Studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia poprzez wpisanie się na listy dokonują wyboru jednej spośród specjalności:

- kierunek ekonomia: finanse przedsiębiorstw, logistyka przedsiębiorstw, analityka działalności przedsiębiorstw,
- kierunek inżynieria danych: inżyniera zasobów danych, analityka danych i modelowanie,
- kierunek logistyka: zarządzanie logistyczne,
- kierunek zarządzanie i inżynieria produkcji: zarządzanie produkcją i innowacjami, technologie produkcyjne, matematyczne modelowanie produkcji, zarządzanie przedsiębiorstwem, informatyka w zarządzaniu i modelowaniu.

2.3. Studenci studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia, poprzez wpisanie się na listy, dokonują wyboru jednej spośród specjalności:

- kierunek ekonomia: finanse przedsiębiorstw,
- kierunek logistyka: zarządzanie logistyczne,
- kierunek zarządzanie i inżynieria produkcji: zarządzanie produkcją i innowacjami, technologie produkcyjne.

2.4. Studenci studiów stacjonarnych drugiego stopnia wybierają jedną spośród specjalności:

- kierunek ekonomia: ekonomia menadżerska, finanse przedsiębiorstw, gospodarka regionalna i lokalna,
- kierunek zarządzanie i inżynieria produkcji: informatyka w zarządzaniu i modelowaniu, inżynieria zarządzania, zarządzanie przedsiębiorstwem, zarządzanie łańcuchem dostaw.

2.5. Studenci studiów niestacjonarnych drugiego stopnia wybierają jedną spośród specjalności:

- kierunek ekonomia: ekonomia menedżerska, finanse przedsiębiorstw, gospodarka regionalna i lokalna,
- kierunek zarządzanie i inżynieria produkcji: inżynieria zarządzania, zarządzanie przedsiębiorstwem, zarządzanie łańcuchem dostaw.

2.6. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia dokonują wyboru specjalności trzy semestry przed planowanym ukończeniem studiów.

2.7. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych drugiego stopnia dokonują wyboru specjalności dwa semestry przed planowanym ukończeniem studiów.

2.8. Decyzję o utworzeniu i warunkach przyjęcia na daną specjalność podejmuje Dziekan.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

3.2. Programy kształcenia na Wydziale Zarządzania i Modelowania Komputerowego dla kierunków: ekonomia, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 5		Status: Obowiązująca
WYBÓR PRZEDMIOTÓW OBIERALNYCH	Symbol: WZiMK-15	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru przedmiotów obieralnych. Instrukcja obowiązuje studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia kształcących się na Wydziale Zarządzania i Modelowania Komputerowego.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Program studiów umożliwia studentowi wybór modułów kształcenia, do których przypisuje się punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% wszystkich punktów ECTS w ramach, których studenci mają możliwość wyboru m.in.:

- przedmiotów związanych ze specjalnością,
- zajęć z przedmiotów ogólnouczeniowych w ramach niezwiązanych z kierunkiem studiów,
- zajęć w ramach przedmiotów z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych,
- formę prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,
- wymiar, formę i miejsce odbywania praktyki zawodowej,
- promotora pracy dyplomowej oraz jej temat w ramach danej specjalności.

2.2. Studenci dokonują wyboru przedmiotów obieralnych zapisując się na odpowiednie listy znajdujące się w Dziekanacie.

2.3. Decyzje o utworzeniu grupy zajęciowej z danego przedmiotu obieralnego dokonuje Dziekan.

2.4. W przypadku, gdy grupa zajęciowa z danego przedmiotu nie jest utworzona, studenci przypisywani są do przedmiotu wybranego przez większość studentów danego kierunku i specjalności.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Uchwała Senatu Politechniki w sprawie wytycznych Senatu Politechniki Świętokrzyskiej dla Rad Wydziałów dotyczących planów studiów i programów kształcenia

3.2. Rozporządzenie MNiSW z dn. 26 września 2016r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz.U. 2016, poz. 1596)

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 6		Status: Obowiązująca
REJESTRACJA NA SEMESTR W PRZYPADKU BRAKU MINIMALNEJ LICZBY PUNKTÓW ECTS	Symbol: WZiMK-16	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o wpis na semestr w sytuacji, gdy student nie uzyskał minimalnej liczby punktów ECTS potrzebnych do rejestracji na kolejny semestr. Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Student, który nie uzyskał minimalnej liczby punktów ECTS potrzebnych do rejestracji na kolejny semestr, w wyjątkowych sytuacjach, może uzyskać zgodę Dziekana na wpis na semestr.

2.2. Student składa do Dziekana podanie zawierające m.in.:

- potwierdzoną przez Dziekanat liczbę uzyskanych punktów ECTS,
- potwierdzoną przez Dziekanat listę niezliczonych przedmiotów,
- uzasadnienie wyjątkowej sytuacji w jakiej znalazł się student.

2.3. O rejestracji na semestr w przypadku, gdy student nie uzyskał minimalnej liczby punktów ECTS, decyduje Dziekan.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

3.2. Uchwała Rady Wydziału nr 4/12 (z późn. zmianami) określająca minimalną liczbę punktów ECTS wymaganą do rejestracji na kolejny semestr.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 7		Status: Obowiązująca
PRZESUNIĘCIE TERMINU ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ	Symbol: WZiMK-17	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej. Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów ostatniego semestru stacjonarnych i niestacjonarnych studiów pierwszego i drugiego stopnia.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Studenci, którzy nie złożyli pracy dyplomowej w regulaminowym terminie mogą złożyć podanie o przesunięcie terminu oddania pracy. Dziekan na wniosek studenta zaopiniowany przez opiekuna pracy może przesunąć termin złożenia pracy zgodnie z Regulaminem Studiów.

2.2. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w regulaminowym terminie zostaje skreślony z listy studentów, z zastrzeżeniem 2.1.

2.3. Student składa do Dziekana podanie zawierające m.in.:

- przedstawienie przez studenta powodów niezłożenia pracy dyplomowej w regulaminowym terminie,
- proponowany przez studenta termin złożenia pracy dyplomowej,
- opinię opiekuna pracy dyplomowej o stopniu jej zaawansowania i proponowanym przez opiekuna terminie złożenia pracy przez studenta.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 8		Status: Obowiązująca
POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW	Symbol: WZiMK-18	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o powtarzanie niezliczonych przedmiotów. Instrukcja obowiązuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Przedmiot, który nie został zaliczony przez studenta może zostać powtórzony jeden raz na wniosek studenta złożony do Dziekana w terminie do 3 tygodni po zakończonej sesji egzaminacyjnej.

2.2. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na kolejne powtarzanie przedmiotu.

2.3. Za każde powtarzanie przedmiotu z powodu niezadowolających wyników w nauce, z wyjątkami przewidzianymi Regulaminem Studiów, student wnosi opłatę w terminie miesiąca od rozpoczęcia zajęć, nie później niż:

- do 31 października dla zajęć powtarzanych w semestrze zimowym,
- do 31 marca dla zajęć powtarzanych w semestrze letnim.

Dla wniosków złożonych po upływie wskazanego terminu, Dziekan w wypadku wyrażenia zgody wyznacza maksymalnie 7-dniowy termin zapłaty.

2.4. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zwolnieni są z opłat za powtarzanie zajęć dydaktycznych łącznie do 30 godzin, które obejmują nie więcej niż dwa przedmioty/ formy zajęć – w całym toku studiów pierwszego stopnia i do 15 godzin obejmujących jeden przedmiot/ formę zajęć – w całym toku studiów drugiego stopnia.

2.5. W przypadku powtarzania semestru student wnosi opłatę tylko za powtarzane zajęcia.

2.6. Dziekan zobowiązuje pracowników Dziekanatu do przypomnienia studentom o upływie terminu zapłaty za zajęcia powtarzane i o konsekwencjach wynikających z braku wpłat.

2.7. Po upływie 14 dni od rozpoczęcia zajęć, w przypadku studiów stacjonarnych oraz przed drugim zjazdem w przypadku studiów niestacjonarnych, Dziekan niezwłocznie wysyła studentowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów powtarzających przedmiot z powodu nie wniesienia opłaty z jednoczesnym wezwaniem do uregulowania przeterminowanej należności.

2.8. Jeżeli w ciągu 14 dni od upływu terminu zapłaty zaległości wpłata nie została dokonana, Dziekan niezwłocznie wysyła studentowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów z powodu nie wniesienia opłaty z jednoczesnym wezwaniem do uregulowania przeterminowanej należności.

2.9. W przypadku dalszego braku wpłaty lub pisemnego wyjaśnienia w przedmiotowej sprawie, Dziekan, po upływie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w punkcie 2.8 podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów powtarzających przedmiot.

2.10. W przypadku powtarzania przedmiotu/modułu, te formy zajęć dydaktycznych wchodzących w jego skład, które zakończone były wpisaniem do dokumentacji oceny pozytywnej, nie muszą być powtarzane.

2.11. W przypadku zmiany planu studiów, który uniemożliwia powtórzenie niezaliczonego przedmiotu, sposób jego zaliczenia określa Dziekan.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej

3.2. Statut Politechniki Świętokrzyskiej

3.3. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie monitorowania należności z tytułu opłat za zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych i za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników w nauce”.

3.4. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie opłat za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych w roku akademickim”.

3.5. Programy kształcenia na Wydziale Zarządzania i Modelowania Komputerowego dla kierunków: ekonomia, edukacja techniczno-informatyczna, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.

3.6. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie określenia zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz warunków i trybu zwalniania z tych opłat studentów”.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 9		Status: Obowiązująca
URLOP OD ZAJĘĆ	Symbol: WZiMK-19	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku ubiegania się studenta o urlop od zajęć. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. W szczególnych przypadkach, uznanych przez Dziekana, student może ubiegać się o urlop od zajęć, składając pisemny wniosek do Dziekana. Urlop może mieć charakter urlopu krótkoterminowego, trwającego do czternastu dni kalendarzowych lub długoterminowego, trwającego nie więcej niż jeden rok.

2.2. Student pierwszego semestru może ubiegać się o urlop tylko na podstawie opinii lekarza o stanie zdrowia uniemożliwiającym mu udział w zajęciach dydaktycznych.

2.3. O udzielenie urlopu student winien ubiegać się bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.

2.4. Student nie może uzyskać urlopu za okres miniony.

2.5. W czasie urlopu, a po przedstawieniu opinii lekarza również w czasie urlopu udzielonego ze względu na stan zdrowia i po przedstawieniu opinii lekarza, student za zgodą Dziekana, może brać udział w niektórych zajęciach oraz przystępować do zaliczeń i egzaminów.

2.6. W szczególnych przypadkach, uznanych przez Dziekana, student może uzyskać urlop na czas dłuższy niż jeden rok.

2.7. Łączny czas urlopów nie może przekroczyć dwóch lat, za wyjątkiem urlopu udzielonego ze względu na stan zdrowia.

2.8. W okresie urlopu student zachowuje prawa studenta. Prawo do pomocy materialnej określają odrębne przepisy.

2.9. Studiowanie po urlopie od zajęć odbywa się według obowiązującego planu studiów i programu kształcenia. Dziekan ustala różnice programowe pomiędzy uprzednio realizowanym przez studenta, a obowiązującym programem kształcenia i określa termin ich uzupełnienia. Zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników w nauce są płatne z wyjątkiem powtarzania zajęć po urlopie udzielonym ze względu na stan zdrowia.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 10		Status: Obowiązująca
ZMIANA KIERUNKU, FORMY STUDIÓW, WYDZIAŁU LUB UCZELNI	Symbol: WZiMK-I10	Do dyskusji

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku zmiany kierunku, formy studiów, wydziału lub uczelni oraz zasady uznawania efektów kształcenia osiągniętych przez przenoszącego się studenta. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Student może przenieść się na inny kierunek studiów w ramach WZiMK, na inny Wydział PŚk lub z innej uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą Dziekana wydziału przyjmującego, jeżeli spełni warunki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza.

2.2. Student Politechniki Świętokrzyskiej studiów stacjonarnych i niestacjonarnych może zmienić kierunek albo formę studiów po zaliczeniu pierwszego semestru i przedstawieniu zaświadczenia Dziekana o wypełnieniu obowiązków na kierunku, z którego się przenosi.

2.3. Student składa wniosek w sprawie przeniesienia nie później przed rozpoczęciem semestru. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może uwzględnić wnioski złożone po tym terminie.

Student przenoszący się z innego wydziału lub uczelni wraz z wnioskiem składa następujące dokumenty:

- zgodę Dziekana wydziału, z którego student się przenosi;
- uwierzytelnioną kartę przebiegu dotychczasowych studiów (semestralne zestawienie przedmiotów, z ocenami, wymiarem godzinowym poszczególnych form zajęć przedmiotu, i przypisanymi punktami ECTS), W przypadku odbywania części studiów na uczelniach zagranicznych – wraz z tłumaczeniem na język polski;
- uwierzytelniony opis efektów kształcenia dla kierunku studiów realizowanym przez studenta w uczelni macierzystej;
- pisemne potwierdzenie wywiązania się z obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, którą student opuszcza – w przypadku zmiany uczelni Dziekan może zażądać od studenta starającego się o przeniesienie dodatkowych materiałów np. sylabusów.

2.4. Dziekan po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją podejmuje decyzję o uznaniu lub nie efektów kształcenia osiągniętych przez przenoszącego się studenta oraz wyznacza ewentualne różnice programowe, których realizacja pozwoli na osiągnięcie założonych efektów kształcenia na kierunku, na który student się przenosi. Warunkiem

przeniesienia zajęć jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów kształcenia. Termin realizacji różnic ustala Dziekan.

2.5. Student otrzymuje w jednostce przyjmującej taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom kształcenia uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w tej jednostce.

2.6. Jeżeli Dziekan podejmie pozytywną decyzję w sprawie przeniesienia studenta, to określa termin i semestr, od którego student rozpocznie studia na WZIMK oraz występuje do Dziekana uczelni, z której student się przenosi o przesłanie dokumentów studenta.

2.7. Student ma prawo złożyć pisemne odwołanie, od decyzji Dziekana, do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

2.8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może, w trakcie roku akademickiego, przenieść studenta pierwszego semestru ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne i odwrotnie.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Zarządzenie w sprawie zmiany kierunku lub formy studiów przez studentów Politechniki Świętokrzyskiej” Rektora Politechniki Świętokrzyskiej.

3.2. Rozporządzenie MNiSW z dn. 14 września 2011 „w sprawie dokumentacji przebiegu studiów”

3.3. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

3.4. Programy kształcenia dla kierunków: ekonomia, edukacja techniczno-informatyczna, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 11		Status: Obowiązująca
WYBÓR OPIEKUNA PRACY DYPLOMOWEJ	Symbol: WZiMK-I11	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wyboru opiekuna pracy dyplomowej

Termin wykonania: semestr na rok przez przewidywanym terminem ukończenia studiów.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. W pierwszym miesiącu semestru końącego się rok przed terminem ukończenia studiów Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki lub opiekun specjalności informuje studentów o sposobie przeprowadzenia poszczególnych elementów procedury wyboru opiekunów pracy dyplomowej, przedstawia listę potencjalnych opiekunów prac dyplomowych i terminarz wyboru opiekunów obowiązujący w danym roku akademickim.

Opiekunem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Rada Wydziału może wyrazić zgodę na pełnienie funkcji opiekuna przez specjalistę spoza Politechniki Świętokrzyskiej

Osoba odpowiedzialna: Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki lub opiekun specjalności.

Termin wykonania: pierwszy tydzień semestru na rok przed przewidywanym terminem ukończenia studiów.

2.2. Indywidualny wybór przez studentów opiekunów prac spoza listy wyboru. Przekazanie informacji mailem o wyborze opiekuna pracy spoza listy do odpowiedniego Prodziekana ds. studenckich i dydaktyki.

Osoba odpowiedzialna: Student.

Termin wykonania: zgodnie z obowiązujący w danym roku akademickim terminarzem wyboru opiekunów prac dyplomowych.

2.3. Wskazanie preferencji wyboru opiekuna pracy z listy (naniesienie informacji za pomocą ankiety w USOS).

Osoba odpowiedzialna: Student.

Termin wykonania: zgodnie z obowiązujący w danym roku akademickim terminarzem wyboru opiekunów prac dyplomowych.

2.4. Przyporządkowanie studenta i opiekuna pracy, w którym uwzględnia się: wskazane przez studenta preferencje oraz średnią z dotychczasowego przebiegu studiów dla studentów pierwszego stopnia, a dla studentów drugiego stopnia średnią z przebiegu studiów drugiego stopnia.

Osoba odpowiedzialna: Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki lub opiekun specjalności.

Termin wykonania: zgodnie z obowiązujący w danym roku akademickim terminarzem wyboru opiekunów prac dyplomowych.

2.5. Po ogłoszeniu list przyporządkowania student ma prawo zgłosić w formie pisemnej w ciągu trzech dni ewentualne uwagi do Prodziekana ds. studenckich i dydaktyki.

Osoba odpowiedzialna: Student.

Termin wykonania: zgodnie z obowiązujący w danym roku akademickim terminarzem wyboru opiekunów prac dyplomowych.

2.6. Ostateczne wyniki przyporządkowania studentów i opiekunów prac.

Osoba odpowiedzialna: Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki.

Termin wykonania: zgodnie z obowiązujący w danym roku akademickim terminarzem wyboru opiekunów prac dyplomowych.

2.7. Uzgodnienie z opiekunami prac indywidualnych tematów i przygotowanie zadań na prace dyplomowe.

Osoba odpowiedzialna: student, opiekun pracy dyplomowej.

Termin wykonania: zgodnie z obowiązujący w danym roku akademickim terminarzem wyboru opiekunów prac dyplomowych.

2.8. Weryfikacja zadań na pracę dyplomową, podpisywanie przez: opiekunów pracy, opiekunów specjalności, Rady Programowe i Dziekana. Rozdanie studentom zadań na prace dyplomowe.

Osoba odpowiedzialna: Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki, opiekun specjalności.

Termin wykonania: na rok przed przewidywanym terminem ukończenia studiów.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

3.2. Programy kształcenia dla kierunków: ekonomia, edukacja techniczno-informatyczna, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.

3.3. Uchwała Rady Wydziału określająca wymagania stawiane opiekunom prac dyplomowych.

3.4. Uchwała Rady Wydziału określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych oraz zakresu egzaminu dyplomowego.

3.5. Procedura Wydziałowa WZiMK-P8.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 12		Status: Obowiązująca
WZNOWIENIE STUDIÓW	Symbol: WZiMK-I12	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku wznowienia studiów. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Przez wznowienie studiów uważa się kontynuację poprzedniego toku studiów.

2.2. O wznowienie studiów może ubiegać się jedynie osoba, która zrezygnowała ze studiów lub została skreślona z listy studentów, po uzyskaniu rejestracji co najmniej na drugi semestr. Liczba wznowień studiów określona jest w Regulaminie Studiów.

2.3. Student składa do Dziekana podanie o wznowienie studiów. Podanie należy złożyć przed rozpoczęciem semestru, na który student chce wznowić studia.

2.4. Dziekan może uzależnić wznowienie studiów od złożenia egzaminu wznowiającego. Przedmiot zdawany na egzaminie oraz egzaminatora wyznacza Dziekan.

2.5. Studiowanie po wznowieniu studiów, odbywa się według obowiązującego programu studiów. Dziekan ustala różnice programowe pomiędzy uprzednio realizowanym przez studenta programem kształcenia, a obowiązującym po wznowieniu i określa termin ich uzupełnienia.

2.6. Student, który wznowił studia nie jest zobowiązany do ponownego uzyskania zaliczeń z przedmiotów, z których uzyskał ocenę pozytywną, jeśli nie zmieniły się zakładane efekty kształcenia zdefiniowane dla tych przedmiotów.

2.7. Decyzję określającą warunki wznowienia studiów przez osoby, które zostały skreślone z powodu niezłożenia pracy dyplomowej, podejmuje Dziekan.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

3.2. Programy kształcenia dla kierunków: ekonomia, edukacja techniczno-informatyczna, inżynieria danych, logistyka, zarządzanie i inżynieria produkcji.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 13		Status: Obowiązująca
DZIAŁANIA AKTYWIZUJĄCE STUDENTÓW DO UDZIAŁU W PROGRAMIE ERASMUS+	Symbol: WZiMK-I13	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w celu aktywizacji studentów WZiMK do udziału w programie ERASMUS +.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Organizowanie spotkań ze studentami wszystkich kierunków, podczas których przedstawione zostaną możliwości wyjazdów do uczelni partnerskich w ramach Programu Erasmus+. Spotkania ze studentami odbywać się będą na początku każdego semestru letniego podczas wybranych wykładów. W trakcie spotkań swoje prezentacje przedstawiają:

- koordynatorów wydziałowych,
- studenci, którzy w poprzednich latach skorzystali z możliwości wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ ,
- studenci zagranicznych, którzy studiują na danym semestrze studiować na WZiMK w ramach Programu Erasmus+.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowi Koordynatorzy ds. Programu Erasmus+.

2.2. Organizacja raz do roku spotkań studentów WZiMK z Prorektorem ds. Rozwoju Kadry i Współpracy z Zagranicą oraz Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ w celu przedstawienia oferty studiowania za granicą i odbywania praktyk zagranicznych w ramach Programu Erasmus+.

Osoba odpowiedzialna: Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+, Wydziałowi Koordynatorzy ds. Programu Erasmus+.

2.3. Podanie na stronie internetowej WZiMK oraz w gablotach przy Dziekanacie informacji na temat rekrutacji na wyjazdy za granicę w ramach Programu Erasmus+ .

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowi Koordynatorzy ds. Programu Erasmus+ .

2.4. Wysłanie maili do wszystkich studentów:

- z informacjami o terminach rekrutacji i wymaganych dokumentach;
- informujący o rozpoczęciu rekrutacji;
- informujący o dodatkowej rekrutacji.

Osoba odpowiedzialna: Wydziałowi Koordynatorzy ds. Programu Erasmus+, Dziekanaty.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

3.2. Karta Uczelni ERASMUS+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014 – 2020).

3.3. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu Koordynacyjnego ds. programu ERASMUS +.

3.4. Regulamin wyjazdów stypendialnych w ramach programu ERASMUS+.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 14		Status: Obowiązująca
INDYWIDUALNY PLAN I PROGRAM STUDIÓW	Symbol: WZiMK-I14	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku przyznawania studentom indywidualnego planu i programu studiów. Instrukcja obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Student szczególnie wyróżniający się w nauce, który zaliczył pierwszy rok studiów pierwszego stopnia lub zaliczył pierwszy semestr studiów drugiego stopnia, także przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia może wystąpić do Dziekana o zgodę na indywidualny plan i program studiów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może zatwierdzić indywidualny program i plan studiów na wcześniejszym etapie studiów.

Do podania student dołącza:

a) w przypadku studenta wyróżniającego się w nauce:

- dokumenty potwierdzające szczególne osiągnięcia studenta;
- kartę przebiegu dotychczasowych studiów (semestralne zestawienie przedmiotów, z ocenami, wymiarem godzinowym poszczególnych form zajęć przedmiotu, i przypisanymi punktami ECTS). W przypadku odbywania części studiów na uczelniach zagranicznych – wraz z tłumaczeniem na język polski;
- zaświadczenie o średniej z dotychczasowego przebiegu studiów.

b) w przypadku studenta przyjętego na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia

- decyzję Komisji weryfikującej efekty uczenia się w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się oraz o zaliczeniu określonych modułów i przyznaniu przypisanych do tych modułów punktów ECTS.

Osoba odpowiedzialna: student

Termin wykonania: pod koniec semestru poprzedzającego semestr od którego student chce studiować według indywidualnego planu i programu studiów

2.2. Dziekan po przeanalizowaniu dokumentów wyraża lub nie zgodę indywidualnego planu i programu studiów dla studenta. W przypadku zgody powołuje spośród nauczycieli akademickich z tytułem naukowym lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego opiekuna naukowego dla studenta.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan wydziału.

Termin wykonania: przed rozpoczęciem semestru.

2.3. Student, przed rozpoczęciem semestru, ustala z opiekunem naukowym i prowadzącymi zajęcia zakres materiału, sposoby i terminy zaliczania przedmiotów w taki sposób aby zostały zrealizowane wszystkie zakładane kierunkowe efekty kształcenia. Zmiany wprowadzane

w indywidualnym programie studiów nie mogą prowadzić do zmiany w zakresie kierunkowych efektów kształcenia ani do przedłużenia terminu ukończenia studiów. Indywidualny program i plan studiów zatwierdza Dziekan.

Osoba odpowiedzialna: Opiekun naukowy

Termin wykonania: przed rozpoczęciem semestru

2.4. Dziekan może cofnąć zgodę na studiowanie według indywidualnego programu studiów w przypadku naruszenia przez studenta określonych zasad realizacji indywidualnego programu studiów lub braku postępów w nauce.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 15		Status: Obowiązująca
WARUNKI I TRYB UCZESTNICZENIA WYBITNIE UZDOLNIONYCH UCZNIÓW W ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WZiMK-I15	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb postępowania w przypadku uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych na WZiMK uczniów wybitnie uzdolnionych.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Wybitnie uzdolnieni uczniowie, na swój wniosek, mogą uczestniczyć w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z ich uzdolnieniami.

2.2. Decyzje o uczestniczeniu ucznia w zajęciach podejmuje Dziekan, po uzyskaniu zgody rodziców oraz dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza.

2.3. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących na Politechnice Świętokrzyskiej oraz podpisania wraz z rodzicami stosownego oświadczenia.

2.4. Uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń Uczelni oraz pomocy ze strony jej pracowników. Mogą również uczestniczyć w działalności studenckiego ruchu naukowego.

2.5. Zaliczenie uczniom zajęć następuje na zasadach ustalonych przez Dziekana. Zaliczanie uczniom zajęć jest dokonywane w karcie osiągnięć ucznia.

2.6. Po zakończeniu zajęć Dziekan wydaje uczniowi zaświadczenie o uczestniczeniu w zajęciach dydaktycznych i zaliczeniu przedmiotów.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 16		Status: Obowiązująca
OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WZiMK-I16	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb i zasady postępowania w przypadku obsady zajęć dydaktycznych realizowanych na WZiMK.

2. TOK POSTĘPOWANIA**2.1. Dziekan zleca realizację zajęć dydaktycznych prowadzonych na WZiMK:**

- kierownikom dydaktycznych jednostek organizacyjnych;
- kierownikom dydaktycznych jednostek ogólnouczelnianych Politechniki Świętokrzyskiej;
- kierownikom dydaktycznych jednostek organizacyjnych innych wydziałów Politechniki Świętokrzyskiej za pośrednictwem ich Dziekanów.

Kopie zleceń Dziekan przekazuje do Działu dydaktyki i spraw studenckich.

Dziekan może powierzyć prowadzenie zajęć dydaktycznych osobom nie będącym nauczycielami akademickimi PŚK - na zasadzie umowy cywilno-prawnej.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan wydziału.

Termin wykonania: pierwsza połowa czerwca.

2.2. Kierownicy poszczególnych jednostek na podstawie zlecenia/zlecenia zewnętrznego przygotowują propozycję planu obciążeń dydaktycznych poszczególnych nauczycieli akademickich i przedstawiają do zatwierdzenia odpowiednio:

- Dziekanowi macierzystego wydziału,
- Proroktorowi do Spraw Studenckich i Dydaktyki w przypadku jednostki ogólnouczelnianej.

Osoba odpowiedzialna: Kierownicy poszczególnych jednostek.

Termin wykonania: pierwsza połowa lipca.

2.3. Podczas projektowania obsady zajęć należy uwzględnić:

- 1) zgodność tematyki obsadzanych zajęć z doświadczeniami badawczymi i praktycznymi pracowników akademickich,
- 2) zgodność posiadanego tytułu zawodowego, stopnia naukowego lub tytułu naukowego prowadzącego z kompetencjami wymaganymi do prowadzenia danych zajęć dydaktycznych,
- 3) zapewnienie wymaganej minimalnej liczby godzin zajęć realizowanych na poszczególnych kierunkach przez osoby zaliczane do minimum kadrowego,
- 4) wnioski z ankiety oceny pracownika przez studentów,

- 5) dostosowanie obsady do możliwości kadrowych jednostki, w tym planowanych wyjazdów stypendialnych i badawczych wykładowców, okresu zatrudnienia,
- 6) równomierne obciążenie pracowników obowiązkami dydaktycznymi,
- 7) przy przygotowywaniu obsady kadrowej nowo uruchamianego kierunku w pierwszej kolejności powinni być brani pod uwagę nauczyciele przygotowujący sylabus danego przedmiotu,
- 8) zgodność z wymogami ustawy o szkolnictwie wyższym i prawa pracy.

Osoba odpowiedzialna: Kierownicy poszczególnych jednostek.

Termin wykonania: pierwsza połowa lipca.

2.4. Przy sporządzaniu planu obciążeń uwzględnia się następujące zasady:

- 1) Powierzenie nauczycielowi akademickiemu zajęć w godzinach ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostali pracownicy jednostki organizacyjnej, mogący prowadzić ten rodzaj zajęć, mają zapewnione pensum dydaktyczne, oraz pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody (Zał. Nr 5) pracownika, gdy liczba godzin ponadwymiarowych przekracza 0,25 wymiaru obowiązków dydaktycznych pracownika naukowo-dydaktycznego lub 0,5 - pracownika dydaktycznego, przy czym powierzenie zajęć ponadwymiarowych w rozmiarze przekraczającym 150,0% pensum wymaga dodatkowo zgody Dziekana, a powyżej 250,0% - również zgody Rektora.
- 2) W przypadku niedoboru dydaktycznego nauczyciela akademickiego, sposób uzupełnienia pensum proponuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Dziekanem / Prorektorem do Spraw Studenckich i Dydaktyki; decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.

Osoba odpowiedzialna: Kierownicy poszczególnych jednostek.

Termin wykonania: pierwsza połowa lipca.

2.5. W przypadku niedociążenia dydaktycznego danej jednostki organizacyjnej Dziekan może w porozumieniu z kierownikami właściwych jednostek zdecydować o zmianie obsady zajęć wybranych przedmiotów na dany rok akademicki przekazując ich prowadzenie do jednostki niedociążonej. Zmiana obsady nie może prowadzić do pogorszenia poziomu kształcenia.

2.6. Kierownicy dydaktycznych jednostek organizacyjnych zobowiązani są przedłożyć zatwierdzone plany obciążeń dydaktycznych w Dziale dydaktyki i spraw studenckich nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego.

Osoba odpowiedzialna: Kierownicy poszczególnych jednostek.

Termin wykonania: nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego.

2.7. Plany obciążeń są weryfikowane przez Dział dydaktyki i spraw studenckich w zakresie ich zgodności ze zleceniami oraz z zatwierdzonymi przez rady wydziałów planami studiów.

Osoba odpowiedzialna: Kierownicy Działu dydaktyki i spraw studenckich.

Termin wykonania: nie później przed rozpoczęciem roku akademickiego.

2.8. Kierownicy dydaktycznych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącej aktualizacji planów obciążeń i informowania Działu dydaktyki i spraw studenckich o zmianach w obciążeniach dydaktycznych pracowników. Jeżeli korygowanie planu obciążeń wymaga naniesienia więcej niż trzech zmian, plan obciążeń winien być przepisany na nowym formularzu.

Osoba odpowiedzialna: Kierownicy poszczególnych jednostek.

Termin wykonania: przed rozpoczęciem semestru letniego.

2.9. Pod koniec semestru zimowego Dziekan dokonuje korekty zleceń na semestr letni i przekazuje ją Kierownikom poszczególnych jednostek. Kopie korekty zleceń Dziekan przekazuje do Działu dydaktyki i spraw studenckich.

Osoba odpowiedzialna: Dziekan wydziału.

Termin wykonania: na bieżąco.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie obsadzania, ewidencjonowania i rozliczania zajęć dydaktycznych”.

3.2. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie przyjęcia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

3.3. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, zasad obliczania godzin dydaktycznych, zasad obliczania i powierzania godzin ponadwymiarowych oraz liczebności grup studenckich”.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 17		Status: Obowiązująca
EWIDENCJONOWANIE WYKONANIA I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol: WZiMK-I17	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb i zasady postępowania w przypadku ewidencjonowania wykonania i rozliczania zajęć dydaktycznych realizowanych na WZiMK.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Niezwłocznie po zakończeniu zajęć semestru, pracownik odpowiedzialny za sporządzanie planu obciążeń dydaktycznych pracowników jednostki wpisuje faktyczne wykonanie, przy czym po zakończeniu semestru zimowego koryguje, w razie potrzeby, plan obciążeń na semestr letni. Naniesienie wykonania na formularzu obciążeń winno być zgodne z ewidencją zajęć niezrealizowanych - Zał. Nr 3, który przesyła się do Działu dydaktyki i spraw studenckich najpóźniej w ciągu dwóch dni po zakończeniu zajęć.

Wykonanie zajęć dydaktycznych na formularzu „obciążenia dydaktyczne” potwierdza bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego, a następnie zatwierdza Dziekan, a w przypadku dydaktycznej jednostki ogólnouczelnianej – Prorektor do Spraw Studenckich i Dydaktyki.

Osoba odpowiedzialna: pracownik jednostki odpowiedzialny za sporządzanie planu obciążeń dydaktycznych.

Termin wykonania: najpóźniej w ciągu dwóch dni po zakończeniu zajęć.

2.2. Rozliczenia zajęć dokonuje Dział dydaktyki i spraw studenckich na formularzu „karta obciążenia dydaktycznego”, na podstawie zaktualizowanych planów obciążeń dydaktycznych, ewidencji ich wykonania i wykazu prac dyplomowych przekazanych przez prodziekana. Rozliczenia zajęć dydaktycznych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi Uchwały Senatu „w sprawie ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, zasad obliczania godzin dydaktycznych, zasad obliczania i powierzania godzin ponadwymiarowych oraz liczebności grup studenckich.

Karta obciążenia dydaktycznego wymaga potwierdzenia nauczyciela akademickiego i jest zatwierdzana przez Dziekana, a w przypadku gdy dotyczy ona Dziekana – przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.

Osoba odpowiedzialna: Dział dydaktyki i spraw studenckich.

Termin wykonania: najpóźniej w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu zajęć.

2.3. W ramach rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych rozlicza się:

- 1) zajęcia dydaktyczne ujęte w planach studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich;
- 2) zajęcia dydaktyczne w ramach indywidualnego planu studiów, w tym także kierowanie takimi studiami - 30 godzin na studenta, w roku akademickim - do rozdziału przez Dziekana w konsultacji z kierującym;
- 3) prowadzenie i konsultacja pracy dyplomowej, nie więcej niż:
 - praca dyplomowa na studiach pierwszego stopnia - 5 godzin za pracę,
 - praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia - 10 godzin za pracę,
 - praca przejściowa – 3 godziny za pracę;
- 4) prowadzenie prac związanych z koordynacją międzynarodowych programów dydaktycznych do 60 godzin;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach międzynarodowych programów dydaktycznych;
- 6) sprawowanie opieki nad studenckim kołem naukowym do 20 godzin;
- 7) sprawowanie opieki naukowej nad młodzieżą szkół ponadpodstawowych w ramach organizowanych kół przedmiotowy.

2.4. Pracami dyplomowymi można rozliczyć nie więcej niż $1/3$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może ten wymiar zwiększyć. Decyzję dotyczącą liczby godzin zajęć, o których mowa pkt 4, 6 i 7 wliczanych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Dziekan.

2.5. W przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne nie wypełniają rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych do pensum:

- 1) wlicza się sprawowanie opieki nad studentami w czasie praktyk zawodowych:
 - a) w grupie do 12 osób – 3 godziny/tydzień,
 - b) w grupie powyżej 12 osób – 4 godziny/tydzień;
- 2) można wliczyć sprawowanie opieki nad wydziałowymi praktykami zawodowymi – do 30 godzin rocznie;
- 3) można wliczyć zajęcia realizowane na studiach podyplomowych/ kursach;
- 4) można wliczyć zajęcia dydaktyczne wykonywane w szkołach ponadgimnazjalnych, w ramach projektów realizowanych przez Uczelnię. Decyzję dotyczącą liczby godzin zajęć wliczanych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Dziekan.

2.6. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Uczelni, może – w zakresie i na warunkach określonych w statucie – obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań

2.7. Do obliczania godzin wliczanych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych stosuje się następujące przeliczniki do godzin dydaktycznych faktycznie wykonanych:

- 1) wykład prowadzony na studiach doktoranckich - 1,5;

2) zajęcia dydaktyczne, oprócz lektoratów, prowadzone w języku obcym - 2,0

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie obsadzania, ewidencjonowania i rozliczania zajęć dydaktycznych”.

3.2. Uchwała Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, zasad obliczania godzin dydaktycznych, zasad obliczania i powierzania godzin ponadwymiarowych oraz liczebności grup studenckich”.

3.3. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie przyjęcia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej”.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 18		Status: Obowiązująca
ROZLICZANIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH	Symbol: WZiMK-I18	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb i zasady postępowania w przypadku rozliczanie godzin ponadwymiarowych.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Za zajęcia dydaktyczne wykonane ponad roczny wymiar zajęć, nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu godzin ponadwymiarowych według stawek ustalonych przez Rektora.

2.2. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin.

2.3. Dodatkowe wynagrodzenie z tytułu godzin ponadwymiarowych jest wypłacane po złożeniu przez pracownika w Dziale dydaktyki i spraw studenckich: rozliczenia zajęć dydaktycznych ponadwymiarowych, zrealizowanych w całym roku, rachunków i oświadczeń dotyczących autorskiego charakteru wykonanych prac oraz danych dla celów podatkowych. Potwierdzenia wykonania zajęć ponadwymiarowych zrealizowanych przez pracownika dokonuje Dziekan, a w przypadku Dziekana, Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki. Wynagrodzenie jest wypłacane wg stawek obowiązujących w dniu rozliczenia.

Osoba odpowiedzialna: pracownik realizujący zajęcia na WZiMK.

Termin wykonania: do końca roku akademickiego.

2.4. Wynagrodzenie powinno być wypłacone najpóźniej do 10 stycznia roku następującego po roku akademickim, którego dotyczy rozliczenie.

2.5. Wynagrodzenie z tytułu realizacji godzin ponadwymiarowych na studiach niestacjonarnych może być wypłacane częściowo, po wykonaniu zajęć w danym semestrze, o ile zostało zrealizowane pensum dydaktyczne lub liczba planowanych godzin ponadwymiarowych przekracza 0,25 pensum dla pracowników naukowo-dydaktycznych oraz 0,5 pensum dla pracowników dydaktycznych.

2.6. Wynagrodzenie za realizację prac dyplomowych wypłaca się po ich obronie.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie obsadzania, ewidencjonowania i rozliczania zajęć dydaktycznych”

3.2. Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, zasad obliczania godzin dydaktycznych, zasad obliczania i powierzania godzin ponadwymiarowych oraz liczebności grup studenckich -

3.3. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie prowadzenia płatnych studiów niestacjonarnych - z późniejszymi zmianami.

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 19		Status: Obowiązująca
ZLECANIE USŁUG EDUKACYJNYCH	Symbol: WZiMK-I19	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb i zasady postępowania w przypadku zlecenia zajęć dydaktycznych oraz wykonania opinii w zakresie prowadzenia prac dyplomowych (zwanym dalej usługami edukacyjnymi) osobie niebędącej nauczycielem akademickim Politechniki Świętokrzyskiej (zwanej wykonawcą).

2. TOK POSTĘPOWANIA

- 2.1. W przypadku braku możliwości zapewnienia obsady dydaktycznej spośród nauczycieli akademickich Uczelni Dziekan, w celu zagwarantowania prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego może podjąć decyzję o wszczęciu postępowania w celu wyłonienia wykonawcy usługi edukacyjnej, zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze zamówień publicznych (załącznik do Zarządzenie Rektora „w sprawie zasad zlecenia usług edukacyjno-szkoleniowych w roku akademickim, których wartość nie przekracza 30 000 euro”).
- 2.2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się dokumentację w postaci formularzy stanowiących załączniki do cyt. Zarządzenia i przekazuje się ją do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich:
 - a) podania osoby zainteresowanej do Dziekana o wyrażenie zgody na zatrudnienie w ramach umowy cywilno-prawnej i podjęcie zajęć dydaktycznych;
 - b) kopii odpisu dokumentu potwierdzającego tytuł, stopień naukowy lub tytuł zawodowy;
 - c) formularz dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - d) wniosek o zrealizowanie zamówienia (wydatku), do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) szczegółowe uzasadnienie wyboru wykonawcy usługi edukacyjnej.
- 2.3. Na podstawie przekazanej dokumentacji Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą, rejestruje ją w Centralnym Rejestrze Umów, po czym przekazuje ją do Biura Dziekana.
- 2.4. Dziekan zawiera umowę cywilno-prawną z wybranym wykonawcą w formie pisemnej. Podpisanie umowy następuje przed rozpoczęciem zajęć.

Osoba odpowiedzialna: kierownik Biura Dziekana, Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich.

Termin wykonania: co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć.

2.4. Wynagrodzenie wypłacane zostanie zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

Osoba odpowiedzialna: pracownik realizujący zajęcia na WZiMK, Dział DiSS

Termin wykonania: zgodny z umową

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie obsadzania, ewidencjonowania i rozliczania zajęć dydaktycznych” .

3.2. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie prowadzenia płatnych studiów niestacjonarnych”.

3.3. Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej „w sprawie zasad zlecania usług edukacyjno –szkoleniowych w roku akademickim, których wartość nie przekracza 30 000 euro” .

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 20		Status: Obowiązująca
REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA	Symbol: WZiMK-I20	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb składanie podania o rekrutację uzupełniającą.

2. TOK POSTĘPOWANIA

- 2.1. Dla kandydatów, którzy w wyniku złożenia odwołania zgodnie z art. 44zzz ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, uzyskali podwyższony wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów będzie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca.
- 2.2. Podstawą przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej może być jedynie uzyskanie przez kandydata podwyższonego wyniku z egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów uwzględnianych w konkursie świadectw dojrzałości w czasie rekrutacji. Kandydat składa pisemną prośbę o rekrutację uzupełniającą (oryginał i jedną kopię) adresowaną do Dziekana WZiMK w siedzibie WKR wraz z: kserokopią nowego świadectwa dojrzałości, kserokopią dokumentu potwierdzającego unieważnienie poprzedniego świadectwa wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 2.3. Osoba przyjmująca podanie wpisuje na oryginale datę przyjęcia podania, a na kopii potwierdzenie i datę przyjęcia podania. Sprawdza i potwierdza zgodność kserokopii z oryginałem świadectwa dojrzałości oraz dokumentu potwierdzającego unieważnienie poprzedniego świadectwa wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 2.4. Podanie jest niezwłocznie przekazywane przewodniczącemu WKR, który przekazuje je Dziekanowi WZiMK.
- 2.5. Decyzja Dziekana w sprawie wyników rekrutacji uzupełniającej jest przesyłana za potwierdzeniem odbioru kandydatowi, zaś kopia tej decyzji jest przekazywana do WKR.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 3.1 Statut Politechniki Świętokrzyskiej.
- 3.2 Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w danym roku akademickim.
- 3.3 Zarządzenie Rektora w sprawie powołania UKR.
- 3.4 Procedura Wydziałowa WZiMK-P1

INSTRUKCJA WYDZIAŁOWA 21		Status: Obowiązująca
PRZEPISANIE OCENY Z PRZEDMIOTU	Symbol: WZiMK-I21	

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest tryb ubiegania się studenta o przepisanie oceny z przedmiotu zaliczonego na innej uczelni, wydziale, kierunku, formie i stopniu studiów.

2. TOK POSTĘPOWANIA

2.1. Student może ubiegać się o przepisanie oceny z przedmiotu zaliczonego wcześniej na innej uczelni, wydziale, kierunku, formie i stopniu studiów, przy czym w przypadku tego samego kierunku studiów ocena z przedmiotu zaliczonego na pierwszym stopniu studiów nie może być przepisana na drugi stopień studiów.

2.2. Ocena może zostać przepisana jeżeli:

- 1) program i efekty kształcenia przedmiotu zaliczonego były zbieżne z programem i efektami kształcenia przedmiotu realizowanego;
- 2) rodzaj zajęć, liczba godzin i tryb zaliczenia były wystarczające;
- 3) liczba punktów ECTS była nie mniejsza niż z przedmiotu realizowanego.

2.3. Przepisanie oceny z danej formy zajęć dokonuje osoba prowadząca przedmiot. Student powinien, nie później niż na drugich zajęciach ustalić (najlepiej na piśmie) z prowadzącym możliwość przepisanie oceny z tego przedmiotu.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

3.1. Regulamin Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.