

# **Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia**

**Wydział Chemiczny**

**Politechniki Warszawskiej**



**Warszawa, październik 2018**

# SPIS TREŚCI

- 1. Misja Wydziału Chemicznego**
- 2. Struktura organizacyjna Wydziału Chemicznego**
- 3. Założenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**
- 4. Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia**

## **WCh-1. Struktura studiów**

WCh-1.1. Okresowy przegląd działania ESS oraz systemu akumulacji i transferu punktowego

WCh-1.2. Rekrutacja na studia I i II stopnia

## **WCh-2. Plany studiów, programy i efekty kształcenia**

WCh-2.1. Hospitacje zajęć dydaktycznych

WCh-2.2.1. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów

WCh-2.2.2. Zasięganie opinii absolwentów

WCh-2.3. Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia

WCh-2.4. Monitorowanie systemu egzaminowania

WCh-2.5.1. Monitorowanie procedur dyplomowania (PD inżynierska)

WCh-2.5.2. Monitorowanie procedur dyplomowania (PD magisterska)

WCh-2.6. Studenckie praktyki zawodowe

WCh-2.7. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych

WCh-2.8. Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych

WCh-2.9. Realizacja procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia

WCh-2.10. Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia

WCh-2.11. Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia na studiach III stopnia

WCh-2.12. Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia

WCh-2.13. Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych

WCh-2.14. Tworzenie nowego programu kształcenia

### **WCh-3. Kadra dydaktyczna**

WCh-3.1. Ocena działalności kadry dydaktycznej

WCh-3.2. Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju

WCh-3.3. Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej

WCh-3.4. Obsada zajęć dydaktycznych

### **WCh-4. Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne studentów**

WCh-4.1. Okresowy przegląd warunków zajęć dydaktycznych

WCh-4.2. Okresowy przegląd warunków studiowania

WCh-4.3. Okresowy przegląd laboratoriów i pracowni specjalistycznych przeznaczonych do prowadzenia w nich zajęć dydaktycznych

WCh-4.4. Ocena pracy dziekanatu

WCh-4.5. Procedura przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów

WCh-4.6. Wsparcie materialne doktorantów

WCh-4.7. Wsparcie merytoryczne doktorantów

WCh-4.8. Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych

WCh-4.9. Postępowanie dyscyplinarne

### **WCh-5. Ocena działania Systemu**

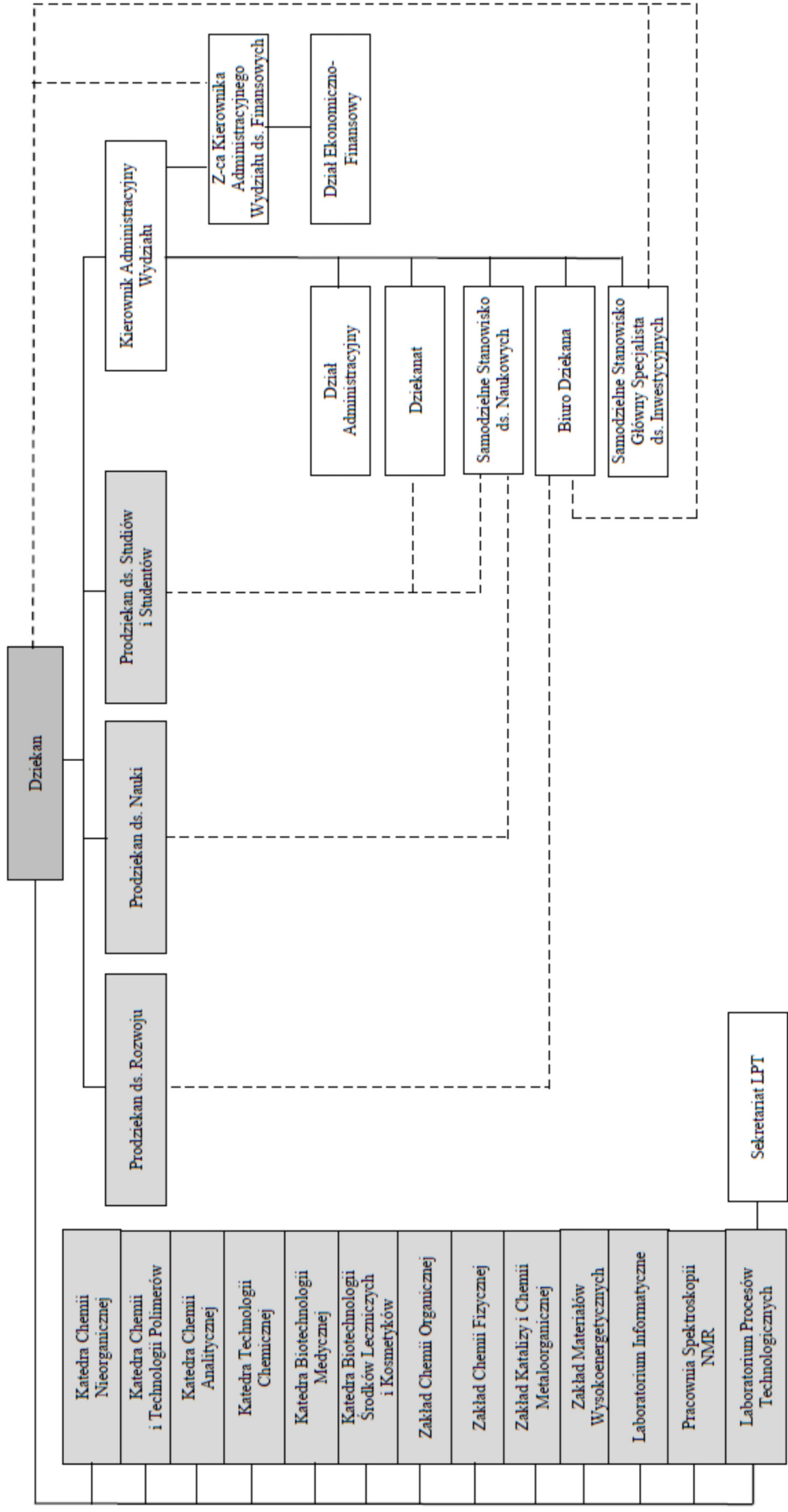
WCh-5.1. Ocena działania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

WCh-5.2. Ocena stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

# **MISJA WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

MISJĄ WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ  
JEST KSZTAŁCENIE NA NAJWYŻSZYM POZIOMIE SPECJALISTÓW I PROWADZENIE  
BADAŃ NAUKOWYCH  
W ZAKRESIE CHEMII, TECHNOLOGII CHEMICZNEJ I BIOTECHNOLOGII  
DLA POTRZEB GOSPODARKI OPARTEJ NA WIEDZY

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**



# Założenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Zasadniczymi celami systemu zapewnienia jakości kształcenia są:

- Wprowadzenie mechanizmów zapewniających wysoką jakość kształcenia,
- Podniesienie rangi pracy dydaktycznej,
- Wprowadzenie mechanizmów zapewniających, że programy nauczania będą opierać się na społecznych osiągnięciach nauki i techniki oraz spełniać będą wymagania rynku pracy,
- Zapewnienie wysokiego poziomu i stałego rozwoju kadry nauczającej,
- Przestrzeganie standardów akademickich,
- Informowanie społeczeństwa (a w szczególności potencjalnych kandydatów na studia, pracodawców oraz władz różnych szczebli) o jakości i poziomie wykształcenia absolwentów Uczelni.

Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia to zbiór procedurowpisujących wszystkie działania w zakresie zapewniania jakości kształcenia. Dokument ten zawiera opis systemu, określa odpowiedzialności osób zarządzających systemem i odpowiedzialności kierowników jednostek wydziału (instytutów, katedr czy zakładów) za wykonywanie przypisanych działań, sposób wykorzystywania przez statutowe organy wydziału informacji o sukcesach i niepowodzeniach w realizacji zadań oraz sposobów wykorzystywania tych informacji do prowadzenia racjonalnej polityki kadrowej i finansowej wydziału.

System ma charakter samooceny i obejmuje procedury wewnętrzne, uwzględniające następujące elementy:

## 1. Struktura studiów

- Okresowy przegląd działania ESS
- Okresowy przegląd systemu akumulacji i transferu punktowego
- Rekrutacja na studia I i II stopnia

## 2. Plany studiów, programy i efekty kształcenia

- Hospitacje zajęć dydaktycznych
- Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów
- Zasięganie opinii absolwentów
- Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia
- Monitorowanie systemu egzaminowania
- Monitorowanie procedur dyplomowania (PD inżynierska)
- Monitorowanie procedur dyplomowania (PD magisterska)
- Studenckie praktyki zawodowe
- Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych
- Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych
- Realizacja procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia

- Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia
- Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia na studiach III stopnia
- Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia
- Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych
- Tworzenie nowego programu kształcenia

### **3. Kadra dydaktyczna**

- Ocena działalności kadry dydaktycznej
- Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju
- Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej
- Obsada zajęć dydaktycznych

### **4. Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne studentów**

- Okresowy przegląd warunków zajęć dydaktycznych
- Okresowy przegląd warunków studiowania
- Okresowy przegląd laboratoriów i pracowni specjalistycznych przeznaczonych do prowadzenia w nich zajęć dydaktycznych
- Ocena pracy dziekanatu
- Procedura przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów
- Wsparcie materialne doktorantów
- Wsparcie merytoryczne doktorantów
- Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych
- Postępowanie dyscyplinarne

### **5. Ocena działania Systemu**

- Ocena działania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Ocena stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

# **Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia**

**[Podsystem WCh-1]**

**Struktura studiów**



## [Procedura WCh-1.1]

# Okresowy przegląd działania Elastycznego Systemu Studiów (ESS) oraz Systemu Akumulacji i Transferu Punktowego

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego działania Elastycznego Systemu Studiów i Systemu Akumulacji i Transferu Punktowego na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej w układzie studiów dwustopniowych.

### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015
- *Vademecum prodziekana ds. studiów. Przepisy i zasady dobrego postępowania.* OWPW Warszawa 2008
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3.10.2006 w sprawie warunków i trybu przenoszenia osiągnięć studenta
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014
- Porozumienie w sprawie systemu mobilności studentów MOSTECH z dnia 26.02.2005
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007

### 3. Definicje

**ESS** (Elastyczny System Studiów) –program umożliwiający realizację części studiów na innych wydziałach, bądź innych uczelniach krajowych lub zagranicznych kierunku, specjalności oraz zmianę wydziału, uczelni bądź kierunku studiów po ukończeniu studiów I stopnia.

**System Punktowy**- System Akumulacji i Transferu Punktowego – System oparty na ECTS

**ECTS** - Europejski System Transferu Punktów(ECTS, ang.European Credit Transfer System) - zbiór procedur, które zostały opracowane przez Komisję Europejską, gwarantujących zaliczanie studiów krajowych i zagranicznych do programu realizowanego przez studenta w macierzystej uczelni, pod warunkiem zawarcia bilateralnej umowy ustalającej sposób i warunki zaliczeń.

**Punkty ECTS** są wartościami liczbowymi odpowiadającymi wkładowi pracy, którą winien wykonać student, aby otrzymać zaliczenie poszczególnych przedmiotów. Każda wartość odzwierciedla ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczego przedmiotu w stosunku do całkowitej ilości pracy wymaganej do zaliczenia pełnego roku studiów na danym wydziale.

**Mobilność pozioma** – możliwość realizacji części programu na innych wydziałach, bądź innych uczelniach krajowych lub zagranicznych.

**Mobilność pionowa** – możliwość zmiany wydziału, uczelni bądź kierunku studiów po ukończeniu studiów I stopnia.

**MOSTECH** - Program mobilności studentów umożliwiający odbycie części studiów poza uczelnią macierzystą. Wymiana ta możliwa jest dzięki Porozumieniu Konferencji Rektorów Polskich Uczelni Technicznych w sprawie systemu mobilności studentów MOSTECH.

**Deficyt punktowy** – dopuszczalny niedobór osiągnięć studenta na poszczególnych etapach studiowania.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowy przegląd działania Elastycznego Systemu Studiów (ESS) i Systemu Akumulacji i Transferu Punktowego na Wydziale Chemicznym PW oraz sposób jego wypełniania.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów
- Komisję Dydaktyczną (KD)
- Radę Wydziału (RW)
- Pełnomocnika ds. Programów Międzynarodowych

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Zatwierdza plan działań mających na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania ESS i Systemu Punktowego.

##### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Przygotowuje plan działań mających na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania ESS i Systemu Punktowego i odpowiada za jego wykonanie. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podsystemu.

##### 5.3. Komisja Dydaktyczna

Opracowuje zasady funkcjonowania ESS i Systemu Punktowego i odpowiada za ich wdrożenie.

##### 5.4. Rada Wydziału

Opiniuje i zatwierdza plany i warunki działania elastycznego systemu studiów oraz systemu akumulacji i transferu punktowego. Opiniuje i zatwierdza zasady mobilności poziomej i pionowej.

##### 5.5. Pełnomocnik ds. Programów Międzynarodowych

Odpowiada za funkcjonowanie programu LLP-Erasmus.

##### 5.6. Studenci

Samorząd studencki może kierować uzasadnione zastrzeżenia co do niezgodności przypisania ilości punktów ECTS z rzeczywistym nakładem pracy studenta (zgłoszenia przyjmuje Dziekan na formularzu WCH-1.1-F2).

## 6. Schemat i opis postępowania

### 6.1. Planowanie działań zapewniających prawidłowe działanie ESS i Systemu Punktowego

Prodziekan ds. Studiów przygotowuje plan działań w zakresie zapewnienia prawidłowego działania ESS i Systemu Punktowego, które zostają odnotowane w formularzu WCh-1.1-F1. Działania te są planowane w oparciu o analizę przedsięwzięć realizowanych w podsystemach z wykorzystaniem dokumentów wejściowych (raporty z poprzedniego okresu WCh-1.1-F1 i WCh-1.1-F2).

### 6.2. Podejmowanie decyzji o realizacji przedsięwzięć

Dziekan zatwierdza plan i podejmuje decyzje o wdrożeniu zaplanowanych przedsięwzięć. Przedsięwzięcia przyjęte do realizacji zostają odnotowane w formularzu WCh-1.1-F1.

### 6.3. Wyznaczenie zadań

Prodziekan ds. Studiów, występując jako zleceniodawca, wyznacza zadania i organizuje ich wykonanie np. powołuje zespoły zadaniowe. Podjęte decyzje są zatwierdzane przez Dziekana i dokumentowane na formularzu WCh-1.1-F1.

### 6.4. Określenie warunków zapewnienia mobilności poziomej

Dziekan ds. Studiów dokonuje przeglądu i określa warunki zapewnienia mobilności poziomej, a wnioski i decyzje są dokumentowane w raporcie WCh-1.1-R1 (naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego). Rada Wydziału opiniuje i zatwierdza podjęte decyzje.

### 6.5. Ustalenie zasad rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustalenie deficytu punktowego

Komisja Programowa określa zasady rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustala deficyt punktowy. Prodziekan ds. Studiów i Studentów sprawuje nadzór, a Rada Wydziału zatwierdza. Podjęte działania i decyzje są dokumentowane w protokole z posiedzenia Rady Wydziału. (Odpowiednie dane dotyczące tego działania umieścić w raporcie WCh-1.1-R2).

### 6.6. Określenie warunków zapewnienia mobilności pionowej. Określenie wymagań programowych przy zmianie kierunku studiów.

Komisja Dydaktyczna określa warunki zapewnienia mobilności pionowej oraz wymagania programowe przy zmianie kierunku studiów. Dziekan ds. Studiów i Studentów sprawuje nadzór, a Rada Wydziału zatwierdza. Podjęte działania i decyzje są dokumentowane w protokole z posiedzenia Rady Wydziału. (Odpowiednie dane dotyczące tego działania umieścić w raporcie WCh-1.1-R2).

### 6.7. Przegląd zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznawiania studiów

W przypadku zmiany w regulaminie studiów Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądu zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznawiania studiów. Dziekan ds. Studiów i Studentów sprawuje nadzór, a Rada Wydziału zatwierdza. Podjęte działania i decyzje są dokumentowane w protokole z posiedzenia Rady Wydziału. (Odpowiednie dane dotyczące tego działania umieścić w raporcie WCh-1.1-R2).

### 6.8. Określenie stopnia wykorzystania Systemu Punktowego w procesie monitorowania procesu dydaktycznego

Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądu wykorzystania Systemu Punktowego w procesie dydaktycznym i informuje Radę Wydziału. Wnioski i podjęte działania są dokumentowane w raporcie WCh-1.1-R2 (naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego).

#### **6.9. Określenie dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego**

Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądu dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego. Wnioski są dokumentowane w raporcie WCh-1.1-R3.

*Dokument/raport powinien zawierać np. spis przedmiotów, liczbę przypisanych im punktów ECTS, określenie czy wykład jest obieralny czy obowiązkowy, stwierdzenie przez Komisję Dydaktyczną, czy regulamin danego przedmiotu w ogóle jest i czy jest dostosowany do ESS i ECTS (ma przypisaną ilość godzin, liczbę odpowiednich punktów ECTS, zasady obliczania wag i oceny zintegrowanej przedmiotu itp.)*

#### **6.10. Zgłoszenia niezgodności liczby punktów ECTS danego przedmiotu z rzeczywistym nakładem pracy.**

Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem kierowane są do Dziekana na formularzu WCH-1.1-F2. W przypadku pojawienia się zatwierdzonych przez Dziekana zgłoszeń Komisja Dydaktyczną przeprowadza weryfikację.

Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	uczestnicy					Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Dziekan	Prodziekan ds. Studiów i Studentów	Komisja Dydaktyczna	Rada Wydziału	Studenci	
Raport z poprzedniego okresu WCh-5.1-F1	Planowanie działań zapewniających prawidłowe działanie ESS i Systemu Punktowego		W				WCh-1.1-F1
WCh-1.1-F1	Podjęcie decyzji o realizacji przedsięwzięć	Z,D					Zatwierdzony WCh-1.1-F1
Zatwierdzony WCh-1.1-F1	Wyznaczenie zadań	Z	W				Zatwierdzony do realizacji WCh-1.1-F1
	Określenie warunków zapewnienia mobilności poziomej		W		O, Z		WCh-1.1-R1; protokół z posiedzenia RW
	Ustalenie zasad rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustalenie deficytu punktowego		K	W	O, Z		Protokół z posiedzenia RW
	Określenie warunków zapewnienia mobilności pionowej. Określenie wymagań programowych przy zmianie kierunku studiów		K	W	O, Z		Protokół z posiedzenia RW
Regulamin studiów w PW	Określenie zasad przenoszenia studentów i wznowiania studiów		K	W	O, Z		Protokół z posiedzenia RW
	Określenie stopnia wykorzystania Systemu Punktowego w procesie monitorowania procesu dydaktycznego			W	I		WCh-1.1-R2
	Określenie dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego		K	W			WCh-1.1-R3
	Zgłoszenia niezgodności liczby punktów ECTS danego przedmiotu z rzeczywistym nakładem pracy		I,Z	O,W		O	WCh-1.1-F2

**LEGENDA:**

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie (może być tylko jeden dla czynności)

Z – zatwierdza

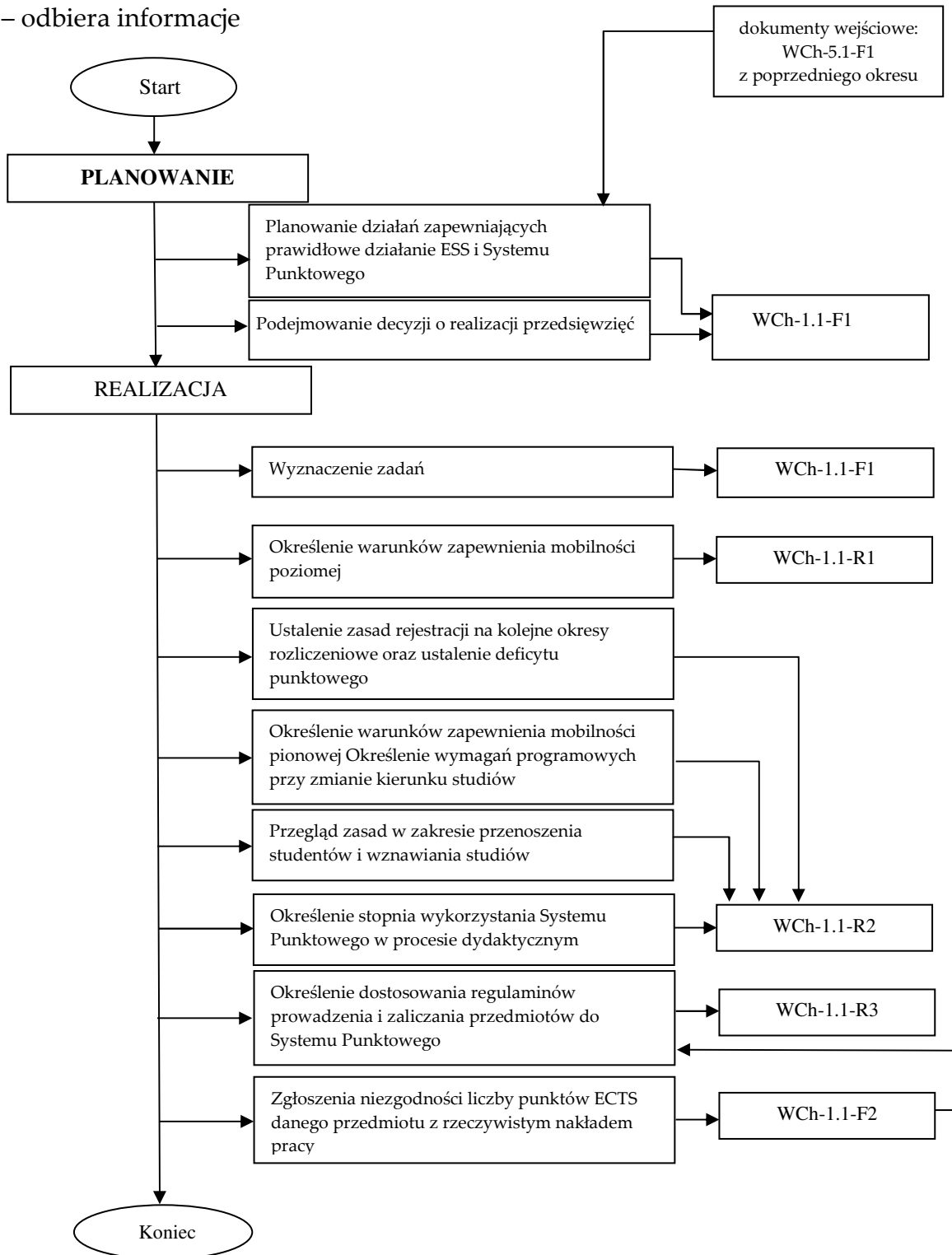
K – kontroluje

D – decyduje tylko dla czynności decyzyjnej (może być tylko jeden dla czynności)

U – udziela informacji

O – opiniuje

I – odbiera informacje



## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz planowania działań WCh-1.1-F1
- Formularz zgłoszeń niezgodności punktów ECTS WCh-1.1-F2
- Raporty z realizacji wyznaczonych działań WCh-1.1-R1 i WCh-1.1-R2 i WCh-1.1-R3
- Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału i Komisji Dydaktycznej

## [Formularz WCh-1.1-F1]

### Plan przedsięwzięć dotyczących funkcjonowania ESS i ECTS

na okres .....

Działania planowane	Działania do realizacji	Odpowiedzialny	Termin realizacji	Uwagi o realizacji
Określenie warunków zapewnienia mobilności poziomej	R	Prodziekan ds. Studiów i Studentów		Naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego (raport WCh-1.1-R1)
Ustalenie zasad rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustalenie deficytu punktowego	R	Komisja Dydaktyczna		Podjęte decyzje zawarte w odpowiednim protokole z RW (dane umieścić w raporcie WCh-1.1-R2)
Określenie warunków zapewnienia mobilności pionowej Określenie wymagań programowych przy zmianie kierunku studiów	R	Komisja Dydaktyczna		Podjęte decyzje zawarte w odpowiednim protokole z RW (dane umieścić w raporcie WCh-1.1-R2)
Przegląd zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznawiania studiów	N	Komisja Dydaktyczna		R - w przypadku zmiany w regulaminie studiów w PW
Określenie stopnia wykorzystania Systemu Punktowego w procesie dydaktycznym	R	Komisja Dydaktyczna		Naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego (raport WCh-1.1-R2)
Określenie dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego	R	Komisja Dydaktyczna		Naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego (raport WCh-1.1-R3) N - w przypadku braku zmian
Weryfikacja zgłoszeń niezgodności liczby punktów ECTS danego przedmiotu z rzeczywistym nakładem pracy	N	Komisja Dydaktyczna		R - w przypadku w przypadku pojawienia się zgłoszeń na formularzu WCH-1.1-F2

Kwalifikacja działań: R- realizacja, O – odroczenie, N – nie wymaga działań

Sporządził:  
Podpis:

Zatwierdził:  
Podpis:

Data:

Data:



## [Formularz WCh-1.1-F2]

### Zgłoszenie niezgodności liczby punktów ECTS danego przedmiotu z rzeczywistym nakładem pracy

na semestr ..... rok akademicki .....

Nazwa kursu	Rodzaj zajęć	Kierunek/ specjalność	Stopień studiów	Liczba ECTS zgodna z programem studiów	Liczba ECTS proponowana	Uzasadnienie zmiany

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....

## [Raport WCh-1.1-R1]

### RAPORT(przykład)

## Wykorzystanie Systemu Punktowego w procesie monitorowania procesu dydaktycznego

*Ustalenie zasad rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustalenie deficytu punktowego.*

*Określenie warunków zapewnienia mobilności pionowej. Określenie wymagań programowych przy zmianie kierunku studiów. Przegląd zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznowiania studiów.*

### **ZASADY REJESTRACJI ORAZ DEFICYT PUNKTOWY**

Zasady rejestracji na kolejne semestry oraz deficyt punktowy określa Regulamin studiów na Wydziale Chemicznym PW na kierunkach Technologia Chemiczna i Biotechnologia uchwalony przez Radę Wydziału w dniu 29.09.2009.

Miarą postępów studenta w nauce jest liczba uzyskanych punktów kredytowych ECTS – nominalnie 30 punktów na semestr. Zasady rejestracji na kolejne semestry są następujące:

#### **a) studia 1-go stopnia**

1. Studia pierwszego stopnia trwają 7 semestrów.
2. Okresem rozliczeniowym jest rok, a na pierwszym roku studiów semestr.
3. Warunki rejestracji na kolejne semestry:

a) Student musi uzyskać wymaganą liczbę punktów zgodnie z poniższą tabelą:

Kierunek	Numer semestru	Wymagana liczba punktów
Technologia Chemiczna	II	21
	III	48
	V	108
	VII	174
Biotechnologia	II	21
	III	48
	V	108
	VII	174

- b) Zaległości w zaliczaniu przedmiotów obowiązkowych nie mogą przekraczać jednego roku studiów.
- c) Uiszczenie wszystkich opłat należnych uczelni.

4. Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów po semestrze I i II powoduje skreślenie z listy studentów.
5. Warunkiem ukończenia studiów I stopnia jest zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych, uzyskanie 210 punktów, zaliczenie praktyk zawodowych, złożenie pozytywnie ocenionej pracy dyplomowej oraz zdanie inżynierskiego egzaminu dyplomowego.
6. Student kończąc studia pierwszego stopnia uzyskuje tytuł zawodowy inżyniera.

#### **b) studia 2-go stopnia**

1. Studia drugiego stopnia trwają 3 lub 4 semestry.
2. W przypadku studiów trzyletnich podział na specjalności następuje na podstawie ocen ze studiów I stopnia a w przypadku studiów czterysemestralnych podział ten następuje po semestrze zerowym na podstawie średniej ważonej ze studiów I stopnia (80%) oraz ocen z przedmiotów semestru zerowego (20%).
3. Okresem rozliczeniowym jest semestr.
4. Warunki rejestracji:
  - a) W przypadku studiów czterysemestralnych rejestracja na semestr I następuje po zaliczeniu wyznaczonych przez Dziekana przedmiotów uzupełniających w semestrze zerowym.
  - b) Dla uzyskania rejestracji na następne semestry wymagana jest następująca liczba punktów:

Rodzaj studiów	Numer semestru	Wymagana liczba punktów
Technologia Chemiczna	II	24
	III	50
Biotechnologia	II	24
	III	50

- c) Zaległości w zaliczaniu przedmiotów obowiązkowych nie mogą przekraczać jednego roku studiów.
- d) Uiszczenie wszystkich opłat należnych uczelni.
5. Warunkiem ukończenia studiów II stopnia jest zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych, uzyskanie 90 punktów, złożenie pozytywnie ocenionej pracy dyplomowej oraz zdanie magisterskiego egzaminu dyplomowego
6. Student kończąc studia drugiego stopnia uzyskuje tytuł zawodowy magistra.

#### **MOBILNOŚĆ PIONOWA**

##### **a) Kierunek Biotechnologia**

Zasady przyjęć na studia II-go stopnia (mobilność pionowa) na Wydziale Chemicznym na kierunku Biotechnologia określa uchwała Rady Wydziału Chemicznego PW z dnia 19.05.2009 i są one następujące:

1. Wydział Chemiczny prowadzi stacjonarne studia II stopnia na kierunku Biotechnologia:
  - 3-semesterne - dla kandydatów z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na kierunkach Biotechnologia i innych, jeśli różnice programowe nie przekraczają 40% wymiaru przedmiotów podstawowych i kierunkowych określonych w Standardach Kształcenia dla studiów inżynierskich na kierunku Biotechnologia. Przy wystąpieniu większych różnic programowych decyzje o dopuszczeniu

kandydata do postępowania kwalifikacyjnego podejmuje Dziekan. Dziekan może określić zakres niezbędnych uzupełnień programowych.

- 4-semestralne – dla kandydatów:

a) z tytułem zawodowym licencjata uzyskanym na kierunku Biotechnologia oraz licencjata lub magistra uzyskanych na kierunkach: Biochemia, Chemia, Farmacja i Biologia,

b) z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na kierunkach: Technologia Chemiczna, Inżynieria Chemiczna i Procesowa, Ochrona Środowiska i Inżynieria Środowiska,

Braki programowe kandydatów, których uzupełnienie jest niezbędne do kontynuowania studiów II stopnia nie mogą przekraczać pracochłonności jednego semestru (30 punktów ECTS).

2. Rekrutacje przeprowadza Komisja powołana przez Radę Wydziału Chemicznego, na podstawie regulaminu i harmonogramu zatwierdzonych przez Radę.

3. Limit miejsc na studia 3-semestralne i 4-semestralne proponuje Rada Wydziału. Rada określa też liczbę miejsc na specjalnościach.

#### **Studia 3-semestralne:**

4. Rekrutacja odbywa się w zimowej przerwie semestralnej, a studia rozpoczynają się w semestrze letnim.

5. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia. Na tej podstawie ustala się listę rankingową kandydatów.

6. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej kandydatów.

#### **Studia 4-semestralne:**

7. Rekrutacja odbywa się po zakończeniu jesiennej sesji egzaminacyjnej, a studia rozpoczynają się w semestrze zimowym.

8. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia.

9. Pierwszy semestr studiów ma charakter uzupełniający (wyrównanie braków programowych). Semestr ten jest realizowany w formie studiów jednolitych lub indywidualnego toku studiów. Program tego semestru obejmuje przedmioty kierunkowe prowadzone na studiach pierwszego stopnia kierunku Biotechnologia. Program następnych trzech semestrów pokrywa się z programem studiów 3-semestralnych.

10. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji po pierwszym semestrze. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej, o której mowa w punkcie 6, przy czym w tym przypadku jest uwzględniana średnia ważona: ocen ze studiów pierwszego stopnia i ocen z przedmiotów na I semestrze studiów drugiego stopnia.

#### **b) Kierunek Technologia Chemiczna**

Zasady przyjęć na studia drugiego stopnia, kierunek Technologia Chemiczna, Wydział Chemiczny PW zostały przyjęte przez Radę Wydziału w dniu 21.04.2009 i obowiązują od roku akademickiego 2010/2011.

1. Wydział Chemiczny prowadzi stacjonarne studia II st. na kierunku Technologia Chemiczna:

- 3-semestralne - dla kandydatów z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na kierunku Technologia Chemiczna oraz Inżynieria Chemiczna i Procesowa, Chemia, Biotechnologia, Ochrona Środowiska, Inżynieria Materiałowa i innych, jeśli różnice programowe nie przekraczają 40% wymiaru przedmiotów podstawowych i kierunkowych określonych w Standardach Kształcenia dla studiów inżynierskich na

kierunku Technologia Chemiczna. Przy wystąpieniu większych różnic programowych decyzje o dopuszczeniu kandydata do postępowania kwalifikacyjnego podejmuje Dziekan. Dziekan może określić zakres niezbędnych uzupełnień programowych.

- 4-semesterne – dla kandydatów – absolwentów innych studiów, w szczególności:

- z tytułem zawodowym licencjata lub magistra uzyskanym na kierunku Chemia, Biotechnologia, Ochrona Środowiska i Farmacja,

- z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na innych kierunkach studiów technicznych.

Braki programowe, których uzupełnienie jest niezbędne do kontynuowania studiów II stopnia nie mogą przekraczać pracochłonności jednego semestru (30 punktów ECTS).

2. Rekrutację przeprowadza Komisja powołana przez Radę Wydziału Chemicznego, na podstawie regulaminu i harmonogramu zatwierdzonych przez Radę.

3. Limit miejsc na studia 3-semesterne i 4-semesterne proponuje Rada Wydziału. Rada określa też liczbę miejsc na specjalnościach.

#### **Studia 3-semesterne:**

4. Rekrutacja odbywa się w zimowej przerwie semestralnej, a studia rozpoczynają się w semestrze letnim.

5. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia. Na tej podstawie ustala się listę rankingową kandydatów. Rada Wydziału może określić minimalną ocenę z studiów kwalifikującą na studia.

6. W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego: oceny różnic programowych, rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu kwalifikacyjnego, obejmującego treści podstawowe i kierunkowe studiów inżynierskich pierwszego stopnia, określone w Standardach Kształcenia dla kierunku Technologia Chemiczna. Lista rankingowa jest wtedy tworzona na podstawie średniej ważonej oceny za studiów i wyniku dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego.

7. Z dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego zwolnienia są absolwenci studiów, posiadających akredytację PKA, którzy uzyskali wynik za studiów przynajmniej 4,5.

8. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej kandydatów.

#### **Studia 4-semesterne:**

9. Rekrutacja odbywa się po zakończeniu jesiennej sesji egzaminacyjnej, a studia rozpoczynają się w semestrze zimowym.

10. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia. Na tej podstawie ustala się listę rankingową kandydatów. Rada Wydziału może określić minimalną ocenę ze studiów kwalifikującą na studia.

11. Pierwszy semestr studiów ma charakter uzupełniający (wyrównanie braków programowych). Semestr ten jest realizowany w formie studiów jednolitych lub indywidualnego toku studiów. Program tego semestru obejmuje przedmioty kierunkowe prowadzone na studiach pierwszego stopnia kierunku Technologia Chemiczna. Program następnych trzech semestrów pokrywa się z programem studiów 3-semesteralnych.

12. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji po pierwszym semestrze. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej, utworzonej na podstawie średniej ważonej oceny ze studiów, o której mowa w punkcie 10 i ocen z przedmiotów na I semestrze studiów.

### **ZASADY PRZENOSZENIA STUDENTÓW I WZNAWIANIA STUDIÓW**

Zasady przenoszenia studentów określa przedstawiony fragment Regulaminu Studiów w PW:

#### *„§ 15. Przeniesienia*

- 1. Student może przenieść się na inny wydział Politechniki Warszawskiej lub z innej uczelni do Politechniki Warszawskiej, w ramach tego samego lub pokrewnego kierunku studiów, za zgodą dziekana wydziału przyjmującego, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących na wydziale lub w uczelni, które opuszcza.*
- 2. O przeniesienie może się ubiegać student, który ma zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów.*
- 3. Student powinien uzupełnić braki wynikające z różnic programowych wynikających z przeniesienia. Wykaz różnic programowych i terminy ich uzupełnienia ustala dziekan.*
- 4. Dziekan może wyrazić zgodę na przeniesienie studenta ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne i odwrotnie.”*

Wymagania programowe niezbędne przy zmianie kierunku studiów określone są przez standardy kształcenia dla danego kierunku kształcenia (tekst w załączeniu WCh1.1-R2\_załącznik\_wymagania\_progr.pdf). Decyzję podejmuje Dziekan na podstawie oceny zgodności treści z ww. standardami.

Zasady wznawiania studiów określa przedstawiony fragment Regulaminu Studiów na Wydziale Chemicznym PW:

- 20. Osoby które wznawiają studia lub ponownie zdają egzamin wstępny zachowują uzyskane uprzednio zaliczenia oraz zobowiązania (płatności za powtarzane zajęcia).*
- 21. W przypadku studenta wznawiającego studia, Dziekan określa semestr, na który zostaje on zarejestrowany.*
- 22. W sprawach nie uregulowanych w punktach 1-10 obowiązują zasady zawarte w „Regulaminie Studiów w Politechnice Warszawskiej”*
- 23. W szczególnych przypadkach decyzje regulaminowe podejmuje Dziekan.*

oraz fragment Regulaminu Studiów w PW:

#### *„§ 16. Wznowienie studiów*

- 1. O wznowienie studiów może ubiegać się osoba, która je przerwała po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku studiów.*
- 2. Wznowienie studiów następuje od początku semestru. Warunek ten nie dotyczy wznowień w przypadku skreślenia spowodowanego niezłożeniem pracy dyplomowej w terminie lub niezdaniem egzaminu dyplomowego.*
- 3. W zależności od czasu przerwy w studiach, dziekan decyduje o uznaniu zaliczeń przedmiotów uzyskanych przed ich przerwaniem, wskazuje semestr od którego może nastąpić wznowienie studiów lub może odmówić ich wznowienia.*

4. Osoba wznawiająca studia jest zobowiązana zdać egzamin sprawdzający. Egzamin ten wyznacza dziekan spośród egzaminów zdanych już poprzednio. Dziekan może również wyznaczyć przedmioty do uzupełnienia. Wysokość opłat za zajęcia odbywane przed wznowieniem, ustala dziekan na podstawie zasad określonych w odpowiedniej decyzji Rektora. Egzamin sprawdzający oraz egzaminy i zaliczenia uzupełniające przeprowadzają nauczyciele akademicy wyznaczeni przez dziekana.

5. Decyzję określającą warunki wznowienia studiów przez osoby, które zostały skreślone z powodu niezłożenia pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu dyplomowego, podejmuje dziekan. Może on ustalić przedmioty uzupełniające oraz tryb ich zaliczania i zobowiązać do wykonania nowej pracy dyplomowej. Dziekan może również zwolnić studenta ze zdawania egzaminu sprawdzającego.”

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

[Raport WCh-1.1-R2]

RAPORT

Określenie stopnia wykorzystania SystemuPunktowego w procesie dydaktycznym

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

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:.....



## [Raport WCh-1.1-R3]

### RAPORT

#### Ocena dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego

*Dokument/raport powinien zawierać np. spis przedmiotów, liczba przypisanych im punktów ECTS, określenie czy wykład jest obieralny czy obowiązkowy, stwierdzenie przez Komisję Dydaktyczną, czy regulamin danego przedmiotu w ogóle jest i czy jest dostosowany do ESS i ECTS (ma przypisaną ilość godzin, liczbę odpowiednich punktów ECTS, zasady obliczania wag i oceny zintegrowanej przedmiotu itp.)*

Nazwa przedmiotu	Obowiązkowy	Obieralny	Liczba punktów ECTS	Regulamin przedmiotu zgodny (T/N)

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:.....

## [Procedura WCh-1.2]

### Rekrutacja na studia I i II stopnia

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego działania systemu rekrutacji studentów na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej w układzie studiów dwustopniowych.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015
- Zasady i organizacja przyjęć na studia stacjonarne w Politechnice Warszawskiej w danym roku akademickim
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014

#### • 3. Definicje

**WKR** – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna.

**System REKRUTACJA** – system informatyczny obsługujący zapisy kandydatów, operacje systemu decyzyjnego i generujący dokumenty, listy i zestawienia statystyczne. System jest wykorzystywany przez WKR i działa pod nadzorem Pełnomocnika Rektora ds. Przyjęć na Studia.

**Kandydat** – osoba zarejestrowana w systemie, która wniosła opłatę rekrutacyjną. W stosunku do wszystkich kandydatów musi być wydana decyzja rekrutacyjna.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest rekrutacja studentów na studia I i II stopnia na Wydziale Chemicznym PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów
- Wydziałową Komisję Rekrutacyjną (WKR)
- Radę Wydziału (RW)

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Zatwierdza plan działań mających na celu zapewnienie właściwego przebiegu rekrutacji.

##### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Jako przewodniczący WKR (z urzędu), przygotowuje plan działań mających na celu zapewnienie właściwego przebiegu rekrutacji i odpowiada za jej przeprowadzenie.

### **5.3. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna**

Realizuje zgodnie z planem działania związane z przebiegiem rekrutacji na studia I i II stopnia.

### **5.4. Rada Wydziału**

Przyjmuje informację o wynikach rekrutacji na studiach I i II stopnia.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Planowanie działań zapewniających prawidłowy przebieg rekrutacji na studia I i II stopnia**

RW na wniosek Prodziekana ds. Studiów i Studentów powołuje WKR na 4-letnią kadencję. W jej składzie jest 2 Sekretarzy sprawujących bezpośredni nadzór nad przebiegiem rekrutacji. WKR przygotowuje corocznie szczegółowy plan działań w tym zakresie. Podstawą planu są zapisy zawarte w dokumencie *Zasady i organizacja przyjęć na studia stacjonarne w Politechnice Warszawskiej* uchwalanym corocznie przez Senat PW.

### **6.2. Realizacja wstępnych zadań związanych z rekrutacją**

Wydział powinien umieścić na swojej stronie internetowej informacje dotyczące oferty studiów oraz zasad i terminów rekrutacji. Ponadto WKR umieszcza na stronie wydziałowej informacje o dyżurach, miejscu wywieszania ogłoszeń i list oraz miejscu i czasie składania dokumentów przez kandydatów.

### **6.3. Procedura przyjęć na studia stacjonarne I stopnia**

Wszystkie indywidualne decyzje dotyczące przyjęć na studia stacjonarne I stopnia generowane są automatycznie w Systemie REKRUTACJA i WKR wpływa na nie tylko poprzez ustalanie parametrów wejściowych takich jak obsadzona liczba miejsc i minimalny wymagany próg punktowy. Wprowadzanie do Systemu parametrów decyzyjnych odbywa się w trakcie wspólnych zebrań Przewodniczącego i Sekretarza(y) WKR z Prorektorem i Pełnomocnikiem. Po każdym zebraniu decyzyjnym należy wydrukować z Systemu listę zakwalifikowanych kandydatów, podania kandydatów zakwalifikowanych na studia na Wydziale oraz decyzje dla tych kandydatów wraz z kopiami.

### **6.4. Procedura przyjęć na studia stacjonarne II stopnia**

Kandydaci po zarejestrowaniu się w bazie i wniesieniu opłaty rejestracyjnej składają dokumenty w WKR. WKR analizuje dokumenty w dwóch etapach opisanych w Zasadach. W pierwszym etapie wyłącza się zgłoszenia kandydatów, którzy nie roszą szans na powodzenie w studiach. W drugim etapie dokonywana jest klasyfikacja kandydatów zgodnie z przyjętymi zasadami. Po podjęciu decyzji Sekretarz WKR wprowadza je do Systemu wraz z nazwą specjalności, na którą przyjęto danego kandydata. Decyzje o nieprzyjęciu wprowadza się z jednoczesnym określeniem powodu decyzji odmownej. Po zatwierdzeniu decyzji drukuje się listy osób przyjętych, ich podania oraz decyzje o przyjęciu na studia. Decyzje podpisują Przewodniczący i Sekretarz WKR. Doręczenie decyzji, potwierdzenie ich odbioru i podpisanie podań odbędzie się przy pierwszym kontakcie studenta z dziekanatem.

## 6.5. Zasady dostępu do systemu REKRUTACJA

W akcji przyjęć na studia jest wykorzystywany system informatyczny REKRUTACJA opracowany przez Centrum Informatyzacji PW i współpracujący z systemami POL-on i USOS. Dostęp do systemu mają:

- Osoby aplikujące na studia przez portal *zapisy.pw.edu.pl*
- Pełnomocnik i upoważnieni pracownicy Biura ds. Przyjęć na Studia – w zakresie swoich uprawnień
- Przewodniczący i Sekretarze WKR

Dostęp do bazy rekrutacyjnej mają tylko osoby posiadające upoważnienia podpisane przez JM rektora PW.

## 6.6. Odwołania i podania

Kandydaci mają prawo odwołać się od decyzji WKR do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej decyzji. Termin ten biegnie od wpisanej na kopii daty doręczenia decyzji, przy odbiorze osobistym, lub daty umieszczonej na zwrotnej karcie doręczenia. Jeżeli dokument potwierdzający doręczenia decyzji nie zostanie zwrócony na PW, uznaje się, że termin ten upływa po 21 dniach od daty wysłania decyzji. Odwołanie, aby mogło być rozpatrywane w przewidzianym prawnie trybie odwoławczym, musi zawierać wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia w postępowaniu Komisji. Odwołania składa się w odpowiedniej WKR, która wyczerpująco opiniuje to odwołanie i przekazuje do UKR. Odwołania są ewidencjonowane w UKR. Odpowiedzi na odwołania, po komisyjnym rozpatrzeniu i podjęciu decyzji przygotowuje UKR, podpisuje Przewodniczący i Sekretarz UKR i są one wysyłane pocztą. Zmiany decyzji wprowadza do systemu Administrator na pisemny wniosek Sekretarza UKR. Decyzje UKR są ostateczne w trybie instancji. Kandydaci składają również podania, które nie mają charakteru zażaleń. Podania dotyczące rekrutacji powinny być składane wyłącznie do WKR, gdyż tam zapadają decyzje rekrutacyjne. Podania składane w Biurze ds. Przyjęć na Studia lub w innych jednostkach uczelnianych będą przekazywane do WKR. Jeśli WKR uzna, że niezbędne jest działanie na poziomie systemu uczelnianego, podanie powinno być zaopatrzone w opinię WKR i przekazane do UKR. Wnioski o korektę niewłaściwie wprowadzonych danych osobowych, kandydaci mogą składać, za pośrednictwem WKR, do Działu Ewidencji Studentów i powinny być dołączone do teczki kandydata przyjętego na studia.

## 6.7. Zakończenie procedury rekrutacji

Przed końcem akcji należy zwrócić kandydatom oryginały dokumentów, które były składane tylko w celu przeprowadzenia kwalifikacji i nie są umieszczane w teczce studenta. Dotyczy to zarówno kandydatów przyjętych jak i nieprzyjętych. Po zakończeniu akcji przyjęć Sekretarz powinien sporządzić sprawozdania z działalności WKR i przekazać je Dziekanowi w terminie odpowiednio: do 30 października z akcji letniej i do 20 marca z akcji zimowej. Sprawozdanie podpisują Przewodniczący i Sekretarz WKR. Powinno ono zawierać:

- skład powołanej WKR i określenie udziału poszczególnych członków w akcji rekrutacyjnej,
- liczby zgłoszonych kandydatów i osób przyjętych, ewentualne decyzje dotyczące zmiany liczby

osób przyjętych w stosunku do limitu przyznanego przez Rektora, ograniczeń punktowych i udziału w dalszych etapach rekrutacji,

- ocenę działań rekrutacyjnych na Wydziale i w Uczelni,
- uwagi i wnioski WKR.

Na posiedzeniu RW Prodziekan ds. Studenckich przedstawia informację o wynikach rekrutacji.

## 7. Dokumenty pochodne

- Protokoły z posiedzeń WKR i Rady Wydziału

## [Podsystem WCh-2]

**Plany studiów, programy i efekty kształcenia**

## [Procedura WCh-2.1]

### Hospitacje zajęć dydaktycznych

#### 1. Cel procedury

Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009,
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007,
- Uchwała nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26.10.2011 w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,

#### 3. Definicje

HES – przedmioty humanistyczno- ekonomiczno- społeczne

KRK – Krajowe Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces hospitacji zajęć dydaktycznych i sposób jego realizacji. Zakresem procedury jest przeprowadzenie przez wyznaczone osoby hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemicznym PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Dziekana ds. Studiów i Studentów,
- Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych,
- Osoby hospitujące,
- Nauczycieli akademickich.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału

Zatwierdza plan przeprowadzania hospitacji, odpowiada za organizację, realizację i wykorzystanie wniosków z hospitacji.

## **5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów**

Przygotowuje plan przeprowadzania hospitacji. Odpowiada za analizę, opracowanie wyników oraz archiwizację protokołów z hospitacji.

## **5.3. Kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych**

Przedstawiają Dziekanowi ds. Studiów i Studentów listę kursów przewidzianych do hospitacji. Wyznaczają osoby hospitujące oraz odpowiadają za przeprowadzenie hospitacji w swojej jednostce dydaktycznej.

## **5.4. Osoby hospitujące**

Przeprowadzają hospitacje, sporządzają protokół oraz informują o wyniku hospitacji osobę hospitowaną.

## **5.5. Nauczyciel akademicki**

Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli akademickich podlegają procesowi hospitacji.

# **6. Schemat i opis postępowania**

## **6.1. Przygotowanie ramowego planu przeprowadzania hospitacji**

Na początku każdego semestru kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych przedstawiają Prodziekanowi ds. Studiów i Studentów listę kursów wyznaczonych do hospitacji. Prodziekan ds. Studiów i Studentów opracowuje ramowy plan przeprowadzania hospitacji. Plan zawiera: wykaz kursów przeznaczonych do hospitacji, miejsca odbywania zajęć, nazwiska osób hospitowanych (ew. nazwiska osób hospitujących). Plan dokumentowany jest w formularzu WCh-2.1-F1.

Uwaga: Dla zajęć ogólnouczeniowych (matematyka, fizyka, HES, języki) plan hospitacji jest przygotowywany w porozumieniu z kierownikiem jednostki o zadaniach ogólnouczeniowych odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

## **6.2. Zatwierdzenie ramowego planu hospitacji**

Ramowy plan hospitacji zatwierdzany jest przez Dziekana Wydziału, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów i Studentów. Podjęte decyzje dokumentowane są w formularzu WCh-2.1-F1.

## **6.3. Przeprowadzenie hospitacji**

Hospitacje przeprowadzają kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych lub osoby przez nich upoważnione. W szczególnych przypadkach hospitację przeprowadza Dziekan lub osoba przez niego upoważniona. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół na formularzu stanowiącym załącznik do procedury (WCh-2.1-F2).

## **6.4. Przekazanie uwag i omówienie protokołu**

Osoba hospitująca jest zobowiązana przekazać swoje uwagi hospitowanemu i omówić treść protokołu. Hospitacja kończy się podpisaniem protokołu przez obie osoby.



## 6.5. Zebranie protokołów i opracowanie wyników

Protokoły z hospitacji są przechowywane przez Kierownika jednostki dydaktycznej. Na podstawie przeprowadzonych hospitacji Kierownik jednostki dydaktycznej lub inna osoba upoważniona opracowuje raport wg formularza WCh-3.1-R1. Raport powinien być sporządzany raz w roku akademickim (standardowo we wrześniu) i przekazany Prodziekanowi ds. Studiów i Studentów.

Uwagi:

- Protokoły z hospitacji są poufne.
- Dostęp do protokołów hospitacji ma jedynie Dziekan oraz bezpośredni przełożony osoby hospitowanej.
- Wyniki hospitacji powinny być wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników, a także do prowadzenia polityki finansowej i awansowej (procedura WCh-3.1).

Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy						Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Prodziekan ds. Studiów i Studentów	Dziekan	Kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych	Prorektor ds. Studiów	Osoba upow. do przeprowadzania hospitacji	Nauczyciel akademicki	
-	przygotowanie ramowego planu hospitacji	W						WCh-2.1-F1
WCh-2.1-F1	zatwierdzenie planu		Z, I		O			Zatwierdzony WCh-2.1-F1
Zatwierdzony WCh-2.1-F1	przeprowadzenie hospitacji			W		U	U	WCh-2.1-F2
WCh-2.1-F2	przekazanie uwag i omówienie protokołu					I	O	podpisany WCh-2.1-F2
WCh-2.1-F2 (podpisane)	zebranie protokołów i opracowanie wyników	W		O				WCh-3.1-R1 WCh-3.1

LEGENDA:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie (może być tylko jeden dla czynności)

Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór (może być tylko jeden dla czynności)

I – udziela informacji

O – odbiera informacje

R – radzi, konsultuje

U – uczestniczy

## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz planowania WCh-2.1-F1
- Protokoły hospitacji WCh-2.1-F2 do F5
- Raport z realizacji hospitacji WCh-2.1-R1

**[Formularz WCh-2.1-F1]**

**Plan przeprowadzania hospitacji**

na okres .....

Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego (alfabetycznie)	Jednostka organizacyjna	Przedmiot	Rodzaj zajęć	Nr sali	Nazwisko i imię osoby hospitującej	Termin realizacji	Uwagi

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....

**[Formularz WCh-2.1-F2]**  
**Protokół hospitacji wykładu**

Data hospitacji.....

1. Nazwa wykładu
  
2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy
  
3. Liczebność grupy studenckiej
  
4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?
  
5. Czy prowadzący stosował techniki audiowizualne lub inne pomoce?
  
6. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, zbiory zadań, itp.)?
  
7. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania)?
  
8. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)?
  
9. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?
  
10. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitaację

Podpis.....

Podpis hospitolowanego.....

## [Formularz WCh-2.1-F3]

### Protokół hospitacji ćwiczeń audytoryjnych

Data hospitacji.....

1. Nazwa zajęć
  
2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy
  
3. Liczebność grupy studenckiej
  
4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?
  
5. Czy prowadzący stosował techniki audiowizualne lub inne pomoce?
  
6. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, zbiory zadań, komputery z niezbędnym oprogramowaniem, dostęp do baz danych, dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia, itp.)?
  
7. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)?
  
8. Czy sposób prowadzenia ćwiczeń pozwala na efektywne opanowanie założonych efektów kształcenia z naciskiem na umiejętności oparte na wykorzystaniu wiedzy nabytej podczas prowadzonego równoległe wykładu ?
  
9. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?
  
10. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania) ?
  
11. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitację

Podpis.....

Podpis hospitowanego.....

**[Formularz WCh-2.1-F4]**  
**Protokół hospitacji zajęć seminaryjnych**

Data hospitacji.....

1. Nazwa zajęć
  
  
2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy
  
  
3. Liczebność grupy studenckiej
  
  
4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?
  
  
5. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, instrukcje, dostęp do baz danych, dostęp do technik audiowizualnych, itp.)?
  
  
6. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)
  
  
7. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?
  
  
8. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania) ?
  
  
9. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitację

Podpis.....

Podpis hospitowanego.....



**[Formularz WCh-2.1-F5]**  
**Protokół hospitacji zajęć laboratoryjnych**

Data hospitacji.....

1. Nazwa zajęć
  
2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy
  
3. Liczebność grupy studenckiej
  
4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?
  
5. Czy prowadzący stosował techniki audiowizualne lub inne pomoce?
  
6. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, instrukcje, karty charakterystyki, komputery z niezbędnym oprogramowaniem, dostęp do baz danych, itp.)?
  
7. Czy studenci mają zapewniony dostęp do odczynników i aparatury niezbędnej do realizacji zaplanowanych zajęć?
  
8. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)?
  
9. Czy założone efekty kształcenia dotyczą w istotnym stopniu opanowania praktycznych umiejętności związanych z tematyką realizowanych zajęć?
  
10. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?
  
11. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania)?
  
12. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitaację

Podpis.....

Podpis hospitowanego.....

**[Raport WCh-2.1-R1]**  
**Raport z realizacji hospitacji**

Jednostka dydaktyczna.....

Rok akademicki .....

Nazwa przedmiotu (Kierunek, stopień, semestr studiów)	Imię i nazwisko prowadzącego	Wnioski Kierownika jednostki dydaktycznej	Inne uwagi

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:.....

## [Procedura WCh-2.2.1]

### Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów

#### 1. Cel procedury

Zapewnienie wysokiej jakości procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie ankietyzacji zajęć dydaktycznych wśród studentów.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Zarządzenie nr 10/2011 Rektora PW z dnia 14.03.2011
- Zarządzenie nr 39/2014 Rektora PW z dnia 14.07.2014
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu PW z dnia 25.06.2014,

#### 3. Definicje

HES – przedmioty humanistyczno- ekonomiczno- społeczne

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces ankietyzacji zajęć dydaktycznych przeprowadzanej wśród studentów. Zakresem procedury jest przeprowadzenie przez wyznaczone osoby ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemicznym PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Osobę upoważnioną do przeprowadzenia ankiety,
- Studentów,
- Nauczycieli akademickich i Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału

Zatwierdza ramowy plan ankietyzacji. Odpowiada za realizację oraz wykorzystanie wniosków z oceny zajęć dydaktycznych przez studentów. Informuje nauczycieli akademickich o wynikach.

##### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Przygotowuje ramowy plan ankietyzacji. Odpowiada za analizę, opracowanie wyników oraz archiwizację wyników ankietyzacji.

### **5.3. Osoba upoważniona do przeprowadzenia ankiety**

Odpowiada za przeprowadzenie ankiety i dostarczenie Dziekanowi lub osobie przez niego upoważnionej wypełnionych formularzy.

### **5.4. Studenci**

Wypełniają ankiety.

### **5.5. Nauczyciele akademicy i kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych**

Są informowani o wynikach ankietyzacji.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Przygotowanie ramowego planu oceny zajęć dydaktycznych**

Na początku każdego semestru Prodziekan ds. Studiów i Studentów opracowuje ramowy plan oceny zajęć dydaktycznych przez studentów (ankietyzacji). Plan zawiera: wykaz kursów przeznaczonych do ankietyzacji, miejsca odbywania zajęć, liczbę studentów zapisanych na przedmioty. Każdy przedmiot (z tym samym prowadzącym) powinien podlegać ocenie nierzadziej niż raz na dwa lata. Ocena powinna odbywać się podczas ostatniego miesiąca semestru. Plan dokumentowany jest w formularzu WCh-2.2.1-F1.

Uwaga: Dla zajęć ogólnouczelnianych (matematyka, fizyka, HES, języki) plan jest przygotowywany w porozumieniu z kierownikiem jednostki o zadaniach ogólnouczelnianych odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

### **6.2. Zatwierdzenie ramowego planu ankietyzacji**

Ramowy plan ankietyzacji zatwierdzany jest przez Dziekana Wydziału, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów. Podjęte decyzje dokumentowane są w formularzu WCh-2.1-F1.

### **6.3. Przeprowadzenie ankiety**

Ankiety oceny zajęć dydaktycznych (formularz WCh-2.2.1-F2) są rozdawane, a następnie zbierane przez studenta wyznaczonego przez nauczyciela akademickiego. Osoba przeprowadzająca ankietę zaznacza w formularzu WCh-2.2.1-F3 (koperta do przekazania wypełnionych ankiet) swoje imię i nazwisko oraz liczbę zebranych ankiet. Prowadzący zajęcia nie może mieć dostępu do wypełnionych ankiet przed opracowaniem ich wyników.

### **6.4. Zebranie ankiet i opracowanie wyników**

Wypełnione ankiety są przekazywane Dziekanowi lub osobie przez niego upoważnionej. Na podstawie wyników przeprowadzonych ankietyzacji osoba upoważniona opracowuje raport wg formularza WCh-3.1-R2.

### **6.5. Powiadomienie nauczyciela akademickiego o wynikach ankiety**

Dziekan Wydziału jest zobowiązany do powiadomienia prowadzącego zajęcia o wynikach ankiety w terminie do dwóch miesięcy od jej przeprowadzenia. W ankietyzacji przypadku zajęć semestru letniego, wyniki mogą być udostępniane wraz z rozpoczęciem nowego roku akademickiego.

Uwagi:

- Wypełnione ankiety są poufne.
- Dostęp do danych z ankiet ma jedynie Dziekan oraz bezpośredni przełożony prowadzącego zajęcia, których dotyczyła ankieta.
- Wyniki ankiet powinny być wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników, a także do prowadzenia polityki finansowej i awansowej (procedura WCh-3.1).

Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy							Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Prodziekan ds. Studiów	Dziekan	Prorektor ds. Studiów	Osoba upoważniona do przeprowadzenia ankiety	Kierownicy zakładów i katedr	Studenci	Nauczyciel akademicki	
-	przygotowanie ramowego planu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów	W							WCh-2.2.1-F1
WCh-2.2.1-F1	zatwierdzenie planu		Z, I	O					zatwierdzony WCh-2.2.1-F1
Zatwierdzony WCh-2.2.1-F1	przeprowadzenie ankiety				W		U		wypełnione formularze WCh-2.2.1-F2 i WCh-2.2.1-F3
wypełnione formularze WCh-2.2.1-F2 i WCh-2.2.1-F3	opracowanie wyników	W							wyniki ankiet; WCh-3.1-R2 WCh-3.1
wyniki ankiety	powiadomienie nauczyciela akademickiego o wynikach ankiety		W, I			O		O	

LEGENDA:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie (może być tylko jeden dla czynności)

Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór (może być tylko jeden dla czynności)

I – udziela informacji

O – odbiera informacje

R – radzi, konsultuje

U – uczestniczy

## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz planu ankietyzacji WCh-2.2.1-F1
- Formularz ankiety zajęć dydaktycznych WCh-2.2.1-F2
- Formularz koperty do przekazania wypełnionych ankiet WCh-2.2.1-F3

•Raport WCh-3.1-R2

**[Formularz WCh-2.2.1-F1]**

**Plan przeprowadzania ankietyzacji zajęć dydaktycznych**

na okres .....

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego (alfabetycznie)	Jednostka organizacyjna	Przedmiot	Rodzaj zajęć	Kierunek/ specjalność	Liczebność grupy	Stopień i semestr studiów	Uwagi

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....



# [Formularz WCh-2.2.1-F2]

## Ankieta oceny zajęć dydaktycznych

Załącznik do zarządzenia nr 39 /2014 Rektora PW z dnia 14 lipca 2014 r.



### POLITECHNIKA WARSZAWSKA ANKIETA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Ankieta opracowana przez Samorząd Studentów Politechniki Warszawskiej

Ankieta ma na celu ocenę sposobu realizacji zajęć dydaktycznych oraz stanowi jeden z mechanizmów wpływających na doskonalenie jakości kształcenia na danym kierunku studiów. Wyniki ankiety są jednym z elementów oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich. Ankieta jest ANONIMOWA. Prosimy o udzielenie szczerych, przemyślanych i obiektywnych odpowiedzi na postawione pytania.

Imię i Nazwisko prowadzącego zajęcia:	
Nazwa przedmiotu:	

#### A. OCENA SPOSOBU REALIZACJI ZAJĘĆ

Jak oceniasz zajęcia ze względu na:

	bardzo dobrze	dobrze	dostatecznie	źle	nie mam zdania	nie zostały podane
1. przekazywanie informacji organizacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. jasność kryteriów oceniania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. dostępność i użyteczność materiałów dydaktycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. merytoryczne przygotowanie prowadzącego do zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. możliwość konsultowania się z prowadzącym zajęcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego zajęcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. stosunek prowadzącego do studentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

miejsce na uściślenie odpowiedzi (np. mocne i słabe strony zajęć, jakich zmian oczekujesz)

--

#### B. OCENA ZAANGAŻOWANIA STUDENTA

Jak oceniasz własne zaangażowanie w zajęcia ze względu na:

	bardzo dobrze	dobrze	dostatecznie	źle
1. stosunek do zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. liczbę godzin w tygodniu spędzonych na przygotowaniu do ocenianych zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. procentową obecność na wykładzie (jeżeli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

miejsce na uściślenie odpowiedzi (np. z czego wynika Twoje zaangażowanie w zajęcia)

--

#### C. OCENA ZAPLECZA TECHNICZNEGO

Jak oceniasz:

	bardzo dobrze	dobrze	dostatecznie	źle	nie mam zdania
1. wyposażenie sali dydaktycznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. stan techniczny dostępnego wyposażenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

miejsce na uściślenie odpowiedzi (np. jakich zmian oczekujesz)

--

# [Formularz WCh-2.2.1-F3]

## Wzór nadruku na kopertę

wg Załącznika nr 3 do Zarządzenia nr 33 Rektora PW z dnia 25.11.2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia ankietyzacji procesu dydaktycznego

### ANKIETY Z ZAJĘĆ SEMESTRU ZIMOWEGO/LETNIEGO R. AK. .... NA WYDZIALE .....

*Instrukcja sposobu przeprowadzenia ankietyzacji na zajęciach dydaktycznych*

#### Dla Nauczyciela Akademickiego - proszę wypełnić:

Prowadzący (tytuł, imię i nazwisko).....  
Zatrudniony na Wydziale.....Zakład /Instytut.....  
Przedmiot (nazwa).....  
Kierunek studiów (nazwa).....  
rodzaj zajęć  wykład,  ćwiczenia,  laboratorium,  projekt, ..... rok studiów/semestr.....  
liczebność grupy.....

**Instrukcja** - proszę: 1. przekazać studentom cel ankietyzacji przedstawiony w nagłówku formularza ankiety,  
2. na 10 – 15 min przed końcem zajęć rozdać ankietę,  
3. wyznaczyć osobę odpowiedzialną za zebranie ankiet (najlepiej Starszę grupy),  
zachować jej dane (imię i nazwisko) oraz poinformować zebranych o jej obowiązkach opisanych poniżej,  
4. na czas przeprowadzania ankiety opuścić salę.

#### Dla osoby wyznaczonej przez Nauczyciela Akademickiego - proszę wypełnić:

Imię i nazwisko..... Liczba zebranych ankiet.....

#### **Instrukcja** - proszę:

1. zebrać wypełnione ankiety,
  2. przeliczyć i zapisać na kopercie liczbę zebranych ankiet,
  3. ułożone jednokowo ankiety (nadruk, górna krawędź) umieścić w kopercie
4. zakleić kopertę,
  5. odnieść zaklejoną i wypełnioną kopertę z ankietami do osoby wskazanej przez Dziekana Wydziału.

## [Procedura WCh-2.2.2]

### Zasięganie opinii absolwentów

#### 1. Cel procedury

Zapewnienie wysokiej jakości procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie ankietyzacji zajęć dydaktycznych wśród absolwentów- zasięganie ich opinii.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007

#### 3. Definicje

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces ankietyzacji zajęć dydaktycznych przeprowadzanej wśród absolwentów. Zakresem procedury jest przeprowadzanie przez wyznaczone osoby ankietyzacji wśród absolwentów Wydziału Chemicznego PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Osobę upoważnioną do przeprowadzania ankiet,
- Absolwentów.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału

Zatwierdza ramowy plan ankietyzacji, wyznacza grupę absolwentów do ankietyzacji. Gromadzi wyniki ankiet i informuje nauczycieli akademickich o wynikach. Odpowiada za organizację, realizację oraz wykorzystanie wniosków z oceny zajęć dydaktycznych przez absolwentów.

##### 5.2. Osoba upoważniona do przeprowadzenia ankiety

Odpowiada za przygotowanie planów ankietyzacji, przeprowadzenie ankiety i dostarczenie wypełnionych formularzy do dziekanatu.

##### 5.3. Absolwenci

Wypełniają ankiety.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Przygotowanie ramowego planu oceny jakości kształcenia przez absolwentów**

Osoba upoważniona przez Dziekana na początku każdego roku akademickiego opracowuje ramowy plan oceny jakości kształcenia i programów studiów przez absolwentów Wydziału Chemicznego. Plan dokumentowany jest w formularzu WCh-2.2.2-F1.

### **6.2. Zatwierdzenie planu**

Ramowy plan ankietyzacji wśród absolwentów zatwierdzany jest przez Dziekana, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów. Podjęte decyzje dokumentowane są w formularzu WCh-2.2.2-F1.

### **6.3. Wyznaczenie reprezentatywnej grupy absolwentów do ankietyzacji**

Dziekan lub osoba przez niego upoważniona corocznie sporządza listę absolwentów, którzy zostaną poddani ankietyzacji. Ankiety przeprowadza się bezpośrednio (do 6 miesięcy) po egzaminie dyplomowym oraz w ciągu dwóch lat po ukończeniu studiów. Lista absolwentów dokumentowana jest w formularzu WCh-2.2.2-F2.

### **6.4. Przeprowadzenie ankiety**

Ankietyzacja może być prowadzona w formie tradycyjnej („papierowej”) lub elektronicznej (przez Internet) (formularz WCh-2.2.2-F3). Sposób przeprowadzania ankiety: ankiety oceny są rozsyłane, a następnie wypełnione-zbierane przez osobę upoważnioną przez Dziekana.

### **6.5. Zebranie ankiet i opracowanie wyników**

Wypełnione ankiety są opracowywane przez osobę upoważnioną przez Dziekana. Na podstawie przeprowadzonych ankiet osoba upoważniona opracowuje raport wg formularza WCh-3.1-R3.

Uwagi:

- Wypełnione ankiety są poufne.
- Dostęp do danych z ankiet ma jedynie Dziekan i Komisja Programowa
- Wyniki ankiet powinny być wykorzystywane w modyfikacji programów kształcenia i planów studiów oraz w okresowych ocenach pracowników, a także do prowadzenia polityki finansowej i awansowej (procedura WCh-3.1).

Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy				Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Dziekan	Prorektor ds.Studiów	Osoba upowazniona do przeprowadzenia ankiety	Absolwenci	
-	przygotowanie ramowego planu oceny jakości kształcenia przez absolwentów			W		WCh-2.2.2-F1
WCh-2.2.2-F1	zatwierdzenie planu	Z, I	O			zatwierdzony WCh-2.2.2-F1
Zatwierdzony WCh-2.2.1-F1	wyznaczenie reprezentatywnej grupy absolwentów do ankietyzacji			W		WCh-2.2.2-F2
WCh-2.2.2-F2	przeprowadzenie ankiety			W	U	wypełnione formularze ankietowe WCh-2.2.2-F3
wypełnione formularze ankietowe WCh-2.2.2-F3	zebranie ankiet i opracowanie wyników	O		W		wyniki ankietyzacji, WCh-3.1-R3, WCh-3.1

LEGENDA:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie (może być tylko jeden dla czynności)

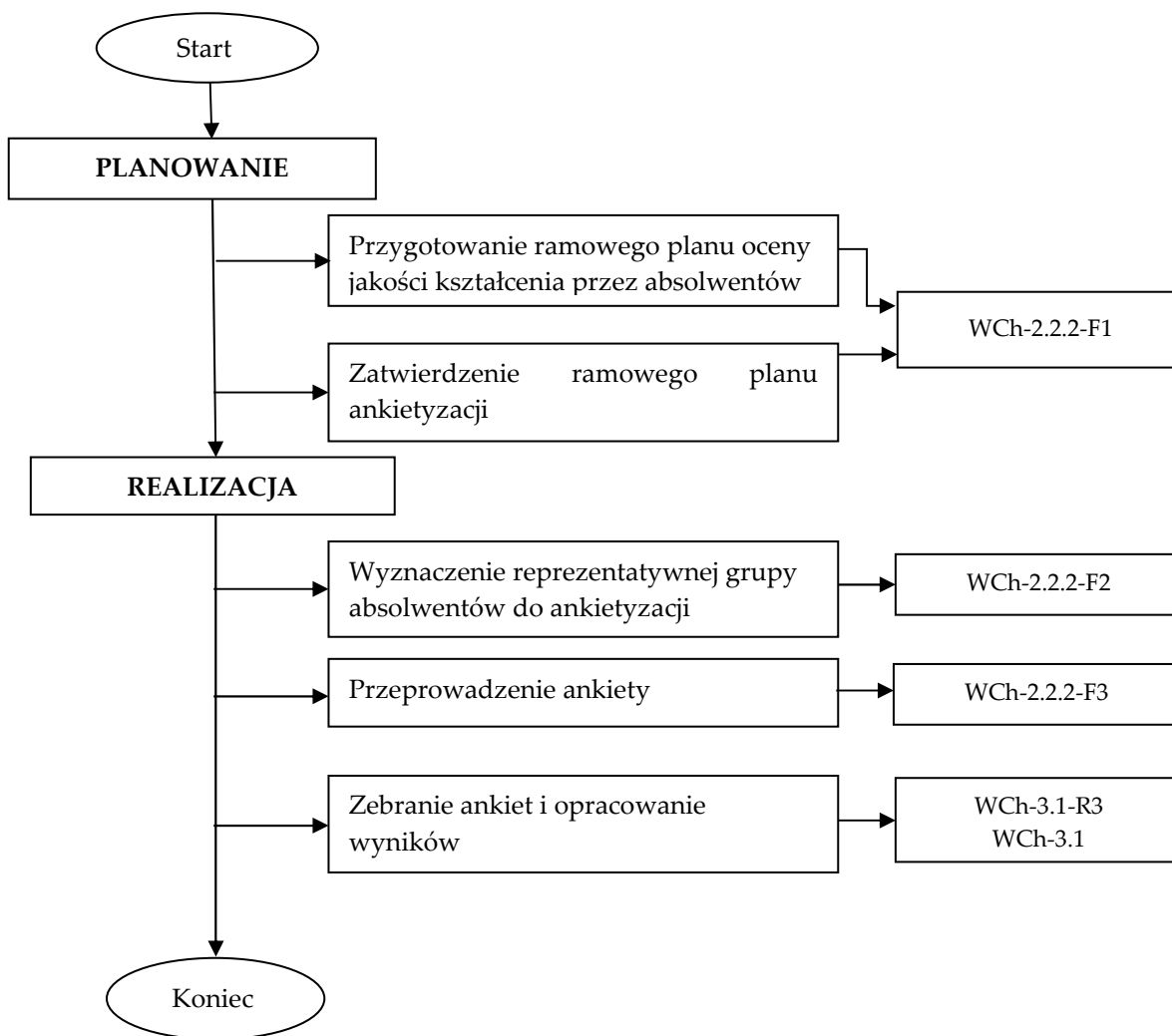
Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór (może być tylko jeden dla czynności)

I – udziela informacji

O – odbiera informacje

R – radzi, konsultuje

U – uczestniczy



## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz planowania WCh-2.2.2-F1
- Formularz reprezentatywnej grupy absolwentów WCh-2.2.2-F2
- Formularz ankiety WCh-2.2.2-F3
- Raport z ankietyzacji absolwentów WCh-3.1-R3

## [Formularz WCh-2.2.2-F1]

### Plan przeprowadzania ankietyzacji wśród absolwentów

na okres .....

Jednostka organizacyjna	Kierunek/ specjalność	Stopień studiów	Liczba absolwentów przeznaczona do ankietyzacji		Termin realizacji	Uwagi
			rok akad...	rok akad...		

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....

## [Formularz WCh-2.2.2-F1]

### Lista absolwentów podlegających ankietyzacji

Imię i nazwisko absolwenta	Jednostka organizacyjna	Specjalność/ kierunek	Stopień studiów	Rok akademicki ukończenia studiów	Uwagi

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....



## [Formularz WCh-2.2.2-F3]

### Ankieta dla absolwentów Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej

Ankieta ma służyć zebraniu opinii absolwentów Wydziału Chemicznego o wpływie realizowanych studiów na karierę zawodową i stanowić jeden z mechanizmów mających na celu podnoszenie jakości kształcenia oraz ciągłego dostosowywania do potrzeb rynku pracy. Wyniki ankiety będą jednym z elementów oceny programów nauczania. Zwracamy się z uprzejmą prośbą o udzielenie szczerych, przemyślanych i obiektywnych odpowiedzi na postawione pytania.

1. Ile czasu po ukończeniu studiów poszukiwałeś pracy?

2. Czy wykorzystujesz wiedzę nabytą w trakcie studiów na Wydziale Chemicznym PW?

TAK/NIE

3. Czy obecnie pracujesz w zawodzie związanym z ukończonym kierunkiem studiów na Wydziale Chemicznym PW?

TAK/NIE

4. Czy kiedykolwiek w okresie od obrony pracy dyplomowej do chwili obecnej pracowałeś w zawodzie związanym z kierunkiem studiów ukończonym na Wydziale Chemicznym PW?

TAK/NIE

5. Jeżeli pracujesz lub pracowałeś w zawodzie związanym z kierunkiem studiów ukończonym na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej, proszę opisz zakres swoich obowiązków (podaj okres pracy).

6. Jakie przedmioty oraz jakie umiejętności nabyte w toku studiów okazały się przydatne w Twojej dotychczasowej pracy?

7. Jakich umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy zawodowej nie nabyłeś w trakcie studiów na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej? \*

8. Ocena kierującego pracą dyplomową:

Poniżej zostaniesz poproszony o ocenę nauczyciela akademickiego kierującego Twoją pracą dyplomową na Wydziale Chemicznym. Jeżeli przygotowywałeś dwie prace dyplomowe po kierunkiem dwóch różnych nauczycieli akademickich zostaniesz poproszony do ustosunkowania się do nauczyciela akademickiego kierującego ostatnią pracą dyplomową.

- 1) Opisz własnymi słowami na czym polegała pomoc nauczyciela akademickiego kierującego Twoją pracą dyplomową:

- 2) Czy stanowisko pracy było właściwie przygotowane?  
Tak/Nie

9. Jak oceniasz stopień zadowolenia z odbytych studiów na Wydziale Chemicznym PW?

10. W którym roku obroniłeś pracę dyplomową na Wydziale Chemicznym PW?

Pracę inżynierską ....rok,

Pracę magisterską ....rok,

Pracę magisterską z uzyskaniem tytułu magister inżynier .... .

11. Na koniec prosimy o podanie do celów statystycznych:

Płeć .....,

Stan cywilny .....,

Średnia miesięczna wysokość zarobków .....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

## [Procedura WCh-2.3]

### Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia

#### 1. Cel procedury

Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie okresowego przeglądu i modyfikacji programów kształcenia. Głównym celem jest zapewnienie odpowiedniej jakości i elastyczności programów kształcenia.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007,
- Uchwała nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26.10.2011 w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014.

#### 3. Definicje i skróty

**Przedmiot obowiązkowy** jest to przedmiot, bez zaliczenia którego student nie ma możliwości ukończenia danego kierunku kształcenia, specjalności lub kierunku dyplomowania. Przedmiot taki wykładany jest corocznie i ma jasno zdefiniowane miejsce w programie nauczania. Za przedmiot obowiązkowy uważa się również w dalszym ciągu przedmiot, który może być przez studenta wybierany ze stałego zbioru i spełniający wymieniony warunek zdefiniowania miejsca w planie studiów.

**Przedmiot obieralny** jest to przedmiot przypisany do grupy tematycznej, gdy warunkiem zaliczenia semestru (roku) przez studenta jest jedynie suma punktów ETCS, uzyskana z zaliczenia przedmiotu danej grupy. Przedmiot taki może być na ogół zaliczany w szerszym przedziale czasowym niż jeden okres rejestracyjny. Zbiór przedmiotów obieralnych może się zmieniać w poszczególnych latach. RW ustala jedynie minimalną liczbę przedmiotów obieralnych.

**Komisja Dydaktyczna** (KDyd) – komisja merytoryczna Rady Wydziału (RW), która przedstawia RW wnioski w zakresie zmian w planach studiów i programach kształcenia

**Kierownik Dydaktyczny** (KD) – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zmiany nie wymagające akceptacji Senatu Uczelni. Zmiany te obejmują:

- a) wprowadzenie nowego przedmiotu;

- b) zmiana treści programowych, formy nauczania, czasu nauczania i lokalizacji w planie studiów istniejącego przedmiotu;
- c) likwidacja przedmiotu;
- d) wprowadzenie nowej specjalności i rezygnacja ze specjalności dotychczas prowadzonej.

Poniższa procedura ma za zadanie pozwolić Radzie Wydziału na szybkie reagowanie na potrzeby rynku pracy, a z drugiej strony uniemożliwić nieprzemyślane do końca „rewolucje” programowe kończące się nieuchronnie obniżeniem poziomu absolwenta, przy czym należy jasno stwierdzić, że minima ministerialne nie są w stanie spełnić funkcji niezbędnego stabilizatora.

Procedura obowiązuje:

- Komisję Dydaktyczną,
- Kierowników Dydaktycznych,
- Zgłaszającego wniosek,
- Recenzentów,
- Radę Wydziału,
- Dziekana.

## **5. Odpowiedzialność i kompetencje**

### **5.1. Komisja Dydaktyczna**

W skład Komisji Dydaktycznej wchodzi doświadczeni nauczyciele akademicy z różnych dyscyplin (specjalności) i przedstawiciele studentów. Jest ona powoływana przez Radę Wydziału. Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądów i oceny planów i programów kształcenia.

### **5.2. Kierownik Dydaktyczny**

KD jest osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu. Posiada obowiązek ingerowania w proces kształcenia danego przedmiotu. Jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek osób prowadzących zajęcia, odpowiada za wprowadzenie zmian.

### **5.3. Zgłaszający wniosek**

Osoba zgłaszająca wniosek wprowadzenia nowego przedmiotu, zmiany treści programowych, likwidacji przedmiotu, wprowadzenia nowej specjalności i rezygnacji ze specjalności obecnie prowadzonej.

### **5.4. Recenzenci**

Tworzą recenzje wprowadzanej zmiany w programie kształcenia.

### **5.5. Rada Wydziału**

Rada Wydziału podejmuje decyzje o zmianach w programie kształcenia.

### **5.6. Dziekan**

Jest osobą odpowiedzialną za wprowadzenie zatwierdzonych zmian w programie kształcenia.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Ocena przedmiotu lub planu**

Wszystkie plany i programy studiów powinny być weryfikowane okresowo. Kierownicy Dydaktyczni przedmiotów powinni weryfikować okresowo zakres merytoryczny swojego przedmiotu. Komisja Dydaktyczna powinna okresowo poddać ocenie wszystkie programy i plany kształcenia. Na bazie posiadanych informacji zwrotnych KDyd może rekomendować zmianę lub pozostawienie dotychczasowych programów nauczania. Po dokonaniu weryfikacji może zostać uruchomiona procedura dokonania zmian w programie lub planie.

### **6.2. Zgłoszenie wniosku**

Prawo składania wniosków, zawierających propozycje zmian w programach i planach przysługuje:

kierownikom wydziałowych jednostek dydaktycznych;

wykładowcom (profesorom, doktorom habilitowanym i adiunktom upoważnionym przez RW do prowadzenia wykładów) zainteresowanym uruchomieniem nowego przedmiotu lub rezygnacją z dotychczas wykładanego;

wydziałowej jednostce samorządu studenckiego;

Komisji Dydaktycznej Rady Wydziału;

Dziekanowi (prodziekanowi ds. Studiów i Studentów)

W przypadku zgłoszenia wniosku o zmiany w przedmiocie przez autora, nie będącego KD przedmiotu wniosek powinien zawierać opinię Kierownika Dydaktycznego. Wnioski o powołanie nowej specjalności powinny być zgłaszane na formularzu WCh-2.3-F3, zaś wnioski o uruchomienie nowego przedmiotu lub zmiany w przedmiotach powinny być zgłaszane na formularzach WCh-2.3-F1, WCh-2.3-F2. Wniosek o powołanie nowej specjalności zgłasza kierownik jednostki dydaktycznej kompetentnej do prowadzenia tej specjalności lub dyplomowania w jej ramach.

### **6.3. Powołanie recenzentów**

Komisja Dydaktyczna podejmuje decyzję o celowości zmian na podstawie szczegółowych opinii opracowanych przez powołanych w tym celu recenzentów. Recenzentem może być członek KDyd, osoba spoza Wydziału a w uzasadnionych przypadkach uznane autorytety spoza PW. KDyd powołuje minimum jednego recenzenta, gdy wniosek dotyczy jedynie nowego przedmiotu i minimum 2, gdy wniosek dotyczy jednocześnie likwidacji dotychczas wykładanego przedmiotu. W przypadku powoływania nowej specjalności KDyd powołuje minimum 3 niezależnych recenzentów. Dopuszcza się możliwość recenzowania przez niektórych recenzentów jedynie części przedmiotów, ale w taki sposób, by każdy przedmiot posiadał minimum 2 opinie.

### **6.4. Wystawienie recenzji**

Powołani recenzenci opiniują zaplanowane zmiany programowe. W przypadku likwidacji przedmiotu obie recenzje muszą być pozytywne. W przypadku powoływania nowej specjalności

każda z wystawionych opinii powinna zawierać ocenę celowości wprowadzenia specjalności oraz proponowanego podziału treści nauczania pomiędzy przedmioty.

### 6.5. Korekta wniosku

Gdy recenzent (recenzenci) zgłaszają uwagi merytoryczne, KDyd zwraca się do Autora z propozycją dokonania niezbędnych poprawek i od tego uzależnia swoją akceptację. Autor wniosku dokonuje poprawek zgodnie z sugestiami recenzentów.

### 6.6. Rozpatrywanie wniosku przez KDyd

KDyd podejmuje decyzję o celowości zmian na podstawie szczegółowych opinii opracowanych przez powołanych w tym celu recenzentów. KDyd może samodzielnie odrzucić wniosek o dokonanie zmian z przyczyn formalnych lub merytorycznych. Zainteresowanemu przysługuje wówczas tryb odwoławczy do RW za pośrednictwem dziekana.

### 6.7. Rozpatrywanie wniosku przez RW

RW rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w formie postanowień.

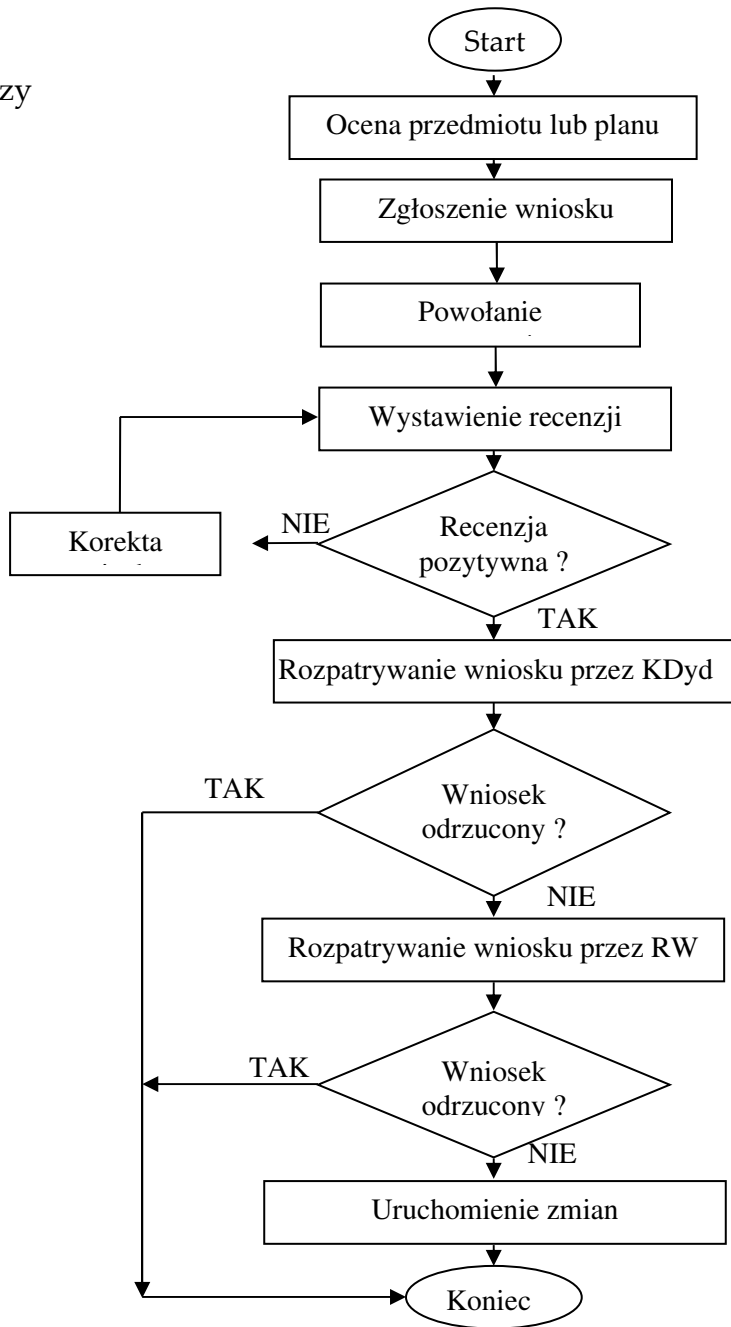
### 6.8. Uruchomienie zmian

Dziekan wykonuje postanowienia RW.

Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy						Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Kierownik Dydaktyczny	Zgłaszający wniosek	Komisja Dydaktyczna	Recenzenci	Rada Wydziału	Dziekan	
	Ocena przedmiotu lub planu	W		W				
	Zgłoszenie wniosku		W	O				WCh-2.3-F1 do F3
WCh-2.3-F1 do F3	Powołanie recenzentów			W	O			Lista recenzentów
WCh-2.3-F1 do F3	Wystawienie recenzji			Z	W			Recenzje
Recenzje	Korekta wniosku		W	Z				Skorygowany WCh-2.3-f1 do F3
WCh-2.3-F1 do F3, Recenzje	Rozpatrywanie wniosku przez KDyd			W		O		Opinia KDyd
WCh-2.3-F1 do F3, Recenzje, Opinia KDyd	Rozpatrywanie wniosku przez RW					W		Decyzja RW
Decyzja RW	Uruchomienie zmian	O					O, W	

LEGENDA:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie,  
Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór,  
K – kontroluje,  
O – odbiera informacje,  
A – wybiera,  
R – opiniuje,  
U – uczestniczy



## 7. Dokumenty pochodne

- Karta zgłoszenia nowego przedmiotu WCh-2.3-F1
- Karta zgłoszenia propozycji modyfikacji programu WCh-2.3-F2
- Wniosek o utworzenie nowej specjalności WCh-2.3-F3

# [Formularz WCh-2.3-F1]

## Karta zgłoszenia nowego przedmiotu

Warszawa, dnia .....

Zgłaszający .....

Przedmiot obowiązkowy/obieralny<sup>1)</sup>

.....

Nazwa przedmiotu

Uzasadnienie propozycji modyfikacji:

Obszerny konspekt nowego przedmiotu<sup>2)</sup>

Plan wykładu (ćwiczenia/laboratorium)

Karta przedmiotu zawierająca opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)

Akceptacja kierownika jednostki dydaktycznej<sup>2)</sup>

Recenzenci<sup>3)</sup>

Decyzja Komisji Dydaktycznej

Decyzja Rady Wydziału

---

<sup>1)</sup>Niepotrzebne stwierdzić

<sup>2)</sup>Nie dotyczy składania przez studentów, dziekana i Radę Wydziału

<sup>3)</sup>Wpisuje przewodniczący Komisji Programowej



## [Formularz WCh-2.3-F2]

### Karta zgłoszenia propozycji modyfikacji programu

Warszawa, dnia .....

Zgłaszający .....

Rodzaj modyfikacji likwidacja przedmiotu/zmiana przedmiotu/zmiana treści wykładu<sup>1)</sup>

.....

Nazwa przedmiotu

Uzasadnienie propozycji modyfikacji:

Obszerny konspekt nowego przedmiotu<sup>2)</sup>

Plan wykładu (ćwiczenia/laboratorium)

Karta przedmiotu zawierająca opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)

Akceptacja kierownika jednostki dydaktycznej<sup>3)</sup>

Recenzenci<sup>4)</sup>

Decyzja Komisji Dydaktycznej

Decyzja Rady Wydziału

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne stwierdzić

<sup>2)</sup> Jedynie w przypadku zmiany

<sup>3)</sup> Nie dotyczy składania przez studentów, dziekana i Radę Wydziału

<sup>4)</sup> Wpisuje przewodniczący Komisji Programowej

## [Formularz WCh-2.3-F3]

### Wniosek o utworzenie nowej specjalności na studiach II stopnia

Warszawa, dnia .....

Wnioskodawca.....

Jednostka dydaktyczna (lub jednostki) prowadząca specjalność (dyplomująca)<sup>1)</sup> .....

.....

Kierunek studiów II stopnia Biotechnologia/Technologia Chemiczna<sup>2)</sup>

Uzasadnienie

Potwierdzenie zgodności z efektami kształcenia zdefiniowanymi dla kierunku studiów  
Biotechnologia/Technologia Chemiczna,<sup>2)</sup> studia II stopnia

Akceptacja kierownika jednostki dydaktycznej prowadzącej specjalność lub jednostek dyplomujących<sup>1)</sup>

Recenzenci<sup>3)</sup>

Decyzja Komisji Dydaktycznej

Decyzja Rady Wydziału

---

<sup>1)</sup> Gdy jedna jednostka nie jest w stanie prowadzić całości specjalności wpisać „ogólnowydziałowe” i podać jednostki odpowiedzialne za prace dyplomowe

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3)</sup> Wpisuje przewodniczący Komisji Programowej

## [Procedura WCh-2.4]

### Monitorowanie systemu egzaminowania

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest analiza wszystkich aspektów oceniania i działań z nim związanych, która jest ważnym elementem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na poziomie całej uczelni i jednostek organizacyjnych.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007

#### 3. Definicje i skróty

**Kierownik Dydaktyczny (KD)** – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

**Regulamin przedmiotu** – dokument określający formę i sposób zaliczanie przedmiotu. Powinien zawierać dane dotyczące formy prowadzonych zajęć, formy zaliczenia, kryteriów oceny przedmiotu i terminów konsultacji. W przypadku zajęć zintegrowanych regulamin przedmiotu zawiera informacje dotyczące wszystkich form zajęć, które tworzą przedmiot oraz kryterium uzyskania oceny zintegrowanej.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ustanowienie stabilnych i jednolitych kryteriów oceny zasad i sposobów zaliczania przedmiotów.

Procedura obowiązuje:

- Samorząd Studentów
- Prowadzących zajęcia
- Kierowników Dydaktycznych (KD)
- Studentów
- Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Samorząd Studentów

Planuje, w jakim terminie, oraz które przedmioty poddać procedurze oceny systemu zaliczania. Organizuje i odpowiada za przeprowadzenie ankietyzacji wśród studentów. Informuje KD oraz Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia o wynikach tego procesu.

### **5.2. Prowadzący zajęcia**

Uczestniczy w ocenie stosowanego systemu zaliczania przedmiotów.

### **5.3. Kierownik Dydaktyczny**

Jest osobą odpowiedzialną za stworzenie regulaminu przedmiotu, zapoznanie z nim studentów.

### **5.4. Studenci**

Wypełniają ankiety oceny systemu zaliczania przedmiotu, na który uczęszczali.

### **5.5. Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia**

Zatwierdza plan ankietyzacji. Odbiera od Samorządu informacje o wyniku przeprowadzonej ankietyzacji. Postuluje ewentualne zmiany w systemie zaliczania.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Planowanie oceny systemu egzaminowania**

Samorząd Studentów przygotowuje ramowy plan ankietyzacji systemu egzaminowania wśród studentów. Listę kursów przeznaczoną do ankietyzacji dokumentuje się w formularzu WCh-2.4-F1. Listę tę zatwierdza Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia.

### **6.2. Przeprowadzenie ankietyzacji wśród studentów**

Samorząd Studentów rozprowadza wśród studentów ankiety zawierające ocenę systemu egzaminowania poprzedniego semestru (Formularze WCh-2.4-F2 do WCh-2.4-F6).

### **6.3. Wykonanie oceny przez Kierownika Dydaktycznego**

Jeżeli są zastrzeżenia do systemu zaliczania KD po zakończeniu semestru sesji egzaminacyjnej przy współdziałaniu prowadzących zajęcia ocenia wprowadzony system zaliczania przedmiotu i ewentualnie modyfikuje regulamin przedmiotu.

### **6.4. Zestawienie wyników**

Samorząd Studentów dokonuje porównania wyników ankietyzacji i analizuje je.

### **6.5. Wyciągnięcie wniosków**

Samorząd Studentów przedstawia Wydziałowej Radzie ds. Jakości Kształcenia analizę wyników. Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia wyciąga wnioski i dokumentuje je w raporcie WCh-2.4-R1. Postuluje przeprowadzenie zmian.

Dokumenty i zapisy wejściowa	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy					Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Samorząd Studentów	Prowadzący zajęcia	Kierownik Dydaktyczny	Studenci	Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia	
	Planowanie oceny systemu egzaminowania	W				Z	wypełniony WCh-2.4-F1
Wypełniony WCh-2.4-F1	Przeprowadzenie ankietyzacji wśród studentów	W			U	Z	Wypełnione formularze WCh-2.4-F2 do WCh-2.4-F6
	Wykonanie oceny przez Kierownika Dydaktycznego		U	W,I		O	
	Zestawienie wyników	W					
	Wyciągnięcie wniosków	I		O		W,O	WCh-2.4-R1

Legenda:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie,

Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór,

K – kontroluje,

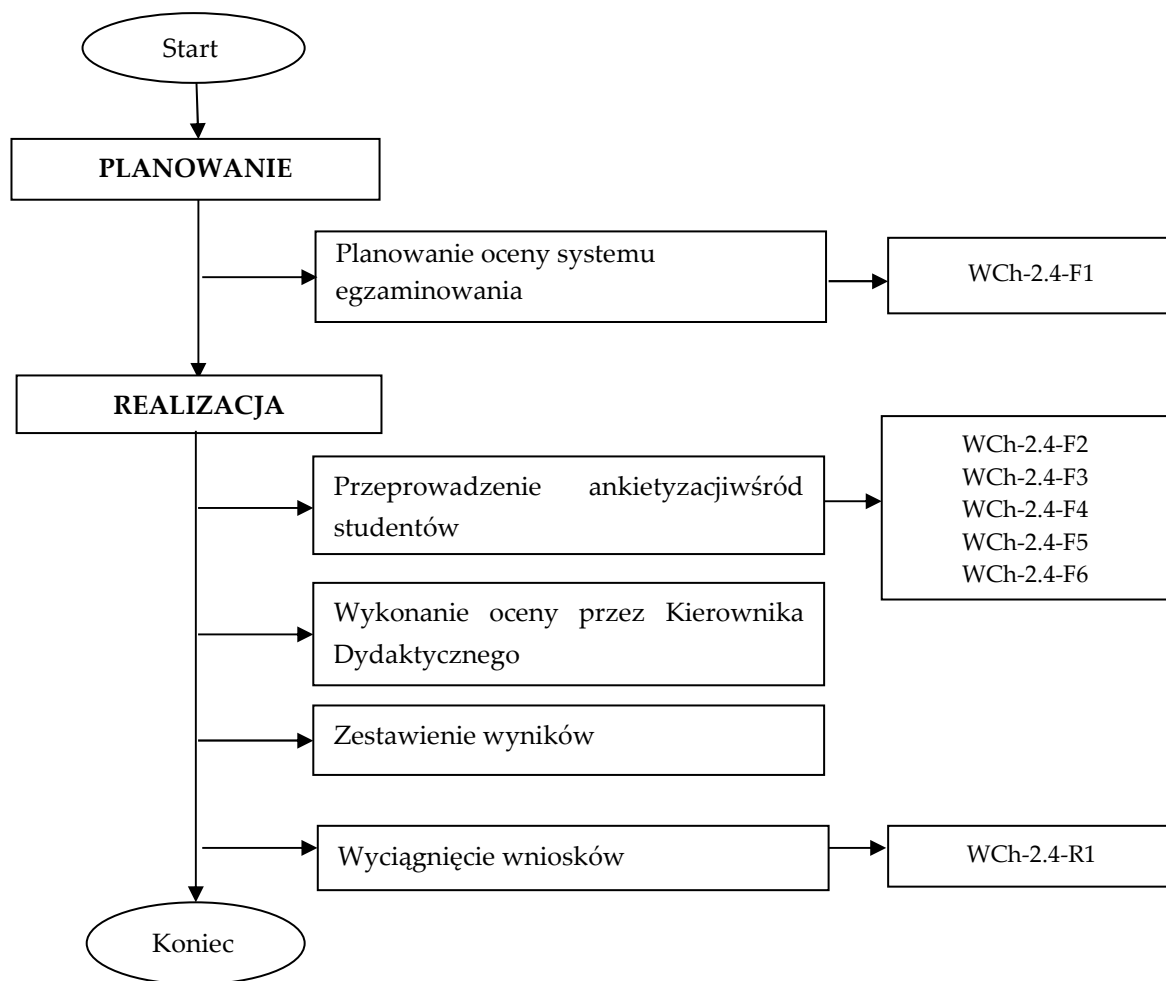
I – informuje,

O – odbiera informacje,

A – wybiera,

R – opiniuje,

U – uczestniczy



## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz planowania WCh-2.4-F1
- Formularze ankiet WCh-2.4-F2 do WCh-2.4-F6
- Raport WCh-2.4-R1

[Formularz WCh-2.4-F1]

**Plan przeprowadzania ankietyzacji oceny systemu egzaminowania**

na okres .....

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego (alfabetycznie)	Przedmiot	Rodzaj zajęć	Kierunek/ specjalność	Liczebność grupy	Stopień i semestr studiów	Uwagi

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....





L.p.	Aspekty oceny przeprowadzania egzaminów pisemnych	waga	tak	nie
1	<b>Merytoryczne przygotowanie studentów do egzaminu</b>			
	Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury	5		
	Możliwość regularnych konsultacji	5		
	Lista problemów lub pytań z poprzednich egzaminów	5		
	Materiały do wykładu lub notatki z wykładu	5		
2	<b>Sprawy organizacyjne i techniczne</b>			
	Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów.	10		
	Przedstawione efekty kształcenia przedmiotu (zgodne z KRK)	5		
	Nienakładanie się egzaminów (w miarę możliwości kilkudniowe odstępy między egzaminami konsultacje z przedstawicielem studentów)	10		
	Informacje o planie sesji w Internecie	5		
3	<b>Przebieg egzaminu, ocena i wykorzystanie wyników</b>			
	Sprawdzenie tożsamości zdających	10		
	Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania	10		
	Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów	10		
	Zgodność wymaganych wiadomości i umiejętności z opisem przedmiotu	10		
	Możliwość przejrzenia prac egzaminacyjnych	10		
	Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów i podanie właściwych rozwiązań	5		
	Suma*			
	Poziom doskonałości**			

Suma\* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów

Poziom doskonałości\*\*: suma \* 100 / suma wag wszystkich aspektów.



L.p.	Aspekty oceny przeprowadzania zaliczania ćwiczeń laboratoryjnych	waga	tak	nie
1	<b><i>Merytoryczne przygotowanie studentów do sprawdzianów</i></b>			
	Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury	10		
	Możliwość regularnych konsultacji	10		
	Lista problemów lub pytań z poprzednich sprawdzianów	5		
	Materiały do ćwiczeń	10		
2	<b>Sprawy organizacyjne i techniczne</b>			
	Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. . Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów	10		
	Istnieje możliwość poprawy sprawdzianu	5		
	Przestrzeganie zasad BHP w laboratorium	10		
3	<b>Przebieg zajęć laboratoryjnych, ocena przygotowania studentów</b>			
	Wykazanie umiejętności zastosowania nabytej wiedzy w praktyce laboratoryjnej	10		
	Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania	10		
	Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów	10		
	Możliwość oglądania prac przez studentów	5		
	Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów i podanie właściwych rozwiązań	5		
	Suma*			
	Poziom doskonałości**			

Suma\* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny zaliczania ćwiczeń laboratoryjnych.

Poziom doskonałości\*\*: suma \* 100 / suma wag wszystkich aspektów.



L.p.	Aspekty oceny przeprowadzania zaliczania ćwiczeń projektowych	waga	tak	nie
1	<b><i>Merytoryczne przygotowanie studentów do wykonania projektu</i></b>			
	Informacja o zakresie projektu i sposobie jego wykonania jest podana na pierwszych zajęciach dydaktycznych	10		
	Możliwość regularnych konsultacji	10		
	Projekt jest omówiony ze studentami	5		
	Projekty wykonane przez studentów omawiane są wspólnie przed zakończeniem zajęć	10		
	Dostępność przykładów do ćwiczeń projektowych	5		
2	<b>Sprawy organizacyjne i techniczne</b>			
	Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Regulamin zawiera sposób realizacji obrony.	10		
	Istnieje możliwość poprawy obrony.	10		
	Terminarz i sposób realizacji obron pozwala uniknąć kolejek studentów pod koniec semestru	5		
3	<b>Przebieg obrony, ocena i wykorzystanie wyników</b>			
	Zakres obrony podany jest przed rozpoczęciem projektu	10		
	Ocena obrony według wcześniej przyjętych kryteriów	10		
	Nie praktykuje się obron przed oddaniem pracy projektowej	5		
	Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów	10		
	Suma*			
	Poziom doskonałości**			

Suma\* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów

Poziom doskonałości\*\*: suma \* 100 / suma wag wszystkich aspektów.



L.p.	Aspekty oceny przeprowadzania egzaminów ustnych	waga	tak	nie
1	<b>Merytoryczne przygotowanie studentów do egzaminu</b>			
	Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury	5		
	Możliwość regularnych konsultacji	5		
	Lista problemów lub pytań z poprzednich egzaminów	5		
	Materiały do wykładu lub notatki z wykładu	5		
2	<b>Sprawy organizacyjne i techniczne</b>			
	Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów.	10		
	Nienakładanie się egzaminów (w miarę możliwości kilkudniowe odstępy między egzaminami konsultacje z przedstawicielem studentów)	10		
	Informacje o planie sesji w Internecie	5		
	Zapobieganie długiemu oczekiwaniu studenta na zdawanie egzaminu	5		
3	<b>Przebieg egzaminu, ocena i wykorzystanie wyników</b>			
	Sprawdzenie tożsamości zdających	10		
	Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania	10		
	Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów	5		
	Zgodność wymaganych wiadomości i umiejętności z opisem przedmiotu	10		
	Jasno sprecyzowane pytania i polecenia	5		
	Informacja o wynikach bezpośrednio po egzaminie	5		
	Analiza słabych stron ujawnionych w trakcie egzaminu	5		
	Suma*			
	Poziom doskonałości**			

Suma\* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów

Poziom doskonałości\*\*:  $\text{suma} * 100 / \text{suma wag wszystkich aspektów}$ .





L.p.	Aspekty oceny przeprowadzania zaliczania ćwiczeń audytoryjnych	waga	tak	nie
1	<b>Merytoryczne przygotowanie studentów do sprawdzianów</b>			
	Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury	5		
	Możliwość regularnych konsultacji	5		
	Lista problemów lub pytań z poprzednich sprawdzianów	5		
	Materiały do ćwiczeń	10		
2	<b>Sprawy organizacyjne i techniczne</b>			
	Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów.	10		
	Istnieje możliwość poprawy sprawdzianu.	10		
	Dotrzymanie podanych terminów sprawdzianów	5		
3	<b>Przebieg egzaminu, ocena i wykorzystanie wyników</b>			
	Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania	10		
	Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów	10		
	Zgodność wymaganych wiadomości i umiejętności z opisem przedmiotu	10		
	Możliwość oglądania prac przez studentów	10		
	Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów i podanie właściwych rozwiązań	10		
	Suma*			
	Poziom doskonałości**			

Suma\* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów

Poziom doskonałości\*\*: suma \* 100 / suma wag wszystkich aspektów.

## [Procedura WCh-2.5.1]

### Monitorowanie procedur dyplomowania - praca dyplomowa inżynierska

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez monitorowanie procedur dyplomowania na studiach I stopnia.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007
- Regulamin studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015
- Zarządzenie nr 43/2016 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 8 września 2016 r.

#### 3. Definicje i skróty

PD- praca dyplomowa,

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest monitorowanie procesu dyplomowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego inżynierskiego.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Kierujących pracami dyplomowymi,
- Kierowników jednostek dydaktycznych,
- Dyplomantów,
- Komisję Dydaktyczną (KDyd),
- Radę Wydziału (RW),
- Przewodniczącego komisji ds. egzaminów dyplomowych,
- Recenzenta,
- Nauczyciele akademicki reprezentujący kierunek studiów.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan

Odpowiada za stworzenie terminarza zgłaszania tematów prac dyplomowych.

##### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Zatwierdza tematy prac dyplomowych.

### **5.3. Kierujący pracą dyplomową**

Formułuje temat pracy, zatwierdza wybór tematu pracy przez studenta, nadzoruje realizację pracy dyplomowej (PD), opiniuje zakończoną pracę i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

### **5.4. Kierownik jednostki dydaktycznej**

Opiniuje zgłoszone tematy PD i przekazuje je do oceny przez KDyd.

### **5.5. Dyplomant**

Wybiera temat PD, realizuje ją, podlega egzaminowi dyplomowemu.

### **5.6. Komisja Dydaktyczna**

Opiniuje tematy zgłoszonych prac dyplomowych.

### **5.7. Rada Wydziału**

Na wniosek Dziekana Rada Wydziału powołuje na swoją kadencję przewodniczących komisji ds. egzaminów dyplomowych.

### **5.8. Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych**

Wyznacza recenzenta, powołuje komisję egzaminacyjną oraz odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

### **5.9. Recenzent**

Opiniuje zakończoną PD i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

### **5.10. Nauczyciele akademicy reprezentujący kierunek studiów (eksperti)**

Uczestniczą w egzaminie dyplomowym.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Tworzenie terminarza**

Terminarz zgłaszania tematów prac dyplomowych powinien być ogłoszony przez Władze Wydziału oraz podany do wiadomości studentów w okresie pozwalającym na konsultacje tematów wynikających z inicjatywy własnej studenta.

### **6.2. Opracowanie tematów PD**

Tematy prac dyplomowych mogą zgłaszać samodzielnie pracownicy oraz nauczyciele akademicy ze stopniem doktora po uzyskaniu zgody Rady Wydziału, uwzględniając inicjatywę własną studenta. Tematy prac dyplomowych powinny być w jak największym stopniu powiązane z działalnością badawczą bądź rozwojową wydziału. Praca dyplomowa, za zgodą dziekana, może być realizowana poza wydziałem w instytucji, która zapewni odpowiednie warunki do jej wykonywania np. w instytucie naukowo-badawczym, przedsiębiorstwie przemysłowym. Opiekun pracy spoza Politechniki Warszawskiej powinien brać udział w procedurach związanych z realizacją pracy (egzamin dyplomowy, recenzje). W przypadku realizacji pracy we współpracy z instytucjami gospodarczymi należy uwzględnić problemy związane z prawami autorskimi do rezultatów prac dyplomowych oraz ewentualną komercjalizacją wyników. Udział partnerów w kosztach prac dyplomowych realizowanych na zamówienie podmiotów zewnętrznych powinien być również na wstępie ustalony.

### **6.3. Akceptacja tematów PD**

Kierownik jednostki dydaktycznej zbiera tematy PD i wstępnie je ocenia. Zaopiniowane pozytywnie tematy Kierownik przesyła do oceny przez Komisję Dydaktyczną. Komisja Dydaktyczna informuje Radę Wydziału o zatwierdzonych tematach.

### **6.4. Opublikowanie tematów PD**

Zgłoszone i zaakceptowane tematy prac dyplomowych wraz z krótkim uzasadnieniem, celem i proponowanym zakresem pracy, ewentualnie z wskazówkami literaturowymi (formularz zgłoszenia tematu PD WCh-2.5.1-F1), są udostępniane studentom na stronie wydziałowej.

### **6.5. Wybór i zatwierdzenie tematów PD**

Student ma swobodę wyboru tematu pracy dyplomowej. W przypadku, gdy temat wybierze więcej niż jedna osoba, decydują postępy w nauce (średnia z ocen) oraz zgłaszający temat. Tematy prac powinny być zatwierdzone najpóźniej przez końcem semestru VI.

### **6.6. Realizacja PD**

Pracę dyplomową inżynierską student wykonuje pod kierunkiem pracownika Politechniki Warszawskiej upoważnionego przez Radę Wydziału. Nadzór organizacyjny nad realizacją prac dyplomowych sprawuje kierownik jednostki dydaktycznej.

Praca dyplomowa inżynierska powinna dotyczyć:

- procesu technologicznego,
- wytwarzania i charakteryzowania materiału użytkowego, urządzenia lub maszyny,
- samodzielnego opracowania problemu, opartego na analizie i ocenie danych ze źródeł literaturowych, w połączeniu z krótką częścią eksperymentalną.

W czasie wykonywania pracy dyplomowej student ma prawo do opieki naukowej ze strony kierującego pracą.

Praca dyplomowa realizowana jest indywidualnie lub, jeśli temat pracy tego wymaga, w zespołach dwu- trzyosobowych. Wymaga to jednakże szczegółowego określenia udziału każdego z jej wykonawców i wyraźne zaznaczenie w pracy.

Rezultaty pracy są przedstawiane w formie tekstowej wraz z jej zapisem cyfrowym. W pracy powinny być wydzielone następujące elementy: określenie celu pracy, sformułowanie problemu, analiza stanu wiedzy w obszarze problemowym i wnioski uzasadniające podjęcie tematu pracy, omówienie uzyskanych wyników i wnioski końcowe. Dyplomant zobowiązany jest zredagować pracę wg wytycznych edytorskich dla prac dyplomowych w Politechnice Warszawskiej (Zarządzenie Rektora nr 43/2016 z dnia 8 września 2016). Student składa PD przez wprowadzenie tekstu pracy oraz steszczeń w formie plików PDF do modułu USOS-APD (Archiwum Prac Dyplomowych). Po wprowadzeniu danych moduł USOS-APD generuje stronę tytułową pracy (WCh-2.5-F3), którą umieszcza się w wersji drukowanej. Zaakceptowane PD w wersji drukowanej wraz dołączonymi oświadczeniem autora pracy (formularz WCh-2.5-F9 lub WCh-2.5-F10) oraz zapisem cyfrowym na płycie CD (WCh-2.5-13) są przechowywane w jednostkach dyplomujących.

### **6.7. Zmiana tematu pracy dyplomowej**

Zmiana tematu pracy dyplomowej na wniosek kierującego pracą lub studenta wymaga akceptacji Prodziekana ds. Studiów i Studentów lub osoby przez niego upoważnionej. Do

wniosku dołączyć należy także nowy formularz zgłoszenia tematu WCh-2.5-F1 zawierający cel, uzasadnienie i planowany zakres pracy. W czasie wykonywania pracy dyplomowej dziekan może na uzasadniony wniosek studenta zmienić kierującego pracą. W przypadku gdy temat nie ulega zmianie konieczna jest pisemna zgoda autora na wykorzystanie tego tematu. Jeśli ma miejsce zmiana tematu pracy wymaga to akceptacji Rady Wydziału.

### **6.8. Utajnienie pracy dyplomowej**

Ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych ze względu na zawarte w nich dane poufne wykorzystywane przy tworzeniu PD lub ze względu na ochronę własności intelektualnej reguluje Zarządzenie Rektora 40/2015 z dnia 28.09.2015 roku.

O utajnienie pracy może wnioskować do dziekana:

- student będący autorem pracy dyplomowej (zał. 1. do zarządzenia 40/2015),
- kierujący pracą dyplomową (promotor) (zał. 2. do zarządzenia 40/2015)
- inne osoby, które posiadają informacje wskazujące na konieczność utajnienia pracy dyplomowej (zał. 3. do zarządzenia 40/2015).

Utajnienie następuje na określony czas na podstawie decyzji dziekana. Wzór decyzji dziekana określa zał. 4 do zarządzenia 40/2015. Prace dyplomowe o statucie „utajniona” są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

### **6.9. Wystawienie opinii PD przez kierującego pracą**

Kierujący pracą potwierdza zakończenie realizacji PD poprzez zaakceptowanie pracy wprowadzonej przez studenta do modułu USOS-APD. Przed zaakceptowaniem kierujący pracą przeprowadza sprawdzenie antyplagiatowe w Otwartym Systemie Antyplagiatowym (OSA). Otrzymany raport zostaje dołączony do dokumentacji egzaminu dyplomowego.

### **6.10. Wyznaczenie recenzenta**

Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych wyznacza recenzenta pracy, spośród osób upoważnionych do prowadzenia prac dyplomowych lub inną osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje. Zaleca się, aby recenzent nie był z tej samej jednostki organizacyjnej wydziału i nie podlegał bezpośrednio kierującemu pracą.

### **6.11. Opinia o PD**

Kierujący pracą i recenzent opracowują opinie i wprowadzają je do modułu USOS-ADP (formularz WCh-2.5-F14). W przypadku pracy zespołowej (realizowanej przez zespół studentów) kierujący pracą i recenzent oceniają wkład wniesiony przez każdego z członków zespołu. Opinie są udostępniane dyplomantowi nie później niż trzy dni przed egzaminem dyplomowym. Po wprowadzeniu obu opinii praca gotowa jest do obrony.

### **6.12. Powołanie komisji egzaminacyjnej**

Przyjętą pracę dyplomant przedkłada przewodniczącemu komisji ds. egzaminów dyplomowych razem z dokumentami:

- wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego (formularz WCh-2.5-F5)
- wypełnionymi kartami obiegowymi (formularze WCh-2.5-F6a i WCh-2.5-F6b)
- załącznikiem do dyplomu (formularz WCh-2.5-F7)

- wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej w tłumaczeniu na język obcy oraz o wydanie odpisu suplementu w języku angielskim (formularz WCh-2.5-F8) – opcjonalnie
- ankietą dla Biura Karier PW (WCh-2.5-F11)
- zgodą na przetwarzanie danych osobowych (WCh-2.5-F12)

Termin składania prac dyplomowych wyznacza Prodziekan ds. Studiów i Studetów, najpóźniej na 3 tygodnie przed początkiem semestru następującego po ostatnim semestrze jego studiów. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- a) wypełnienie wymogów określonych w programie studiów,
- b) złożenie pracy dyplomowej, pozytywnie zaopiniowanej przez kierującego pracą.

Komisję egzaminacyjną powołuje przewodniczący komisji dla danego kierunku studiów. W skład komisji wchodzi:

- przewodniczący komisji dla danego kierunku,
- kierujący pracą dyplomową,
- recenzent,
- nauczyciele akademicy reprezentujący kierunek studiów (eksperci).

W skład komisji mogą wejść także inni członkowie. W uzasadnionych przypadkach komisja może wystąpić do dziekana z wnioskiem o powołanie dodatkowego recenzenta. W tym przypadku termin egzaminu dyplomowego może ulec przesunięciu o okres nie przekraczający 2 tygodni. Przy braku co najmniej jednej pozytywnej recenzji (oprócz pozytywnej opinii kierującego pracą) student nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

### **6.13. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego**

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym z zamkniętą pulą pytań, z których student losuje dwa pytania, jedno z przedmiotów podstawowych (przedmioty chemiczne i biologiczne), drugie z przedmiotów technologicznych. Pula pytań jest ustalana i podawana do wiadomości studentów na początku ostatniego semestru. Trzecie pytanie jest takie samo dla wszystkich i dotyczy aspektu praktycznego/inżynierskiego pracy dyplomowej.

Na zakończenie egzaminu dyplomowego komisja ustala:

- a) ocenę pracy dyplomowej, na podstawie ocen wnioskowanych przez kierującego pracą i recenzenta (recenzentów),
- b) ocenę egzaminu dyplomowego, na podstawie odpowiedzi dyplomanta dotyczących pytań problemowych,
- c) w przypadku gdy student zda egzamin – ocenę ostateczną wyniku studiów zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów.

Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego inżynierskiego jest protokół (formularz WCh-2.5-F15).

## **7. Dokumenty pochodne**

- Formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej WCh-2.5-F1

- Wzór streszczenia WCh-2.5-F2
- Wzór strony tytułowej PD inżynierskiej WCh-2.5-F3
- Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego WCh-2.5-F5
- Wzór karty obiegowej zewnętrznej WCh-2.5-F6a
- Wzór karty obiegowej wewnętrznej WCh-2.5-F6b
- Załącznik do dyplomu WCh-2.5-F7
- Wniosek o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej w tłumaczeniu na język obcy oraz o wydanie odpisu suplementu w języku angielskim WCh-2.5-F8
- Oświadczenia autora pracy WCh-2.5-F9 lub WCh-2.5-F10
- Ankieta dla Biura karier PW WCh-2.5-F11
- Zgodan na przetwarzanie danych osobowych WCh-2.5-F12
- Wzór naklejki na płytę CD WCh-2.5-F13
- Formularze recenzji pracy dyplomowej inżynierskiej WCh-2.5-F14
- Protokół przeprowadzenia egzaminu dyplomowego WCh-2.5-F15

## [Procedura WCh-2.5.2]

### Monitorowanie procedur dyplomowania-praca dyplomowa magisterska

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez monitorowanie procedur dyplomowania.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015 ,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007

#### 3. Definicje i skróty

PD- praca dyplomowa,

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest monitorowanie procesu dyplomowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego magisterskiego.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Kierujących pracami dyplomowymi,
- Kierowników jednostek dydaktycznych,
- Dyplomantów,
- Komisję Dydaktyczną (KD),
- Radę Wydziału (RW),
- Przewodniczącego komisji ds. egzaminów dyplomowych,
- Recenzenta,
- Przedstawicieli jednostki dyplomującej.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan

Odpowiada za stworzenie terminarza zgłaszania tematów prac dyplomowych.

##### 5.2. Prodziekan ds. Studiów

Zatwierdza tematy prac dyplomowych.



### **5.3. Kierujący pracą dyplomową**

Formuluje temat pracy, zatwierdza wybór tematu pracy przez studenta, nadzoruje realizację pracy dyplomowej (PD), opiniuje zakończoną pracę i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

### **5.4. Kierownik jednostki dydaktycznej**

Opiniuje zgłoszone tematy PD i przekazuje je do oceny przez KP.

### **5.5. Dyplomant**

Wybiera temat PD, realizuje ją, podlega egzaminowi dyplomowemu.

### **5.6. Komisja Dydaktyczna**

Opiniuje tematy zgłoszonych prac dyplomowych.

### **5.7. Rada Wydziału**

Na wniosek Dziekana Rada Wydziału powołuje na swoją kadencję przewodniczących komisji ds. egzaminów dyplomowych.

### **5.8. Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych**

Wyznacza recenzenta, powołuje komisję egzaminacyjną oraz odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

### **5.9. Recenzent**

Opiniuje zakończoną PD i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

### **5.10. Przedstawiciel jednostki dyplomującej**

Uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Tworzenie terminarza**

Terminarz zgłaszania tematów prac dyplomowych powinien być ogłoszony przez Władze Wydziału oraz podany do wiadomości studentów w okresie pozwalającym na konsultacje tematów wynikających z inicjatywy własnej studenta.

### **6.2. Opracowanie tematów PD**

Tematy prac dyplomowych mogą zgłaszać samodzielnie pracownicy oraz nauczyciele akademicki ze stopniem doktora po uzyskaniu zgody Rady Wydziału, uwzględniając inicjatywę własną studenta. Tematy prac dyplomowych powinny być w jak największym stopniu powiązane z działalnością badawczą bądź rozwojową wydziału. Praca dyplomowa, za zgodą dziekana, może być realizowana poza wydziałem w instytucji, która zapewni odpowiednie warunki do jej wykonywania np. w instytucie naukowo-badawczym, przedsiębiorstwie przemysłowym. Opiekun pracy spoza Politechniki Warszawskiej powinien brać udział w procedurach związanych z realizacją pracy (seminarium dyplomowe, egzamin dyplomowy, recenzje). W przypadku realizacji pracy we współpracy z instytucjami gospodarczymi należy uwzględnić problemy związane z prawami autorskimi do rezultatów prac dyplomowych oraz ewentualną komercjalizacją wyników. Udział partnerów w kosztach prac dyplomowych realizowanych na zamówienie podmiotów zewnętrznych powinien być również na wstępie ustalony.

### **6.3. Akceptacja tematów PD**

Kierownik jednostki dydaktycznej zbiera tematy PD i wstępnie je ocenia. Zaopiniowane pozytywnie tematy Kierownik przesyła do oceny przez Komisję Dydaktyczną. Komisja Dydaktyczna informuje Radę Wydziału o zatwierdzonych tematach.

### **6.4. Opublikowanie tematów PD**

Zgłoszone i zaakceptowane tematy prac dyplomowych wraz z krótkim uzasadnieniem, celem i proponowanym zakresem pracy, ewentualnie z wskazówkami literaturowymi (formularz zgłoszenia tematu PD WCh-2.5.1-F1) są udostępniane studentom na stronie wydziałowej.

### **6.5. Wybór i zatwierdzenie tematów PD**

Student ma swobodę wyboru tematu pracy dyplomowej. W przypadku, gdy temat wybierze więcej niż jedna osoba, decydują postępy w nauce (średnia z ocen) oraz zgłaszający temat. Tematy prac powinny być zatwierdzone w pierwszym miesiącu semestru II.

### **6.6. Realizacja PD**

Magisterska praca dyplomowa powinna wykazać umiejętność korzystania z metod badawczych i analitycznych oraz umiejętność definiowania i rozwiązywania problemów danej dziedziny.

Praca dyplomowa magisterska powinna dotyczyć:

- wykonanie zadania badawczego,
- opracowanie rozwiązania materiałowego,
- rozwiązanie zadania obliczeniowego, projektowego, technologicznego lub wydzielonej części większego projektu,
- opracowanie lub istotne udoskonalenie metody badawczej, pomiarowej, analitycznej.

Magisterska praca dyplomowa powinna zawierać nowe wyniki analiz, badań eksperymentalnych lub teoretycznych albo nowe rozwiązanie wybranego problemu z zakresu realizowanego kierunku studiów.

Pracę dyplomową magisterską student wykonuje pod kierunkiem pracownika Politechniki Warszawskiej upoważnionego przez Radę Wydziału. Nadzór organizacyjny nad realizacją prac dyplomowych sprawuje kierownik jednostki dydaktycznej. W czasie wykonywania pracy dyplomowej student ma prawo do opieki naukowej ze strony kierującego pracą.

Student realizujący magisterską pracę dyplomową uczęszcza na zajęcia „Seminarium dyplomowe”. Zobowiązany jest na początkowych zajęciach przedstawić założenia pracy i aktualny stan wiedzy dotyczący realizowanego tematu, a w trakcie realizacji pracy omawiać uzyskane wyniki i przedstawiać wnioski.

Rezultaty pracy są przedstawiane w formie tekstowej wraz z jej zapisem cyfrowym. W pracy powinny być wydzielone następujące elementy: określenie celu pracy, sformułowanie problemu, analiza stanu wiedzy w obszarze problemowym i wnioski uzasadniające podjęcie tematu pracy, omówienie uzyskanych wyników i wnioski końcowe. Dyplomant zobowiązany jest zredagować pracę wg wytycznych edytorskich dla prac dyplomowych w Politechnice Warszawskiej (Zarządzenie Rektora nr 43/2016 z dnia 8 września 2016). Student składa PD przez wprowadzenie tekstu pracy oraz steszczeń w formie plików PDF do modułu USOS-APD (Archiwum Prac

Dyplomowych). Po wprowadzeniu danych moduł USOS-APD generuje stronę tytułową pracy (WCh-2.5-F3), którą umieszcza się w wersji drukowanej. Zaakceptowane PD w wersji drukowanej wraz dołączonymi oświadczeniem autora pracy (formularz WCh-2.5-F9 lub WCh-2.5-F10) oraz zapisem cyfrowym na płycie CD (WCh-2.5-13) są przechowywane w jednostkach dyplomujących.

### **6.7. Zmiana tematu pracy dyplomowej**

Zmiana tematu pracy dyplomowej na wniosek kierującego pracą lub studenta wymaga akceptacji Prodziekana ds. Studiów lub osoby przez niego upoważnionej. Do wniosku dołączyć należy także nowy formularz zgłoszenia tematu WCh-2.5.1-F1 zawierający cel, uzasadnienie i planowany zakres pracy. W czasie wykonywania pracy dyplomowej dziekan może na uzasadniony wniosek studenta zmienić kierującego pracą. W przypadku gdy temat nie ulega zmianie konieczna jest pisemna zgoda autora na wykorzystanie tego tematu. Jeśli ma miejsce zmiana tematu pracy wymaga to akceptacji Rady Wydziału.

### **6.8. Utajnienie pracy dyplomowej**

Ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych ze względu na zawarte w nich dane poufne wykorzystywane przy tworzeniu PD lub ze względu na ochronę własności intelektualnej reguluje Zarządzenie Rektora 40/2015 z dnia 28.09.2015 roku.

O utajnienie pracy może wnioskować do dziekana:

- student będący autorem pracy dyplomowej (zał. 1. do zarządzenia 40/2015),
- kierujący pracą dyplomową (promotor) (zał. 2. do zarządzenia 40/2015)
- inne osoby, które posiadają informacje wskazujące na konieczność utajnienia pracy dyplomowej (zał. 3. do zarządzenia 40/2015).

Utajnienie następuje na określony czas na podstawie decyzji dziekana. Wzór decyzji dziekana określa zał. 4 do zarządzenia 40/2015. Prace dyplomowe o statucie „utajniona” są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

### **6.9. Wystawienie opinii PD przez kierującego pracą**

Kierujący pracą potwierdza zakończenie realizacji PD poprzez zaakceptowanie pracy wprowadzonej przez studenta do modułu USOS-APD. Przed zaakceptowaniem kierujący pracą przeprowadza sprawdzenie antyplagiatowe w Otwartym Systemie Antyplagiatowym (OSA). Otrzymany raport zostaje dołączony do dokumentacji egzaminu dyplomowego.

### **6.10. Wyznaczenie recenzenta**

Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych wyznacza recenzenta pracy, spośród osób upoważnionych do prowadzenia prac dyplomowych lub inną osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje. Zaleca się, aby recenzent nie był z tej samej jednostki organizacyjnej wydziału i nie podlegał bezpośrednio kierującemu pracą.

### **6.11. Opinia o PD**

Kierujący pracą i recenzent opracowują opinie i wprowadzają je do modułu USOS-ADP (formularz WCh-2.5-F14). W przypadku pracy zespołowej (realizowanej przez zespół studentów) kierujący pracą i recenzent oceniają wkład wniesiony przez każdego z członków zespołu. Opinie są udostępniane dyplomantowi nie później niż trzy dni przed egzaminem dyplomowym. Po wprowadzeniu obu opinii praca gotowa jest do obrony.

## 6.12. Powołanie komisji egzaminacyjnej

Przyjętą pracę dyplomant przedkłada przewodniczącemu komisji ds. egzaminów dyplomowych razem z dokumentami:

- wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego (formularz WCh-2.5-F5)
- wypełnioną kartą obiegową (formularze WCh-2.5-F6a)
- załącznikiem do dyplomu (formularz WCh-2.5-F7)
- wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej w tłumaczeniu na język obcy oraz o wydanie odpisu suplementu w języku angielskim (formularz WCh-2.5-F8) – opcjonalnie
- ankietą dla Biura Karier PW (WCh-2.5-F11)

Termin składania prac dyplomowych wyznacza Prodziekan ds. Studiów i Studetów, najpóźniej na 3 tygodnie przed początkiem semestru następującego po ostatnim semestrze jego studiów. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- a) wypełnienie wymogów określonych w programie studiów,
- b) złożenie pracy dyplomowej, pozytywnie zaopiniowanej przez kierującego pracą.

Komisję egzaminacyjną powołuje przewodniczący komisji dla danego kierunku studiów. W skład komisji wchodzi:

- przewodniczący komisji dla danego kierunku,
- kierujący pracą dyplomową,
- recenzent,
- nauczyciel akademicki reprezentujący kierunek studiów.

W skład komisji mogą wejść także inni członkowie. W uzasadnionych przypadkach komisja może wystąpić do dziekana z wnioskiem o powołanie dodatkowego recenzenta. W tym przypadku termin egzaminu dyplomowego może ulec przesunięciu o okres nie przekraczający 2 tygodni. Przy braku co najmniej jednej pozytywnej recenzji (oprócz pozytywnej opinii kierującego pracą) student nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

## 6.13. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Egzamin rozpoczyna się od prezentacji wyników badań omawianych w pracy, natomiast w części egzaminacyjnej student odpowiada na trzy pytania zadawane przez członków komisji. Zakres pytań związany jest z materiałem specjalności studiów II stopnia którą reprezentuje student.

Na zakończenie egzaminu dyplomowego komisja ustala:

- a) ocenę pracy dyplomowej, na podstawie ocen wnioskowanych przez kierującego pracą i recenzenta (recenzentów),
- b) ocenę egzaminu dyplomowego, na podstawie odpowiedzi dyplomanta dotyczących pytań problemowych,
- c) w przypadku gdy student zda egzamin – ocenę ostateczną wyniku studiów zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów.

Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego inżynierskiego jest protokół (formularz WCh-2.5-F15).

## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej WCh-2.5-F1
- Wzór streszczenia WCh-2.5-F2
- Wzór strony tytułowej PD magisterskiej WCh-2.5-F4
- Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego WCh-2.5-F5
- Wzór karty obiegowej zewnętrznej WCh-2.5-F6a
- Załącznik do dyplomu WCh-2.5-F7
- Wniosek o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej w tłumaczeniu na język obcy oraz o wydanie odpisu suplementu w języku angielskim WCh-2.5-F8
- Oświadczenia autora pracy WCh-2.5-F9 lub WCh-2.5-F10
- Ankieta dla Biura karier PW WCh-2.5-F11
- Wzór naklejki na płytę CD WCh-2.5-F13
- Formularze recenzji pracy dyplomowej inżynierskiej WCh-2.5-F14
- Protokół przeprowadzenia egzaminu dyplomowego WCh-2.5-F15

## [Formularz WCh-2.5-F1]

### Wzór zgłoszenia tematu pracy dyplomowej

Temat pracy dyplomowej  
NAZWA JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ, WYDZIAŁ, PW

Kierujący pracą: .....

Opiekun naukowy: .....

Afiliacja opiekuna naukowego: .....

Praca dyplomowa dotyczyć będzie.....

(nie więcej niż 1500 znaków ze spacjami)

Proponowana praca obejmuje:

- 1.
- 2.
- 3.

Temat przeznaczony jest dla:		Proszę o zaznaczenie we właściwym polu
studentów studiów*	I stopnia – praca inżynierska	
	II stopnia – praca magisterska	
studentów kierunku	Biotechnologia **	
	Technologia Chemiczna	

\* - proszę wybrać jedną z 2 możliwych opcji i wstawić X

\*\* - jeżeli temat jest przeznaczony dla studentów specjalności *Applied biotechnology* proszę wstawić AB (abstrakt zgłoszenia tematu w języku angielskim, docelowo prowadzenie zajęć, praca dyplomowa i egzamin dyplomowy w języku angielskim).

## [Formularz WCh-2.5-F2]

### Wzór streszczenia pracy dyplomowej

Imię i nazwisko:	
Temat pracy dyplomowej:	
Słowa kluczowe:	
Rodzaj dyplomu:	<i>inżynierski/magisterski</i>
Katedra/ Zakład dyplomujący:	
Kierujący pracą:	
Opiekun naukowy pracy:	
Data obrony:	

Zeskanowane  
zdjęcie  
Do dyplomu

### STRESZCZENIE PRACY DYPLOMOWEJ

**PROSZĘ WKLEIĆ STRESZCZENIE Z PRACY DYPLOMOWEJ**

*Uwagi: Całość streszczenia nie może zająć więcej niż 2 strony A4 (wydruk dwustronny). Czcionka – Arial 12.*

[Formularz WCh-2.5-F3]

Wzór strony tytułowej– praca dyplomowa inżynierska

Politechnika Warszawska

W Y D Z I A Ł C H E M I C Z N Y



{Nazwa jednostki}

# Praca dyplomowa inżynierska

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

{Tytuł pracy}

numer pracy według wydziałowej ewidencji prac {liczba}

**{Imię i Nazwisko}**

Numer albumu {liczba}

promotor

{tytuł/stopień naukowy, Imię i Nazwisko}

konsultacje

{tytuł/stopień naukowy, Imię i Nazwisko}

{MIASTO ROK}



[Formularz WCh-2.5-F4]

Wzór strony tytułowej– praca dyplomowa magisterska

Politechnika Warszawska

W Y D Z I A Ł C H E M I C Z N Y



{Nazwa jednostki}

# Praca dyplomowa magisterska

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

{Tytuł pracy}

numer pracy według wydziałowej ewidencji prac {liczba}

**{Imię i Nazwisko}**

Numer albumu {liczba}

promotor

{tytuł/stopień naukowy, Imię i Nazwisko}

konsultacje

{tytuł/stopień naukowy, Imię i Nazwisko}

{MIASTO ROK}

[Formularz WCh-2.5-F5]

**Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego inżynierskiego  
OBRONA PRACY DYPLOMOWEJ – KARTA INFORMACYJNA**

Nazwisko i imię dyplomanta.....

Kierunek studiów.....

**WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

**Dyplomant zaliczył wszystkie przedmioty, zgodnie z programem studiów i uiścił wszystkie opłaty należne Uczelni.**

.....  
*Podpis Kierownika Dziekanatu*

**Wszystkie niezbędne dokumenty do obrony zostaną złożone do Dziekanatu najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego**

.....  
*Podpis Kierującego pracą*

.....  
*Podpis studenta*

**PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**

Przewodniczący Komisji  
ds.Egzaminów Dyplomowych.....

Kierujący pracą.....

Opiekun naukowy.....

Recenzent:.....

Nauczyciel akademicki reprezentujący specjalność .....

Inni członkowie Komisji \* .....

Proponowany termin egzaminu dyplomowego.....

.....  
*Podpis Przewodniczącego Komisji  
ds.Egzaminów Dyplomowych*

.....  
*Podpis Dziekana*

# [Formularz WCh-2.5-F6a]

## Karta obiegowa zewnętrzna

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA**

Warszawa, dnia ....

Sekretariat Szkoły  
Dział Ewidencji Studentów  
Gmach Główny pok. 114

### KARTA OBIEGOWA

Byłego studenta/absolwenta

nr albumu..... Wydział .....

Pani/Pan .....

/imiona i nazwisko oraz data i miejsce urodzenia zgodnie z aktem urodzenia i dowodem osobistym/paszportem/

Zamieszkały .....

/aktualny adres do korespondencji z numerem kodu pocztowego/

<b>Dziekanat</b>	
<b>Instytut Dyplomujący</b>  /dot. tylko absolwentów/	
<b>Administracja Domu Studenckiego</b>  (Dziekanat stwierdza niekorzystanie z D.S-u)	Nie dotyczy studentów studiów niestacjonarnych
<b>Dział Gospodarczy</b> – rejon administracyjny właściwy dla gmachu Wydziału  (nie dot. Wydziału MEiL)	Nie dotyczy studentów studiów niestacjonarnych
<b>Biblioteka Wydziałowa</b>	
<b>Biblioteka Główna</b>  (Gmach Główny pok. 71 lub Gmach Chemii pok. 25/257 lub Gmach Stary Technologiczny pok. 206 lub DS. Akademik pok. 294)	

**DYPLOMY, ŚWIADECTWA DOJRZAŁOŚCI I ZAŚWIAADCZENIA WYDAWANE SĄ  
WYŁĄCZNIE ZA OKAZANIEM DOWODU OSOBISTEGO LUB PASZPORTU, PO ZŁOŻENIU  
WYPEŁNIONEJ KARTY OBIEGOWEJ I LEGITYMACJI STUDENCKIEJ.**

**SEKRETARIAT SZKOŁY DZIAŁ EWIDENCJI STUDENTÓW**

**CZYNNY**

**PONIEDZIAŁKI, CZWARTKI W GODZ. 9.00 – 15.30**

**WTORKI, ŚRODY, PIĄTKI W GODZ. 9.00 – 13.00**

**[Formularz WCh-2.5-F6b]**

**Karta obiegowa wewnętrzna**

Warszawa, .....

**KARTA OBIEGOWA**

.....  
/nr albumu/    imię i nazwisko

**1. Zakład Chemii Organicznej**

*(p. dr inż. M.Popławska, p.133, Gm.Chemii)*

**[Formularz WCh-2.5-F7]**  
**ZAŁĄCZNIK DO DYPLOMU**

**/WYPEŁNIĆ CZYTELNIIE DRUKOWANYMI LITERAMI/**

Adres do korespondencji

Warszawa, dn.....

.....  
nr kodu, miejscowość

.....  
ulica, nr domu, nr mieszkania

Politechnika Warszawska  
Sekretariat Szkoły  
w miejscu

.....  
tel. kontaktowy w godz.9.00-15.00  
może być komórkowy

Proszę o umieszczenie w dyplomie następujących moich danych osobowych:

.....  
imie pierwsze

.....  
imie drugie

.....  
nazwisko

.....  
data urodzenia

.....  
PESEL

.....  
miejsce urodzenia

W załączeniu składam 4 sztuki (3,5 cm x 4,5 cm) fotografii do dyplomu ukończenia studiów  
(2 sztuki podpisane na odwrocie).

6. Sprawdzono z dowodem osobistym

.....  
data

.....  
pracownik Dziekanatu

.....  
podpis studenta

## [Formularz WCh-2.5-F8]

### Wniosek o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej w tłumaczeniu na język obcy oraz o wydanie odpisu suplementu w języku angielskim

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
*Miejscowość*

\_\_\_\_\_  
*imię, nazwisko*

\_\_\_\_\_  
*Wydział/Kolegium*

\_\_\_\_\_  
*kierunek studiów*

\_\_\_\_\_  
*specjalność*

\_\_\_\_\_  
*Nr albumu*

poziom studiów: *studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, magisterskie studia jednolite\**

forma studiów: *stacjonarne (dzienne), niestacjonarne (wieczorowe), niestacjonarne (zaoczne), studia niestacjonarne (zaoczne) – OKNO\**

#### Do Dziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium\*

\_\_\_\_\_  
*nazwa Wydziału/Kolegium*  
**Politechniki Warszawskiej**

#### WNIOSEK O WYDANIE (wybrać jedną opcję)

- dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy – liczba sztuk \_\_\_\_\_
- odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski – liczba sztuk \_\_\_\_\_ (*max. 3*)
- dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy (liczba sztuk \_\_\_\_\_) i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski (liczba sztuk \_\_\_\_\_ *max. 3*)

#### WNIOSEK O WYDANIE DODATKOWEGO ODPISU DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW W POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ W TŁUMACZENIU NA JĘZYK OBCY

Wnoszą o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej

(Wydział/Kolegium\*: \_\_\_\_\_)

kierunek studiów: \_\_\_\_\_)

w tłumaczeniu na język *angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski* \*

Oświadczam, że złożyłem(am) pracą dyplomową zawierającą tytuł i streszczenie tej pracy w języku polskim i w języku *angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim* \*

#### WNIOSEK O WYDANIE DODATKOWEGO ODPISU SUPLEMENTU DO DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW W POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI

Wnoszą o wydanie dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu ukończenia studiów w Politechnice Warszawskiej

(Wydział/Kolegium\*: \_\_\_\_\_)

kierunek studiów: \_\_\_\_\_)

w tłumaczeniu na język angielski.

Oświadczam, że złożyłem(am) pracą dyplomową zawierającą tytuł i streszczenie tej pracy w języku polskim i w języku angielskim.

\_\_\_\_\_  
*Podpis*

\*niepotrzebne skreślić

# [Formularz WCh-2.5-F9]

## Oświadczenie autora pracy



Politechnika Warszawska

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 24 /2016  
Rektora PW

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko studenta

.....  
numer albumu

.....  
kierunek studiów

### OŚWIADCZENIE

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

Jednocześnie oświadczam, że:

- niniejsza praca dyplomowa nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,
- niniejsza praca dyplomowa nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/-am w sposób niedozwolony,
- niniejsza praca dyplomowa nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadawaniem dyplomów lub tytułów zawodowych,
- wszystkie informacje umieszczone w niniejszej pracy, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury odpowiednimi odnośnikami,
- znam regulacje prawne Politechniki Warszawskiej w sprawie zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasadami komercjalizacji.

Oświadczam, że treść pracy dyplomowej w wersji drukowanej, treść pracy dyplomowej zawartej na nośniku elektronicznym (płyce kompaktowej) oraz treść pracy dyplomowej w module APD systemu USOS są identyczne.

.....  
czytelny podpis studenta

## [Formularz WCh-2.5-F10]

# Oświadczenie autora pracy wykonywanej poza PW

### OŚWIADCZENIE

#### DECLARATION

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie, pod opieką kierującego pracą dyplomową oraz opiekuna pracy.

*Under the penalty of perjury, I hereby certify that I wrote my diploma thesis on my own, under the guidance of the thesis supervisor and scientific tutor.*

Jednocześnie oświadczam, że:

*I also declare that:*

– niniejsza praca dyplomowa nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,

*this diploma thesis does not constitute infringement of copyright following the act of 4 February 1994 on copyright and related rights (Journal of Acts of 2006 no. 90, item 631 with further amendments) or personal rights protected under the civil law,*

– niniejsza praca dyplomowa nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem w sposób niedozwolony,

*the diploma thesis does not contain data or information acquired in an illegal way,*

– niniejsza praca dyplomowa nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadawaniem dyplomów lub tytułów zawodowych,

*the diploma thesis has never been the basis of any other official proceedings leading to the award of diplomas or professional degrees,*

– wszystkie informacje umieszczone w niniejszej pracy, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury odpowiednimi odnośnikami,

*all information included in the diploma thesis, derived from printed and electronic sources, has been documented with relevant references in the literature section,*

- niniejsza praca dyplomowa jest utworem zbiorowym i jest własnością intelektualną Kierującego pracą, Opiekuna pracy oraz moją,

*this diploma thesis is a collaborative work and is the intellectual property of the thesis supervisor's, scientific tutor's and mine,*

- Zobowiązuję się, że nie wykorzystam ani nie opublikuję wyników pracy bez zgody Kierującego pracą oraz Opiekuna pracy,

*I pledge not to use or publish results of the thesis without the agreement of the thesis supervisor and scientific tutor,*

– znam regulacje prawne Politechniki Warszawskiej w sprawie zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasadami komercjalizacji.

*I am aware of the regulations at Warsaw University of Technology on management of copyright and related rights, industrial property rights and commercialization.*

Oświadczam, że treść pracy dyplomowej w wersji drukowanej, treść pracy dyplomowej zawartej na nośniku elektronicznym (płyce kompaktowej) oraz treść pracy dyplomowej w module APD systemu USOS są identyczne.

*I certify that the content of the printed version of the diploma thesis, the content of the electronic version of the diploma thesis (on a CD) and the content of the diploma thesis in the Archive of Diploma Theses (APD module) of the USOS system are identical.*

czytelny podpis studenta

*legible signature of the student*



# [Formularz WCh-2.5-F11]

## Ankieta dla Biura Karier

Załącznik do zarządzenia nr 31 /2012  
Rektora PW z dnia 27 kwietnia 2012 roku

### Szanowna Absolwentko, Szanowny Absolwencie,

Politechnika Warszawska chce jak najlepiej dostosować swój system edukacji do potrzeb rynku pracy i w związku z tym zwraca się do Pani/Pana z prośbą o wyrażenie zgody na wzięcie udziału w badaniu „Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów”, dającym możliwość podzielenia się swoim doświadczeniem, spostrzeżeniami, wnioskami i sugestiami.

Informacje uzyskane tą drogą stanowiąc będą dla nas cenne źródło wiedzy pomocne między innymi przy podejmowaniu decyzji o zmianach w ofercie kształcenia, jak również wykorzystywane będą na potrzeby rankingów krajowych i międzynarodowych. Wyniki pomogą również przyszłym kandydatom na studia ocenić, czy po ukończeniu naszej uczelni będą dysponowali wiedzą i umiejętnościami, których oczekuje od nich rynek pracy. Z informacji zawartych w raportach z badań skorzysta zapewne także Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego chociażby przy dokonywaniu analiz strategicznych.

**Badanie jest anonimowe**, a uzyskane od Pani/Pana informacje posłużą do utworzenia zestawień statystycznych. Zostanie ono przeprowadzone za pośrednictwem ankiety internetowej. Link do niej zostanie przesłany, jeśli zgodzi się Pani/Pan na udział w badaniu i jednocześnie wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Politechnikę Warszawską.

W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo wycofania wyrażonej zgody poprzez wysłanie oświadczenia via e-mail na adres: [biurokarier@bk.pw.edu.pl](mailto:biurokarier@bk.pw.edu.pl).

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO*	
UKOŃCZONE STUDIA (WYDZIAŁ)	
ROK UKOŃCZENIA STUDIÓW	

Proszę zaznaczyć znakiem *x* jedną opcję:

- Wyrażam zgodę na udział w badaniu „Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów”.
- Nie wyrażam zgody na udział w badaniu „Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów”.

.....  
(data i podpis)

Zapewniamy poufność udzielanych przez Panią/ Pana odpowiedzi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, **prosimy zatem o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Politechnikę Warszawską z siedzibą w Warszawie, Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa moich danych osobowych w celu przeprowadzania badania „Badanie – monitorowania kariery zawodowej absolwenta” oraz umieszczenie moich danych w bazie stworzonej na potrzeby realizacji ww. badania. Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe przetwarzane są przez ww. instytucję, a także, że jestem uprawniony do wglądu do swoich danych i ich poprawiania. Dane osobowe podaję dobrowolnie.

JESTEM ABSOLWENTEM: (Należy zaznaczyć znakiem <i>x</i> odpowiednią rubrykę)	jednolitych studiów magisterskich	
	studiów I stopnia (licencjackich, inż.)	
	studiów II stopnia	
NR INDEKSU/ALBUMU	ROK UKOŃCZENIA STUDIÓW	
ADRES E-MAIL**		

.....  
(data i podpis)

- \* W przypadku zmiany nazwiska, nazwisko aktualne w chwili ukończenia studiów
- \*\* Adres, na który zostanie wysłana ankieta

**[Formularz WCh-2.5-F12]**  
**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Imię i nazwisko:.....

Data.....

nr albumu:.....

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wydział Chemiczny Politechniki Warszawskiej moich danych osobowych:

- w zakresie: imienia, nazwiska, wizerunku, wydziału, roku rozpoczęcia i zakończenia studiów w celu tworzenia i publikowania w wykazach osobowych absolwentów.

-----

/podpis studenta/

**[Formularz WCh-2.5-F13]**

**Wzór naklejki na płytę CD**



  
Politechnika Warszawska  
Wydział Chemiczny  
*Katedra/Zakład*.....

Imię i nazwisko dyplomanta: ..... Typ studiów: .....

Numer indeksu: .....  
Specjalność: ..... Promotor: .....

**PRACA DYPLOMOWA** .....

Tytuł pracy dyplomowej .....  
.....

# [Formularz WCh-2.5-F14]



Politechnika Warszawska

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 24 /2016  
Rektora PW

## Opinia PROMOTORA/RECENZENTA\* o pracy dyplomowej INŻYNIERSKIEJ/LICENCJACKIEJ/MAGISTERSKIEJ\*

Studia stacjonarne/niestacjonarne\*

**Autor pracy:** ..... nr albumu .....

**Tytuł pracy:** .....

Kierunek studiów: .....

Specjalność: .....

Promotor: .....

Recenzent: .....

**1. Zgodność tytułu pracy dyplomowej z jej treścią.**

.....

**2. Wartość merytoryczna pracy** (identyfikacja problemu, sformułowanie celu, dobór i sposób wykorzystania narzędzi, rozwiązanie zadania badawczego/projektowego/technologicznego/organizacyjnego).

.....

.....

**3. Analiza literaturowa, dobór i sposób wykorzystania źródeł.**

.....

.....

**4. Trafność i spójność wniosków** (krytyczna analiza osiągniętych wyników w odniesieniu do stanu wiedzy, możliwość dalszych kierunków badań).

.....

.....

**5. Układ i redakcja pracy** (struktura formalna, przejrzystość, staranność edytorska, poprawność języka, wykorzystanie materiału ilustracyjnego).

.....

.....

**6. Ocena efektów kształcenia określonych dla pracy dyplomowej.**

.....

**Inne uwagi**

.....

.....

Proponowana ocena pracy dyplomowej .....

Data .....

.....  
podpis opiniującego

\* niepotrzebne skreślić

# [Formularz WCh-2.5-F15]



Politechnika Warszawska

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24 /2016  
Rektora PW

Nadrukowana z systemu pieczęć Wydziału

Kategoria archiwizowania: BE 50

## PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO z dnia .....

Student: .....  
Data i miejsce urodzenia: .....  
PESEL: \_ \_ \_ \_ \_  
Nr albumu studenta: .....  
Poziom kształcenia: *studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia* \*  
Tytuł zawodowy nadawany w wyniku ukończenia odbywanych studiów: .....  
Kierunek studiów: .....  
Specjalność: .....  
Obszar(y) kształcenia: .....  
Profil kształcenia: .....  
Studia prowadzone w języku: *polskim / angielskim* \*  
Forma studiów: .....  
Nominalny okres studiów (w semestrach): .....  
Wypełnił(a) wszystkie wymogi określone w programie kształcenia i uzyskał średnią ocen ze studiów [SO]: .....  
Złożył(a) pracę dyplomową:  
– tytuł w języku polskim: „.....”;  
– tytuł w języku angielskim: „.....”;  
– tytuł w języku oryginału (*jęz. ....*) (*podać jeśli tytuł oryginalny inny niż polski*):  
*nazwa języka*  
„.....”  
Promotor\*\* : .....  
Propozycja oceny pracy dyplomowej wystawiona przez promotora: .....  
Recenzent: .....  
Propozycja oceny pracy dyplomowej wystawiona przez recenzenta: .....

.....  
*data i podpis dziekana wydziału  
lub osoby upoważnionej przez dziekana wydziału*

### USTALENIE OCENY PRACY DYPLOMOWEJ

Komisja Egzaminu Dyplomowego oceniła pracę dyplomową:

**pozytywnie** - Pan(i) ..... *może przystąpić do egzaminu dyplomowego.\**  
**negatywnie** - Pan(i) ..... *nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego.\**

.....  
*data i podpis przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego*

\* niepotrzebne skreślić

\*\* promotor w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym oznacza w Regulaminie studiów w Politechnice Warszawskiej kierujący pracą



Nadrukowana z systemu pieczęć Wydziału

**PROTOKÓŁ Z EGZAMINU DYPLOMOWEGO** (nie dotyczy w przypadku negatywnej oceny z pracy dyplomowej)

*pierwszy/drugi* \* termin egzaminu dyplomowego

Prezentacja pracy dyplomowej.

Pytania egzaminacyjne:

Ocena  
odpowiedzi

1.....	.....
.....	.....
2.....	.....
.....	.....
3.....	.....
.....	.....
4.....	.....
.....	.....

Komisja Egzaminu Dyplomowego:

- ustaliła ocenę za pracę dyplomową [PD]: .....
- uznała, że Pan(i) .....  
zdał(a) egzamin dyplomowy, z którego uzyskał(a) ocenę [ED]: ..... (wartość liczbowa).\*\*/nie zdał(a) egzaminu dyplomowego.\*\*

Ocena ze studiów = 0,6 x SO + 0,3 x PD + 0,1 x ED = ... , ... \*\*\*

Wynik studiów (opisowo): ..... \*\*\*

Wynik studiów jest określany w zależności od oceny ze studiów zgodnie z zasadą: od 4,70 – celujący; od 4,40 do 4,69 – bardzo dobry; od 4,10 do 4,39 – ponad dobry; od 3,80 do 4,09 – dobry; od 3,50 do 3,79 – dość dobry; od 3,00 do 3,49 - dostateczny.

Biorąc pod uwagę powyższe Komisja podjęła decyzję o nadaniu \*\*\*Panu(i) ..... \*\*\*tytułu zawodowego  
..... \*\*\*.

**Dodatkowe wnioski i uwagi Komisji:**

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

**Skład Komisji, podpisy Członków Komisji**

	tytuł /stopień naukowy imię nazwisko	podpis
1. Przewodniczący	.....	.....
2. Promotor	.....	.....
3. Recenzent	.....	.....
4. Członek komisji	.....	.....

\* niepotrzebne skreślić.

\*\* wybrać właściwe w zależności od tego czy Komisja Egzaminu Dyplomowego uznała, że student zdał czy nie zdał egzaminu dyplomowego

\*\*\* skreślić w przypadku, gdy student nie zdał egzaminu dyplomowego

## [Procedura WCh-2.6]

### Studenckie praktyki zawodowe

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez odbywanie przez studentów obowiązkowych praktyk zawodowych. Zaliczenie praktyki jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009,
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007.
- Zarządzenie Rektora nr 43/2008 z dnia 16.07.2008,
- Uchwała nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26.10.2011 w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji
- Karta przedmiotu- opis efektów kształcenia dla studenckich praktyk zawodowych, Krajowe Ramy Kwalifikacji na Wydziale Chemicznym PW, 2012,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,

#### 3. Definicje i skróty

**Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (PD)**– osoba powołana przez Dziekana Wydziału, odpowiedzialna za organizowanie i zaliczanie obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych.

**Podmiot Zewnętrzny (PZ)**– Instytucja, w której student będzie odbywać praktykę.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ustanowienie stabilnych i jednolitych kryteriów odbywania i zaliczania przez studentów obowiązkowej praktyki zawodowej. Praktyka zawodowa studentów Wydziału Chemicznego trwa 4 tygodnie dla kierunków: Technologia Chemiczna i Biotechnologia, mogą ją odbywać studenci III-VII semestru.

Procedura obowiązuje:

- Studentów
- Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk (PD)
- Podmiot Zewnętrzny (PZ)

## 5. Odpowiedzialność i kompetencje

### 5.1. Studenci

Wybierają miejsce do odbycia obowiązkowej praktyki zawodowej. Student odpowiada za przedłożenie PD kompletnego planu praktyki. Bierze udział w obiegu dokumentów związanych z praktyką. Jest zobowiązany odbyć praktykę i dokonać formalności związanych z jej zaliczeniem.

### 5.2. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (PD)

Zatwierdza miejsce i plan praktyki przedłożony przez studenta, zatwierdza porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich z PZ, sporządza odpowiednie dokumenty i archiwizuje je. Weryfikuje osiągnięcie efektów kształcenia określonych w Karcie przedmiotu (KRK dla Wydziału Chemicznego PW), dokonuje zaliczenia i wpisuje praktyki do indeksu.

### 5.3. Podmiot Zewnętrzny

Wyraża zgodę na przyjęcie studenta na praktykę, zatwierdza plan jego praktyki, zatwierdza porozumienie zawarte z Wydziałem Chemicznym, w imieniu którego występuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (PD), wyznacza opiekuna na czas praktyki studenckiej, wystawia zaświadczenie o odbyciu przez studenta praktyki.

## 2. Schemat i opis postępowania

### 6.1. Wybór miejsca praktyki

Student wybiera miejsce na odbywanie praktyki.

### 6.2. Sporządzenie planu praktyki

Student, w porozumieniu z PZ, przygotowuje plan praktyki (Formularz WCh-2.6-F1). Plan ten musi być podpisany przez osobę kompetentną z ramienia PZ. Student wpisuje odpowiednie informacje (miejsce i czas praktyki) do Wirtualnego Dziekanatu Wydziału Chemicznego PW.

### 6.3. Zatwierdzenie miejsca i planu praktyki przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk (PD)

PD zatwierdza miejsce praktyki i przedłożony przez studenta plan praktyki (Formularz WCh-2.6-F1).

### 6.4. Sporządzenie porozumienia o organizacji praktyk studenckich

PD sporządza porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich (Formularz WCh-2.6-F2).

### 6.5. Zatwierdzenie i podpisanie porozumienia

Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk (Formularz WCh-2.6-F2) jest podpisywane przez PD oraz osobę reprezentującą PZ. Jeden egzemplarz formularza WCh-2.6-F2 pozostaje w PZ, natomiast drugi musi być dostarczony do PD przed datą rozpoczęcia przez studenta odbywania praktyki. PD aktualizuje dane w Wirtualnym Dziekanacie WCh PW.

### 6.6. Skierowanie studenta na praktykę

Na podstawie podpisanego Formularza WCh-2.6-F2 PD wystawia studentowi skierowanie na praktykę (Formularz WCh-2.6-F3), oraz druk zaświadczenia o odbyciu praktyki (Formularz WCh-



2.6-F4). Ponadto student otrzymuje od PD wzór sprawozdania (Formularz WCh-2.6-F5), które jest na bieżąco uzupełniane w trakcie odbywania praktyki w PZ.

### 6.7. Odbywanie praktyki

Student odbywa praktykę zawodową w miejscu i czasie określonym w formularzach WCh-2.6-F1-F3, pod opieką wyznaczonej osoby z ramienia PZ.

### 6.8. Zaliczenie praktyki

Po zakończonej praktyce student dostarcza PD wypełnione formularze WCh-2.6-F4 i WCh-2.6-F5. Na podstawie przedłożonych formularzy WCh-2.6-F4 i WCh-2.6-F5, oraz po weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia zgodnie z Kartą przedmiotu (KRK dla Wydziału Chemicznego PW), PD dokonuje zaliczenia i wpisu praktyki do indeksu, po czym aktualizuje informacje w Wirtualnym Dziekanacie WCh PW.

### Studenckie praktyki zawodowe – opis efektów kształcenia

[1]	[2]
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA</b>
	<b>Absolwent studiów I stopnia:</b>
	<b>WIEDZA</b>
W01	ma podstawową wiedzę z szeroko rozumianej biotechnologii/technologii chemicznej i dziedzin pokrewnych, włączając w to kwestie inżynierii chemicznej, ekonomiki przedsiębiorstwa, zarządzania, ekologii, BHP, współpracy ze społecznością lokalną, samorządem i organami państwowymi, a w szczególności możliwość odniesienia wiedzy teoretycznej wyniesionej z wykładów i seminariów do praktycznych działań w przemyśle bądź jednostkach badawczych współpracujących z przemysłem
	<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>
U01	potrafi praktycznie zastosować posiadaną wiedzę w zakresie technologii chemicznej, technik analitycznych, aparatury chemicznej
U02	potrafi znaleźć odniesienie między zagadnieniami czysto technicznymi/technologicznymi, a związanymi z nimi kwestiami organizacji pracy, BHP, zagospodarowania odpadów, oddziaływania przemysłu na środowisko, ekonomiki przedsiębiorstwa, oraz kwestiami społecznymi
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
K01	potrafi pracować samodzielnie oraz w zespole, ma świadomość odpowiedzialności za wspólnie realizowane zadania
K02	ma świadomość potrzeby stałego pogłębiania swojej wiedzy oraz kompetencji, oraz świadomość konieczności stosowania w praktyce nie tylko wiedzy merytorycznej, ale także zasad etyki, prawa, kierowania się w działaniach zawodowych zasadą zrównoważonego rozwoju

\* – realizowane efekty kształcenia zależą od charakteru odbywanej praktyki

Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy			Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (PD)	Student	Podmiot Zewnętrzny (PZ)	
	Wybór miejsca praktyki		W, I	O	
	Sporządzenie planu praktyki		W	Z	Wypełniony WCh-2.6-F1
Wypełniony WCh-2.6-F1	Zatwierdzenie miejsca i planu praktyki	Z			Zatwierdzony WCh-2.6-F1
Zatwierdzony WCh-2.6-F1	Sporządzenie porozumienia	W			WCh-2.6-F2
WCh-2.6-F2	Zatwierdzenie i podpisanie porozumienia	Z		Z	Zatwierdzony WCh-2.6-F2
Zatwierdzony WCh-2.6-F2	Skierowanie na praktykę	W	U	O	WCh-2.6-F3 WCh-2.6-F4 WCh-2.6-F5
WCh-2.6-F3 WCh-2.6-F4 WCh-2.6-F5	Odbywanie praktyki		W	K	Wypełnione WCh-2.6-F4 WCh-2.6-F5
Wypełnione WCh-2.6-F4 WCh-2.6-F5	Zaliczenie praktyki	Z	W		

Legenda:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie,

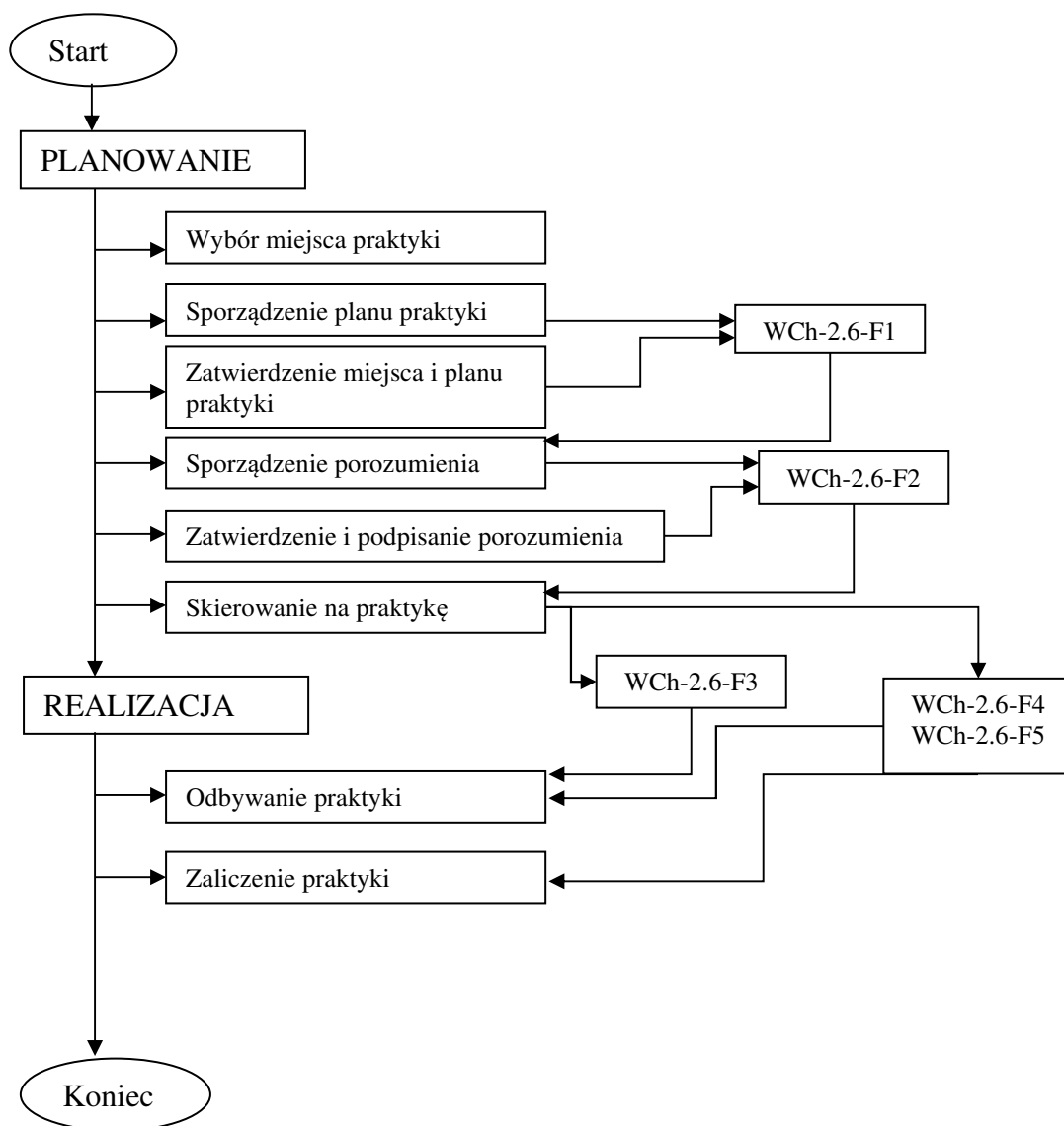
Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór,

K – kontroluje,

I – informuje,

O – odbiera informacje,

U – uczestniczy



## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz planu praktyki WCh-2.6-F1
- Formularz porozumienia WCh-2.6-F2
- Formularz skierowania na praktykę WCh-2.6-F3
- Formularz zaświadczenia o odbyciu praktyki WCh-2.6-F4
- Formularz sprawozdania z przebiegu praktyki WCh-2.6-F5

# [Formularz WCh-2.6-F1]

....., .....

Miejscowość

data

## PLAN PRAKTYKI

### Praktykant:

Imię i Nazwisko:.....

Adres:.....

Telefon/e-mail:.....

Nr albumu:..... Rok studiów:..... Kierunek:.....

### Miejsce odbywania praktyki:

Nazwa Firmy:.....

Adres Firmy:.....

(jeśli praktyka nie odbywa się w siedzibie Firmy- proszę też podać adres miejsca, gdzie odbędzie się praktyka)

### Opiekun praktyki (z ramienia firmy):

Imię i Nazwisko (tytuł):.....

### Czas trwania praktyki:

Od dd-mm-rrrr do dd-mm-rrrr

### Temat praktyki:

.....

### Zagadnienia: (w punktach lub w formie opisowej)

1.

2

.....

Akceptacja Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk  
PODPIS I PIECZĘĆ

.....

Podpis opiekuna z ramienia Firmy  
(ewentualnie również pieczęć Firmy)

## [Formularz WCh-2.6-F2]

### POROZUMIENIE Nr .....

## O ORGANIZACJI OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

zawarte w Warszawie w dniu .....

pomiędzy:

Politechniką Warszawską – Wydziałem Chemicznym, zwaną w dalszej części „Uczelnią”, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału .....

a

..... - zwanym dalej „Podmiotem Zewnętrznym”, reprezentowanym przez .....

#### §1

Wydział organizuje praktyki studenckie na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki (Dz.U. nr 164, poz. 1166 z dnia 13 września 2007 r.).

#### §2

1. Podmiot Zewnętrzny zobowiązuje się, na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu, przyjmując studenta

..... roku studiów  
(imię i nazwisko studentki/studenta) (rok studiów)

Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej w celu odbycia  
(nazwa wydziału uczelni)

obowiązkowej praktyki studenckiej w okresie: .....

2. Ponadto Podmiot Zewnętrzny zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnie z programem praktyki,
- 2) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 3) sprawowania, przez wyznaczonego ze swojej strony opiekuna praktyki, nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyk.

#### §3

Student zostanie przyjęty na praktykę, o której mowa w § 2 porozumienia, na podstawie niniejszego porozumienia lub indywidualnego skierowania wydanego przez Uczelnię.

#### §4

Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) Uzgodnienia z Podmiotem Zewnętrznym celu i programu praktyki,
- 2) Sprawowania - poprzez wyznaczonego opiekuna praktyki - nadzoru dydaktycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki,
- 3) Odwołania z praktyki studenta na pisemny wniosek Podmiotu Zewnętrznego w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.
- 4) Kierowania na praktyki studentów posiadających ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### §5

Studentowi odbywającemu praktykę zawodową w Podmiocie Zewnętrznym na podstawie niniejszego porozumienia nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie.

§6

1. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu praktyki zostaną określone na piśmie w drodze uzgodnień między stronami porozumienia.
2. W czasie odbywania praktyki student podlega w zakresie porządku i dyscypliny pracy kierownictwu komórki organizacyjnej Podmiotu Zewnętrznego, w której w danej chwili odbywa praktykę.
3. Strony porozumienia wyznaczają swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§8

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

§9

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podmiot Zewnętrzny

Uczelnia

## [Formularz WCh-2.6-F3]

Warszawa, dnia .....

(Pieczęć jednostki dydaktycznej PW)

### **SKIEROWANIE**

W ramach zawartego Porozumienia nr ....., kieruję: .....,  
student/kę .... roku na praktykę do: .....  
Czas trwania praktyki: .....

(Pieczęć i podpis Dziekana lub  
osoby upoważnionej)

## [Formularz WCh-2.6-F4]

*(Prosimy o zwrot zaświadczenia po odbyciu praktyki)*

### **ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI**

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

W:.....

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

Uwagi Zakładu Pracy: .....

(pieczęć Zakładu Pracy)

(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej)



## [Formularz WCh-2.6-F5]

### SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYK STUDENCKICH STUDENTA WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

----- WYPEŁNIA STUDENT -----

Imię .....

Nazwisko .....

Nr albumu .....

Termin odbywania praktyki: od ..... do .....  
dd-mm-rrrr dd-mm-rrrr

Miejsce odbywania praktyki:

Nazwa podmiotu zewnętrznego:.....

Adres podmiotu zewnętrznego:.....

Opiekun praktykanta z ramienia podmiotu zewnętrznego: (imię, nazwisko, telefon, e-mail)

.....

.....

Profil działalności podmiotu zewnętrznego::

.....

.....

#### WYPEŁNIA PRZEDSTAWICIEL PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO

Lp.	Data/liczba godzin	Wykonywane zadania	Potwierdzenie obecności, uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Opinia na temat przebiegu praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(Pieczęć i podpis przedstawiciela podmiotu zewnętrznego)

## [Procedura WCh-2.7]

### Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad współpracy w zakresie badania potrzeb, opinii i konsultacji z otoczeniem społeczno-gospodarczego Wydziału. Badania potrzeb, opinii i konsultacji społecznych otoczenia społeczno-gospodarczego Wydziału służą gromadzeniu i analizie użytecznych informacji wykorzystywanych do zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale, co powinno owocować lepszym dopasowaniem oferty edukacyjnej do zapotrzebowania rynku pracy oraz lepszym przepływem wiedzy jak i innowacji pomiędzy Uczelnią a gospodarką. Celem ogólnym badania relacji Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest pozyskanie i wykorzystanie informacji uzyskanych od interesariuszy zewnętrznych w celu dostosowania i powiązania procesu kształcenia z potrzebami społecznymi i gospodarczymi kraju, regionu oraz Strategią Wydziału i Misją Uczelni.

#### 2. Dokumenty związane

- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009,
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007,
- Uchwała nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26.10.2011 w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014

#### 3. Definicje

**EK** – efekty kształcenia

**SWBS** – Sekcja Wspierania Badań Społecznych

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura przeprowadzenia konsultacji i badań potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego obejmuje:

- konsultowanie z Radą Pracodawców Wydziału i interesariuszami zewnętrznymi programów kształcenia danego kierunku studiów,
- analizę potrzeb rynku pracy w zakresie prowadzenia stosowanych badań naukowych lub działalności o podobnym charakterze,
- analizę potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie prowadzenia kształcenia ustawicznego (wynikających z bezpośrednich potrzeb rynku pracy),

- weryfikację zakładanych EK pod kątem ich trafności, adekwatności do oczekiwań interesariuszy zewnętrznych i potrzeb rynku pracy,
- systematyczną budowę (uzupełnianie) bazy danych organizacji, instytucji, przedsiębiorstw (otoczenia społeczno-gospodarczego) współpracujących z Wydziałami w zakresie: zatrudniania absolwentów wydziału, organizacji praktyk i staży zawodowych dla studentów i absolwentów wydziału, realizacji wspólnych projektów, udziału w konferencjach naukowych, udziału w targach, doskonalenia jakości kształcenia oraz innych,
- analizę korelacji przebiegu i miejsca praktyk zawodowych studentów z danym kierunkiem studiów,
- monitoring przebiegu karier zawodowych absolwentów oraz analizę uzyskanych informacji pod kątem wykorzystania kompetencji nabytych w procesie kształcenia
- inne informacje z otoczenia społeczno-gospodarczego mogące mieć znaczenie dla zapewnienia jakości kształcenia na wydziale

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Pełnomocnika i Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia,
- Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych (Sekcja Wspierania Badań Społecznych),
- Radę Nauka-Przemysł,
- Interesariuszy zewnętrznych - zaproszonych ekspertów,

## 5. Odpowiedzialność i kompetencje

### 5.1. Dziekan Wydziału

Podjeżdjuje decyzję o przeprowadzeniu badania i zatwierdza jego plan, odpowiada za wdrożenie działań wynikających z rekomendowanej modyfikacji WSZJK po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Wydziału.

### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Przygotowuje plan badania, odpowiada za analizę wyników i przedstawienie wniosków z badania Dziekanowi oraz ewentualnych rekomendacji zmian Radzie Wydziału.

### 5.3. Pełnomocnik i Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia.

Odpowiada za organizację badania, w tym sporządzenie listy ekspertów lub firm/instytucji zaproszonych do udziału w badaniu, opracowanie wyników oraz archiwizację raportów z badania.

### 5.4. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych (Sekcja Wspierania Badań Społecznych)

Organizuje i wykonuje badanie w zakresie planowania narzędzi, realizacji badania oraz analizy danych i raportowania. Badania organizowane są w ścisłej współpracy z

Wydziałem - **SWBS BRPS** realizuje badania na wniosek Wydziału i odpowiedzialna jest za prawidłowe przeprowadzenie procedury badawczej.

#### **5.5. Rada Nauka-Przemysł.**

Bierze udział w konsultacjach prowadzonych przez Wydział (władze wydziału, kierownicy jednostek oraz inni przedstawiciele). W skład Rady Nauka-Przemysł wchodzi przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego wydziału, czyli dużych, średnich i małych przedsiębiorstw oraz instytucji samorządowych, rządowych i pozarządowych.

#### **5.6. Interesariusze zewnętrzni**

Biorą udział w badaniu w charakterze ekspertów.

#### **5.7. Rada Wydziału**

Zatwierdza rekomendacje zmian dotyczących programu studiów i EK.

### **6. Schemat i opis postępowania**

#### **6.1. Przygotowanie ramowego planu badania**

Prodziekan ds. Studiów i Studentów we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia opracowuje ramowy plan badania. Plan powinien zawierać:

- wykaz zagadnień będących przedmiotem badania,
- tryb, czas i miejsce jego przeprowadzenia,
- nazwiska osób biorących udział w badaniu w roli ekspertów, w tym członków Rady Nauka-Przemysł oraz przedstawicieli Wydziału,
- nazwy firm/instytucji (w przypadku badania ilościowego). Wydział odpowiedzialny jest za systematyczną budowę (uzupełnianie) bazy danych organizacji, instytucji i przedsiębiorstw (otoczenia społeczno-gospodarczego) z nim współpracujących w zakresie: zatrudniania absolwentów wydziału, organizacji praktyk i staży zawodowych dla studentów i absolwentów wydziału, realizacji wspólnych projektów, udziału w konferencjach naukowych, udziału w targach, doskonalenia jakości kształcenia oraz innych.

Plan badania dokumentowany jest w formularzu WCh-2.7-F1.

#### **6.2. Zatwierdzenie ramowego planu badania**

Ramowy plan badania jest zatwierdzany przez Dziekana Wydziału. Podjęte decyzje dokumentowane są w formularzu WCh-2.7-F1.

#### **6.3. Przeprowadzenie badania**

Przeprowadzenie badania jest koordynowane przez Pełnomocnika we współpracy z Wydziałową Radą ds. Jakości Kształcenia. **SWBS BRPS** jako podmiot organizujący i wykonujący badanie odpowiedzialny jest za opracowanie dokumentacji z prowadzonych działań w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych interesariuszy zewnętrznych. Jest ona następnie przekazywana Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. jakości kształcenia. Dokumentacja z konsultacji przechowywana jest przez Wydział przez 5 lat.

#### **6.4. Opracowanie wyników i sporządzenie protokołu**

Pełnomocnik ds. jakości kształcenia we współpracy z Wydziałową Radą ds. Jakości Kształcenia, po szczegółowej analizie dokumentacji z przeprowadzonych działań badawczych (lub konsultacji społecznych) przygotowuje raport, gdzie zamieszcza główne wnioski z badania, swoje zalecenia lub rekomendacje do modyfikacji WSZJK (w tym EK) w wybranym zakresie. Raport jest sporządzany na formularzu WCh-2.7-R1 i przekazywany Prodziekanowi ds. Studiów i Studentów.

#### **6.5. Analiza raportu i sporządzenie rekomendacji dla Rady Wydziału**

Prodziekan ds. Studiów i Studentów analizuje raport z badania i podejmuje decyzję o ewentualnych rekomendacjach dla Rady Wydziału dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w WSZJK.

#### **6.6. Zatwierdzenie modyfikacji WSZJK i wdrożenie działań korygujących i/lub naprawczych.**

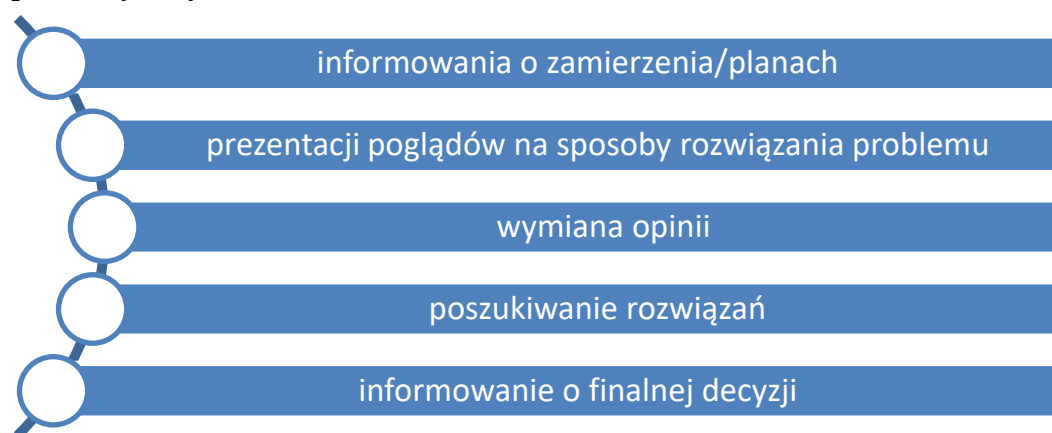
Na wniosek Prodziekana ds. Studiów i Studentów Rada Wydziału zatwierdza propozycje wprowadzenia odpowiednich zmian w WSZJK opracowane na podstawie wniosków z badania. Dziekan Wydziału zarządza następnie podjęcie odpowiednich działań korygujących i/lub naprawczych.

### **7. Dokumenty pochodne**

- Formularz planowania WCh-2.7-F1
- Raport z realizacji badania WCh-2.7-R1

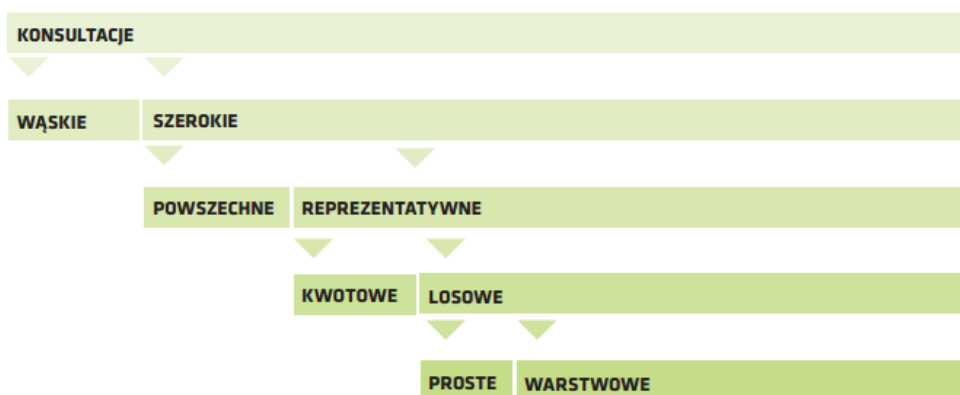
### **ANEKS**

Konsultacje społeczne są jedną z form społecznej komunikacji i stanowią proces wytwarzania, przekształcania i przekazywania informacji pomiędzy jednostkami, grupami, organizacjami i innymi podmiotami. Konsultacje społeczne są szeregiem aktów komunikacyjnych, w ramach których poszukuje się satysfakcjonującego rozwiązania. Etapy procesu konsultacji społecznych obejmują 5 kroków przedstawionych na poniższym rysunku:



Przejdzie do kolejnego kroku w procesie jest możliwe po skutecznym zakończeniu działań zawartych we wcześniejszym etapie. Proces przygotowania konsultacji jest związany z przygotowaniem materiałów i kampanią informacyjną, zapewnieniem infrastruktury (np.

nagłośnienie i nagrywanie), przeprowadzeniem zebrania, moderowaniem dyskusji, przygotowanie ankiety dla uczestników zebrania, opracowaniem wniosków z zebrania. W zależności od poruszanej problematyki, konsultacje społeczne mogą zostać przeprowadzone wg poniższej struktury:



Przebieg konsultacji społecznych powinien być udokumentowany w systematyczny sposób. Wszelkie materiały zebrane w terenie powinny być załącznikami do komunikacji społecznej, która wymaga solidnych i dobrze opracowanych argumentów.

Po przeprowadzeniu konsultacji konieczna jest analiza zebranych materiałów. Niezbędna jest kategoryzacja zebranych informacji, interpretacja i rozumienie wagi poszczególnych opinii w kontekście tego, kto jest ich autorem. Po drugie, organizatorzy konsultacji powinni przedstawić publicznie raport z wynikami. W raporcie musi się znaleźć: przypomnienie celów konsultacji i zagadnień, jakie były jej przedmiotem; opisanie metod, jakimi konsultacje były prowadzone określenie liczby instytucji, środowisk i osób, które uczestniczyły w konsultacjach.

Wśród korzyści wynikających z prowadzenie konsultacji społecznych znajdują się:

- konsultacje dostarczają użytecznych informacji na temat potrzeb i opinii odbiorców, co pozwala w większym stopniu dostosowanie projektów i inwestycji do ich preferencji,
- konsultacje pozwalają na przedstawienie stanowiska władz i ekspertów w bezpośrednim kontakcie z odbiorcami projektu,
- konsultacje pozwalają ujawnić przeciwne grupy interesów oraz dojść do akceptowanego przez wszystkich kompromisu,
- konsultacje budują społeczności zaangażowane w bieżącą sytuację na Uczelni, konsultacje przeciwdziałają powstawaniu sytuacji konfliktowych,
- konsultacja prawa przed jego uchwaleniem korzystnie wpływa na sprawne wdrożenie nowego prawa i jego późniejsze funkcjonowanie.

W ramach konsultacji społecznych Wydział opiniuje koncepcję kształcenia oraz strategię rozwoju Wydziału.

## [Formularz WCh-2.7-F1]

### Ramowy plan badania

1. Wykaz zagadnień

.....

2. Tryb, czas i miejsce badania

.....

3. Lista uczestników

.....

4. Lista firm/instytucji (w przypadku badania ilościowego) .

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

Podpis: .....

Podpis: .....

Data: .....

Data: .....

## [Raport WCh-2.7-R1]

### RAPORT Z BADANIA POTRZEB OTOCZENIA SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO

Jednostka/zespół przeprowadzająca badania:

.....

Data konsultacji.....

Przedstawiciel otoczenia społeczno – gospodarczego (uczestnicy badania)

.....

.....

Wydział ( kierunek oraz stopień studiów) którego dotyczyły konsultacje:

.....

.....

.....

Rok akademicki .....

#### Sugestie dotyczące jakości kształcenia

- sugestie przedstawiciela otoczenia społeczno – gospodarczego dotyczące **kierunkowych efektów kształcenia:**

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

- **proponowane formy współpracy** ( udział w kształceniu, praktyki studenckie, prace dyplomowe, i inne):

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

- **analiza kompetencji absolwentów:**

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

- **inne uwagi:**

.....  
.....

Sporządził:

Zatwierdził:

Podpis: .....

Podpis: .....

Data: .....

Data: .....



## [Procedura WCh-2.8]

### Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych

#### 1. Cel procedury

Zapewnienie wysokiej jakości nauczania poprzez monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych prowadzonych na WCh i innych jednostkach, w których są wykonywane prace dyplomowe inżynierskie i magisterskie.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej uchwalony na posiedzeniu Senatu PW w dniu 28.06.2006,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu PW z dnia 25.06.2014

#### 3. Definicje

KJK PW – Księga Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie udziału studentów w badaniach naukowych prowadzonych na WCh. W przypadku prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich realizowanych w jednostkach zewnętrznych, procedura dotyczy udziału studentów w badaniach prowadzonych w tych instytucjach.

Zakresem procedury jest wypełnienie formularza przez nauczycieli akademickich WCh, a w przypadku prac dyplomowych (inżynierskich i magisterskich) wykonywanych poza WCh przez opiekunów naukowych tych prac zatrudnionych w jednostkach zewnętrznych, ich analiza przez Komisję ds. Nauki i Prodziekana ds. Studiów i Studentów, a następnie przedstawienie wniosków na forum RW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Komisję ds. Nauki
- Nauczycieli akademickich oraz opiekunów naukowych prac dyplomowych realizowanych poza WCh.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału

Zarządza okresowo uruchomienie procedury. Odpowiada za realizację oraz wykorzystanie wniosków z wykonanej procedury. Informuje RW o wynikach badania.

## **5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów**

Przygotowuje ramowy plan badania. Odpowiada za dostarczenie formularzy nauczycielom akademickim przez wyznaczone osoby oraz ich zebranie po wypełnieniu, a następnie przekazuje do analizy członkom Komisji ds. Nauki. Po otrzymaniu opinii Komisji, przedstawia syntetyczne wnioski z badania na posiedzeniu RW.

## **5.3. Komisja ds. Nauki**

Analizuje otrzymaną dokumentację, a następnie sporządza ocenę zbiorczych wyników, która jest przedstawiana Prodziekanowi ds. Studiów i Studentów na posiedzeniu Komisji.

## **5.4. Nauczyciele akademicy**

Wypełniają formularze.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.6. Przygotowanie procedury**

Okresowo (na przykład raz na trzy lata) Dziekan zarządza wykonanie procedury.

### **6.7. Przeprowadzenie procedury**

Formularze są rozdawane, a następnie zbierane przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia procedury.

### **6.8. Zebranie ankiet i opracowanie wyników**

Wypełnione ankiety są przekazywane Komisji ds. Nauki do analizy. Na podstawie zbiorczych wyników (formularz WCh-2.8-F1] Komisja ds. Nauki sporządza opinię, którą przedstawia Prodziekanowi ds. Studiów i Studentów. Prodziekan ds. Studiów i Studentów formułuje syntetyczne wnioski z ankiety i przekazuje je Dziekanowi, a następnie przedstawia na forum RW.

## **7. Dokumenty pochodne**

- Formularz udziału studentów w badaniach naukowych WCh-2.8-F1
- Protokoły z posiedzeń Komisji ds. Nauki i Rady Wydziału

## [Formularz WCh-2.8-F1]

### Udział studentów w badaniach naukowych

w okresie .....

Imię i nazwisko studenta (alfabetycznie)	Kierunek i stopień studiów/specjalność	Charakter udziału <sup>1)</sup>	Efekty udziału <sup>2)</sup>	Uwagi

<sup>1)</sup> np. praca dyplomowa, udział w projekcie badawczym, itp.

<sup>2)</sup> np. publikacja naukowa, wystąpienie konferencyjne, patent, wdrożenie, itp.

Sporządził:

Zatwierdził:

Podpis: .....

Podpis: .....

Data: .....

Data: .....

## [Procedura WCh-2.9]

### Realizacja procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie właściwego trybu realizacji procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW.

#### 2. Dokumenty związane

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 27.07.2005
- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów Doktoranckich w Politechnice Warszawskiej z dnia 19.04.2006
- Uchwała Senatu PW nr 187/XLVIII/2014 z dnia 25.06.2014

#### 3. Definicje

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest realizacja procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW. Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Komisję Rady Wydziału ds. Przewodów Doktorskich
- Promotora rozprawy doktorskiej
- Komisję Doktorską do przyjęcia rozprawy i publicznej obrony pracy doktorskiej
- Radę Wydziału (RW)

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Poddaje wniosek doktoranta o otwarcie przewodu do głosowania na posiedzeniu Rady Wydziału.

##### 5.2. Komisja Rady Wydziału ds. Przewodów Doktorskich.

Opiniuje wniosek o otwarcie przewodu doktorskiego i przedstawia listę proponowanych recenzentów.

##### 5.3. Promotor rozprawy doktorskiej

Występuje do Dziekana z pisemną opinią o pracy doktorskiej i z prośbą o powołanie recenzentów przez Radę Wydziału.

##### 5.4. Komisja Doktorska (do przyjęcia rozprawy i publicznej obrony pracy doktorskiej).

Przyjmuje rozprawę doktorską i podejmuje uchwałę w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony. Występuje do Rady Wydziału o nadanie stopnia doktora

### **5.5. Rada Wydziału.**

Na wniosek Komisji Rady Wydziału ds. Przewodów Doktorskich i Komisji Doktorskiej podejmuje stosowne uchwały na kolejnych etapach przewodu doktorskiego.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Złożenie wniosku o otwarcie przewodu doktorskiego.**

Doktorant składa podanie do Rady Wydziału z prośbą o otwarcie przewodu doktorskiego, zawierające: proponowany temat i nazwisko promotora, określenie dziedziny i dyscypliny (nauki chemiczne – chemia, technologia chemiczna lub biotechnologia, nauki techniczne – technologia chemiczna). Wniosek opiniuje Komisja Rady Wydziału ds. przewodów doktorskich. W głosowaniu tajnym Rada Wydziału podejmuje uchwałę o wszczęciu przewodu doktorskiego, zatwierdza temat rozprawy i powołuje promotora.

### **6.2. Recenzje rozprawy doktorskiej.**

Rozprawę doktorską doktorant przedkłada promotorowi w pięciu egzemplarzach. Promotor występuje do Dziekana z pisemną opinią o pracy doktorskiej i z prośbą o powołanie recenzentów przez Radę Wydziału. Komisja ds. przewodów doktorskich przedstawia listę proponowanych recenzentów. W głosowaniu tajnym Rada Wydziału powołuje co najmniej dwóch recenzentów rozprawy. W głosowaniu ma prawo uczestniczyć promotor.

### **6.3. Egzaminy doktorskie.**

Rada Wydziału zatwierdza tematy egzaminów doktorskich (tj. z dyscypliny podstawowej, dyscypliny dodatkowej oraz języka obcego nowożytnego). Rada Wydziału powołuje komisje egzaminacyjne, których skład proponowany jest przez komisję Rady Wydziału ds. przewodów doktorskich. Terminy egzaminów doktorskich ustala Dziekan w porozumieniu z komisjami egzaminacyjnymi na wniosek przewodniczącego komisji ds. przewodów doktorskich. Egzaminy doktorskie muszą być zdane przed przyjęciem rozprawy.

### **6.4. Przyjęcie rozprawy doktorskiej i dopuszczenie do publicznej obrony.**

Rada Wydziału powołuje komisję doktorską do przyjęcia rozprawy i publicznej obrony pracy doktorskiej. Na jej posiedzeniu, po wpłynięciu wszystkich recenzji, odbywa się tajne głosowanie w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i jej dopuszczenia do publicznej obrony

### **6.5. Obrona rozprawy doktorskiej.**

Termin obrony rozprawy ustala Przewodniczący Komisji RW ds. przewodów doktorskich, na co najmniej 2 tygodnie przed obroną. Po obronie odbywa się niejawnie posiedzenie komisji doktorskiej do przyjęcia rozprawy i obrony. Komisja w głosowaniu

tajnym podejmuje uchwałę o przyjęciu obrony i występuje z wnioskiem do Rady Wydziału o nadanie stopnia doktora. Komisja może również wnioskować o wyróżnienie rozprawy. Wyróżnienie pracy. Komisja doktorska może wystąpić do Rady Wydziału z wnioskiem o wyróżnienie rozprawy doktorskiej, jeśli z takim pisemnym wnioskiem wystąpią wszyscy recenzenci.

#### **6.6. Nadanie stopnia doktora**

Na najbliższym posiedzeniu Rada Wydziału w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę o nadaniu stopnia doktora nauk chemicznych (dyscyplina chemia, technologia chemiczna lub biotechnologia) albo doktora nauk technicznych (dyscyplina technologia chemiczna). Prawo głosu mają także recenzenci i promotor. W oddzielnym głosowaniu Rada Wydziału może wyróżnić rozprawę, jeśli z takim wnioskiem zwróci się komisja doktorska.

#### **7. Dokumenty pochodne**

- Protokoły z posiedzeń Komisji ds. Przewodów Doktorskich
- Protokoły z posiedzeń Komisji Doktorskiej (do przyjęcia rozprawy i publicznej obrony pracy doktorskiej).
- Uchwały Rady Wydziału dot. kolejnych etapów przewodu doktorskiego.

## [Procedura WCh-2.10]

### Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia

#### 1. Cel procedury

Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez weryfikację efektów kształcenia. Procedura dotyczy przedmiotów i modułów kształcenia na studiach stacjonarnych I i II stopnia prowadzonych przez Wydział z wyłączeniem Przygotowania Pracy Dyplomowej, Praktyki i Wychowania Fizycznego oraz generycznych efektów kształcenia (oddzielne procedury).

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015 ,
- Uchwała nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26.10.2011 w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014.

#### 3. Definicje i skróty

**Regulamin przedmiotu** – dokument określający formę i sposób zaliczanie przedmiotu. Powinien zawierać dane dotyczące formy prowadzonych zajęć, formy zaliczenia, kryteriów oceny przedmiotu i terminów konsultacji. W przypadku zajęć zintegrowanych regulamin przedmiotu zawiera informacje dotyczące wszystkich form zajęć, które tworzą przedmiot oraz kryterium uzyskania oceny zintegrowanej.

**Komisja Dydaktyczna (KDyd)** – komisja merytoryczna powiązana z danym kierunkiem kształcenia, która ocenia stopień realizacji deklarowanych efektów kształcenia i zaleca działania naprawcze.

**Kierownik Jednostki (KJ)** – kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej, któremu bezpośrednio podlega Kierownik Dydaktyczny.

**Kierownik Dydaktyczny (KD)** – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest ocena stopnia realizacji i weryfikacja efektów kształcenia przypisanych dla danego przedmiotu.

Procedura obowiązuje:

- Komisje Dydaktyczne
- Kierowników Jednostek Naukowo-Dydaktycznych

- Kierowników Dydaktycznych,
- Radę Wydziału,
- Dziekana.

## **5. Odpowiedzialność i kompetencje**

### **5.1. Komisje Dydaktyczne**

W skład Komisji Dydaktycznej przypisanej do danego kierunku studiów wchodzi doświadczeni nauczyciele akademicki z różnych dyscyplin. Jest ona powoływana przez Radę Wydziału. Komisje Dydaktyczne oceniają stopień realizacji deklarowanych efektów kształcenia dla przedmiotów danego kierunku studiów i zlecają działania naprawcze.

### **5.2. Kierownik Jednostki**

Kierownik Jednostki Naukowo-Dydaktycznej jest odpowiedzialny za jakość kształcenia w ramach przedmiotów realizowanych przez podlegających mu pracowników. Przyjmuje wnioski dotyczące realizacji efektów kształcenia i odpowiada za wdrożenie zaleconych działań naprawczych.

### **5.3. Kierownik Dydaktyczny**

KD jest osobą odpowiedzialną za efekty kształcenia w ramach danego przedmiotu. Posiada obowiązek ingerowania w proces kształcenia danego przedmiotu. Jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek osób prowadzących zajęcia, odpowiada za wprowadzenie zmian i działań naprawczych zalecanych przez KDyd.

### **5.4. Rada Wydziału**

Rada Wydziału przyjmuje sprawozdania Komisji Dydaktycznych dotyczące oceny stopnia realizacji deklarowanych efektów kształcenia i podjętych działań naprawczych.

### **5.5. Dziekan**

Dziekan wyznacza termin przeprowadzenia oceny stopnia realizacji deklarowanych efektów kształcenia.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Wyznaczenie terminu weryfikacji**

Dziekan wyznacza termin przeprowadzenia oceny stopnia realizacji deklarowanych efektów kształcenia i powiadamia przewodniczących Komisji Dydaktycznych, którzy informują Kierowników Jednostek o terminie przeprowadzenia weryfikacji.

### **6.2. Przygotowanie formularza oceny stopnia realizacji efektów kształcenia**

Kierownik Dydaktyczny przygotowuje formularz oceny (WCh-2.10-F1) i dołącza regulamin przedmiotu oraz zestaw reprezentacyjnych pytań zaliczeniowych lub egzaminacyjnych.

### **6.3. Weryfikacja efektów kształcenia dla danego przedmiotu**



Ocena deklarowanych efektów kształcenia powinna być dokonywana okresowo. Komisje Dydaktyczne powinny poddać ocenie wszystkie przedmioty i moduły kształcenia na studiach I i II stopnia. Narzędziami oceny stopnia realizacji efektów kształcenia są:

- Regulamin przedmiotu (dostarczony przez KD)
- Zestaw reprezentacyjnych pytań zaliczeniowych lub egzaminacyjnych (dostarczone przez KD).
- Protokoły zaliczeń lub egzaminu (dostarczane przez dziekanat)
- Ocena systemu egzaminowania (Procedura WCh-2.4)
- Protokoły hospitacji (Procedura WCh-2.1)

Komisje Dydaktyczne oceniają sposób realizacji każdego deklarowanego efektu kształcenia przedmiotu w skali: pełna realizacja, częściowa realizacja, brak realizacji (formularz WCh-2.10-F1).

#### **6.4. Działania naprawcze**

Wnioski KDyd przekazywane są Kierownikowi Jednostki, któremu podlega Kierownik Dydaktyczny, a ten odpowiada za ich wdrożenie. Działania naprawcze obejmują:

W przypadku częściowej realizacji jednego lub kilku efektów kształcenia zalecana jest zmiana sposobu prowadzenia przedmiotu lub/i weryfikacja efektów kształcenia,

W przypadku braku realizacji jednego lub kilku efektów kształcenia zalecana jest zmiana sposobu prowadzenia przedmiotu lub/i ograniczenie deklarowanych efektów kształcenia (wymaga to analizy zmienionej macierzy efektów kształcenia dla danego kierunku i stopnia studiów w aspekcie osiągania kierunkowych efektów kształcenia),

W przypadku braku realizacji większości efektów kształcenia pomimo podejmowanych w/w działań naprawczych zalecane jest wycofanie przedmiotu z planu studiów i rozpisanie konkursu na nowy przedmiot realizujący podobne efekty kształcenia (Procedura WCh-2.3)

#### **6.5. Weryfikacja zaleconych zmian**

Wnioski KDyd przekazywane są Kierownikowi Jednostki, któremu podlega Kierownik Dydaktyczny, a ten odpowiada za ich wdrożenie. Efektywność wprowadzenia działań naprawczych oceniane jest przez KDyd w następnym roku akademickim.

Dokumenty wejściowe	Schemat działania	Uczestnicy						Dokumenty wyjściowe
		Komisja Dydaktyczna	Kierownik Jednostki	Kierownik Dydaktyczny	Rada Wydziału	Dziekan		
-	Ogłoszenie terminu weryfikacji	O	O	O		W	Informacja o terminie weryfikacji	
Informacja o terminie weryfikacji	Przygotowanie formularza oceny			W			<b>WCh-2.10-F1</b>	
<b>WCh-2.10-F1</b>	Weryfikacja deklarowanych efektów kształcenia	W, Z	U	U			<b>Uzupełniony WCh-2.10-F1</b>	
<b>Uzupełniony WCh-2.10-F1</b>	Działania naprawcze	K	O, W	O, W	O	O	Weryfikacja działań naprawczych w następnym r. akad.	

**LEGENDA:**

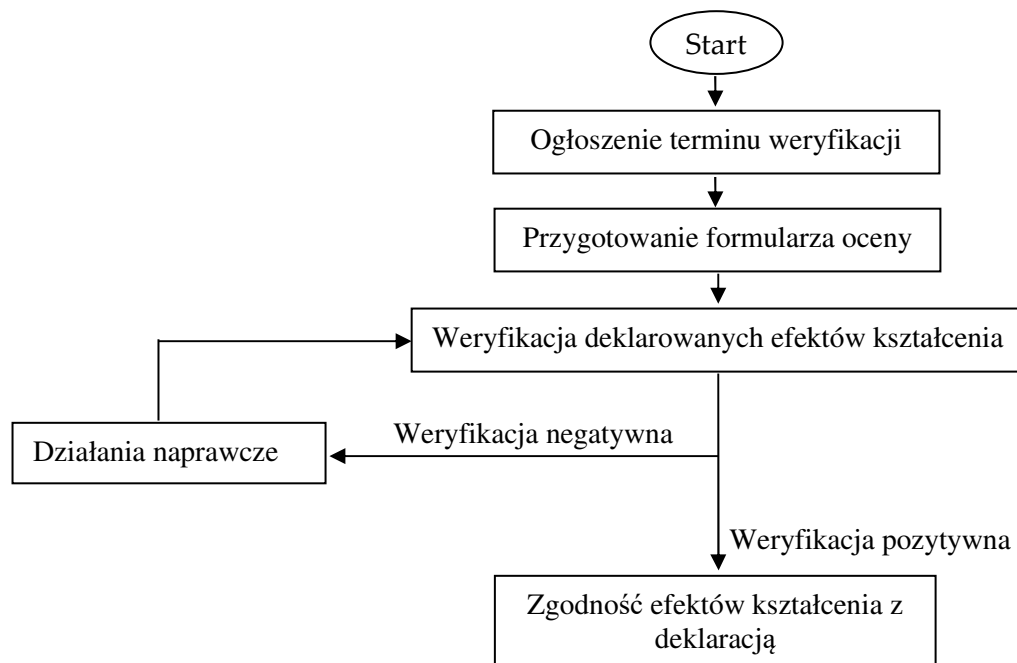
W – wykonuje i odpowiada za wykonanie,

Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór,

K – kontroluje,

O – odbiera informacje,

U – uczestniczy



## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz weryfikacji efektów kształcenia WCh-2.10-F1

## [Formularz WCh-2.10-F1]

### Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia

I. Cel weryfikacji – podstawowy/ocena działań naprawczych

II. Informacje o przedmiocie

1. Dane przedmiotu\*

profil studiów:ogólnoakademicki

kierunek:Biotechnologia / Technologia Chemiczna

stopień studiów:

rok studiów:

semestr:

nazwa przedmiotu:

rodzaj przedmiotu:

rodzaj zajęć:

punkty ECTS:

2. Regulamin przedmiotu – tak/nie

3. Zestaw reprezentacyjnych pytań zaliczeniowych lub egzaminacyjnych - tak/nie

4. Protokoły zaliczeń lub egzaminu – tak/nie

5. Ocena systemu egzaminowania (Procedura WCh-2.4) – tak/nie

6. Protokoły hospitacji (Procedura WCh-2.1) – tak/nie

### III. Ocena osiągniętych efektów:

[1]	[2]*	[3]*	[4]
<b>Efekty kształcenia dla modułu</b>	<b>OPIS PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA</b> Absolwent studiów I stopnia na kierunku Biotechnologia / Technologia Chemiczna:	<b>Odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku (K_XXX) (*)</b>	<b>Stopień realizacji: pełny/częściowy/brak realizacji</b>
	<b>WIEDZA</b>		
W01			
W02			
...			
	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
U01			
U02			
...			
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K01			
...			

\* Wypełnia KD zgodnie z aktualną kartą KRK

IV. Wnioski i działania naprawcze

V. Data następnej oceny

Sporządził.....

Data.....

Zatwierdził.....

Do wiadomości:

Kierownik Jednostki Dydaktyczne .....

Kierownik Dydaktyczny .....

## [Procedura WCh-2.11]

### Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia na studiach III stopnia

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie odpowiednich postępów w procesie doktoryzowania oraz efektywności kształcenia w ramach studiów III stopnia poprzez monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Uchwała nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26.10.2011 w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji,
- Regulamin Studiów Doktoranckich w Politechnice Warszawskiej stanowiący Załącznik 1 do Uchwały nr 415/XLVII/2012 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 22.02.2012,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014.

#### 3. Definicje i skróty

SD – studia III stopnia, studia doktoranckie,

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest monitorowanie efektów kształcenia osiągniętych przez uczestników SD.

Procedura obowiązuje:

- Kierownika SD,
- Uczestników SD,
- Promotora
- Dziekana,
- Radę Wydziału (RW),
- Rektora

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Kierownik SD

Koordynuje działania związane z prowadzeniem SD. Odpowiada za monitorowanie efektów kształcenia osiągniętych przez uczestników SD. Składa Radzie Wydziału coroczne sprawozdanie z efektów kształcenia uczestników SD.

##### 5.2. Uczestnicy SD

Składają coroczne sprawozdania z osiągniętych efektów kształcenia oraz postępów w procesie doktoryzowania.

### **5.3. Promotor**

Opiniuje roczne sprawozdanie uczestnika SD.

### **5.4. Rada Wydziału**

Sprawuje ogólny nadzór nad działalnością studiów doktoranckich oraz przyjmuje coroczne sprawozdanie kierownika SD.

### **5.5. Dziekan**

Jest zwierzchnikiem wszystkich uczestników SD.

### **5.6. Rektor**

Przyjmuje coroczne sprawozdanie kierownika SD.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Składanie sprawozdań**

W wyznaczonym terminie na koniec roku akademickiego uczestnicy SD składają do kierownika SD zaopiniowane przez promotora sprawozdanie z efektów całorocznej pracy (formularz WCh-2.11-F1).

### **6.2. Ocena sprawozdań uczestników SD**

Kierownik SD dokonuje oceny sprawozdań doktoranckich uwzględniając w szczególności:

- postępy w pracy naukowej w tym dorobek naukowy w formie wystąpień i publikacji,
- oceny z przedmiotów objętych indywidualnym programem studiów,
- realizację obowiązków dydaktycznych wykonywanych w ramach praktyk zawodowych.

### **6.3. Wyniki oceny efektów kształcenia**

Na podstawie dokonanej oceny realizacji zadeklarowanych efektów kształcenia oraz postępów w pracy naukowej kierownik SD podejmuje decyzję w sprawie zaliczenia kolejnego roku potwierdzając ją wpisem w „Karcie uczestnika studiów doktoranckich”.

W przypadku stwierdzenia braku postępów w realizacji programu SD oraz innych przypadkach określonych w Regulamin Studiów Doktoranckich w Politechnice Warszawskiej kierownik SD może podjąć decyzję o skreśleniu doktoranta z listy uczestników SD w trybie opisanym przez ww. Regulamin.

Kierownik SD przedstawia Radzie Wydziału oraz Rektorowi sprawozdanie zawierające ocenę funkcjonowania studiów doktoranckich, które może zawierać wnioski dotyczące zmian w programie kształcenia.

Dokumenty wejściowe	Schemat działania	Uczestnicy						Dokumenty wyjściowe
		Kierownik SD	Uczestnik SD	Promotor	Dziekan	Rada Wydziału	Rektor	
-	Ogłoszenie terminu składania rocznych sprawozdań uczestników SD	W						Informacja o terminie składania rocznych sprawozdań uczestników SD
Informacja o terminie składania rocznych sprawozdań uczestników SD	Przygotowanie rocznych sprawozdań uczestników SD	O	W	R, Z				<b>WCh-2.11-F1</b>
<b>WCh-2.11-F1</b>	Ocena sprawozdań rocznych uczestników SD	W			O	O	O	Sprawozdanie z funkcjonowania SD
	Ocena realizacji zadeklarowanych efektów kształcenia	W			O	O	O	Opinia na temat stopnia realizacji efektów kształcenia

**LEGENDA:**

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie

Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór

O – odbiera informacje

R – opiniuje

**7. Dokumenty pochodne**

- Formularz sprawozdania doktoranta WCh-2.11-F1
- Opinia o stopniu realizacji zadeklarowanych efektów kształcenia

# [Formularz WCh-2.11-F1]

## Formularz sprawozdania doktoranta

SPRAWOZDANIE DOKTORANTA WYDZIAŁU CHEMICZNEGO PW ZA ROK AKADEMICKI 20__/20__			
<b>I. DANE DOKTORANTA</b>			
IMIĘ I NAZWISKO			
NR ALBUMU			
PROMOTOR			
ROK STUDIÓW			
ZAKŁAD/KATEDRA			
TELEFON			
E-MAIL			
Czy otrzymywał/a Pan/i stypendium doktoranckie w roku akademickim 20__/20__?			
Czy był/a Pan/i zatrudniony/a na Wydziale w roku akademickim 20__/20__?			
Czy otworzył/a Pan/i przewód doktorski w roku akademickim 20__/20__?			
Czy przebywał/a Pan/i na urlopie w roku akademickim 20__/20__?			
<b>II. PROGRAM STUDIÓW</b>			
<b>SPEŁNIENIE OBOWIĄZKÓW DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PRAKTYK ZAWODOWYCH PRZEZ DOKTORANTÓW POBIERAJĄCYCH STYPENDIUM DOKTORANCKIE</b>			
Lp.	nazwa prowadzonego przedmiotu	liczba przyznanych godzin dydaktycznych	
1			
2			
3			
<b>ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE ZALICZONE W ROKU AKADEMICKIM 20__/20__ (w tym wykłady związane z dyscypliną, niezwiązane z dyscypliną, lektorat, seminaria itp.)</b>			
Lp.	nazwa przedmiotu	ECTS	jednostka
1			
2			
3			
<b>III. PLANY BADAWCZE</b>			
<b>INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ</b>			



<b>PLANY BADAWCZE NA ROK AKADEMICKI 20__/20__</b>		
<b>(max. 1/2 strony, w tekście powinny się znaleźć odpowiedzi na następujące pytania):</b>		
1. Jakie zagadnienia będą podejmowane w ramach pracy doktorskiej w nadchodzącym roku akademickim?		
2. Czy planowana jest współpraca (jeśli tak to w jakim zakresie, z jakimi grupami badawczymi)?		
3. Czy planuje Pan(i) przygotowanie manuskryptu artykułu/zgłoszenia konferencyjnego/zgłoszenia patentowego opisującego wyniki Pani/Pana badań (czy materiał badawczy jest już gotowy? Jaki będzie udział Pani/Pana wyników w pracy?)		
4. Czy planuje Pan(i) wyjazd naukowy w nadchodzącym roku akademickim?		
<b>PLANOWANY TERMIN OBRONY PRACY DOKTORSKIEJ:</b>		
<b>IV. PROJEKTY BADAWCZE</b>		
<b>UDZIAŁ W PROJEKTACH BADAWCZYCH W ROKU AKADEMICKIM 20__/20__ (W TYM W GRANTACH)</b>		
		Liczba projektów:
<b>Międzynarodowe projekty badawcze w roku akademickim 20__/20__</b> <i>( w przypadku grantów oznacza to, że w postępowaniu konkursowym rozpatrywane były wnioski pochodzące z różnych krajów, np. granty ERC, Marie-Curie, ....itp.)</i>		
<b>Krajowe projekty badawcze w roku akademickim 20__/20__</b> <i>(w przypadku grantów oznacza to, że w postępowaniu konkursowym rozpatrywane były wnioski pochodzące z różnych uczelni i innych instytucji naukowych w kraju m.in. granty MNiSW, NCN, NCBiR, FNP, ....itp.)</i>		
<b>Uczelniane/wydziałowe projekty badawcze w roku akademickim 20__/20__</b> <i>(w przypadku grantów oznacza to, że w postępowaniu konkursowym rozpatrywane były wnioski pochodzące z PW bądź tylko WCh PW)</i>		
W przypadku udziału w w/w projektach proszę podać ich nazwy:		
Lp.	nazwa projektu	typ projektu
1		
2		
3		
Czy był/a Pan/i współautorem co najmniej 1 opracowania naukowego (raportu, sprawozdania, publikacji, zgłoszenia publikacji itp.) związanego z realizacją projektu badawczego, <b>o którym mowa powyżej</b>		
Czy dostał/a Pan/i dodatkowe wynagrodzenie związane z udziałem w co najmniej 1 projekcie badawczym, <b>o którym mowa powyżej</b>		
Czy jest Pan/i kierownikiem projektu badawczego?		
W przypadku kierownictwa w w/w projektach proszę podać ich nazwy:		
Lp.	nazwa projektu	typ projektu
1		
2		

<b>V. DOROBEK NAUKOWY</b>						
<b>PUBLIKACJE W ROKU AKADEMICKIM 20__/20__</b>						
						Liczba publikacji:
Artykuły w czasopismach						
Rozdziały w książkach						
Recenzowane referaty w materiałach konferencji naukowych						
W przypadku autorstwa/współautorstwa w w/w publikacjach proszę podać:						
Lp.	opis				typ publikacji	IF
1						
2						
3						
<b>PATENTY ZGŁOSZONE I PRYZNANE W ROKU AKADEMICKIM 20__/20__</b>						
Lp.	tytuł/autorzy				nr zgłoszenia	nr patentu
1						
2						
3						
<b>NAGRODY/WYRÓŻNIENIA W ROKU AKADEMICKIM 20__/20__</b>						
Lp.	tytuł			kto przyznał	data otrzymania	
1						
2						
3						
<b>KONFERENCJE W ROKU AKADEMICKIM 20__/20__</b>						
<b>UDZIAŁ DOKTORANTA W KONFERENCJI KRAJOWEJ</b>						
Lp.	nazwa konferencji	kraj, miasto	tytuł prezentacji	czas trwania konferencji	rodzaj prezentacji	autor prezentujący?
1						
2						
3						
4						
5						
<b>UDZIAŁ DOKTORANTA W KONFERENCJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>						
Lp.	nazwa konferencji	kraj, miasto	tytuł prezentacji	data konferencji	rodzaj prezentacji	autor prezentujący?
1						
2						
3						
4						
5						
<b>KONFERENCJE W KTÓRYCH ORGANIZACJĘ ZAANGAŻOWANY BYŁ DOKTORANT</b>						
Lp.	nazwa konferencji	kraj, miasto	działania			
1						
2						

## [Procedura WCh-2.12]

# Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia

## 1. Cel procedury

Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia poprzez monitorowanie korelacji pomiędzy zakresem badań naukowych prowadzonych przez pracowników WCh a tematyką realizowanych zajęć dydaktycznych.

## 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu PW z dnia 25.06.2014
- Księga Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej

## 3. Definicje

KJK PW – Księga Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej

HES – przedmioty humanistyczno- ekonomiczno- społeczne

## 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie czy tematyka zajęć dydaktycznych jest powiązana z własnymi pracami badawczymi nauczycieli akademickich. Zakresem procedury jest wypełnienie formularza przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Wydziale Chemicznym PW i ich analiza przez wyznaczone osoby (Prodziekan ds. Studiów i Studentów, Kierownicy specjalności, Kierownicy jednostek dydaktycznych Wydziału) .

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Nauczycieli akademickich, Kierowników specjalności i Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych.

## 5. Odpowiedzialność i kompetencje

### 5.1. Dziekan Wydziału

Zarządza okresowo uruchomienie procedury. Odpowiada za realizację oraz wykorzystanie wniosków z wykonanej procedury. Informuje RW o wynikach badania.

### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Przygotowuje ramowy plan badania. Odpowiada za analizę, opracowanie oraz archiwizację wyników. Formułuje i kieruje wnioski z badania do Komisji Dydaktycznej RW.

### **5.3. Osoby wyznaczone do przeprowadzenia badania (kierownicy specjalności lub kierownicy jednostek Wydziału)**

Odpowiada za przeprowadzenie badania, dostarczenie formularzy nauczycielom akademickim, sformułowanie wstępnych wniosków i dostarczenie prodziekanowi ds. studiów wypełnionych formularzy.

### **5.5. Nauczyciele akademicy**

Wypełniają formularze.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.9. Przygotowanie procedury**

Okresowo (na przykład raz na dwa lata) Dziekan zarządza wykonanie procedury.

Uwaga: Badanie nie dotyczy zajęć ogólnouczeniowych (matematyka, fizyka, HES, języki) oraz pracowni i seminariów dyplomowych inżynierskich i magisterskich.

### **6.10. Przeprowadzenie procedury**

Formularze są rozdawane, a następnie zbierane przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia procedury.

### **6.11. Zebranie ankiet i opracowanie wyników**

Wypełnione ankiety są wstępnie analizowane przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia badania, a następnie są przekazywane Prodziekanowi ds. Studiów. Na podstawie wyników Prodziekana ds. Studiów i Studentów formułuje wnioski, które kieruje do odpowiednich komisji RW oraz Dziekana.

### **6.12. Powiadomienie nauczycieli akademickich o wynikach ankiety**

Dziekan Wydziału jest zobowiązany do przedstawienia wyników procedury Radzie Wydziału. Rada Wydziału podejmuje ewentualne decyzje dotyczące zmian w programach nauczania.

## [Formularz WCh-2.12-F1]

### Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia

Data:

1. Temat i rodzaj prowadzonych zajęć (wykład, ćwiczenia audytoryjne, laboratorium)
2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy
3. Liczebność grup studenckich
4. Czy prowadzący prowadzi badania naukowe związane z tematyką zajęć dydaktycznych?
5. Jeśli TAK to proszę wymienić kilka najważniejszych osiągnięć naukowych (publikacje, wystąpienia konferencyjne, patenty, wdrożenia, realizowane projekty, itp.) związanych z tematyką prowadzonych zajęć

## [Procedura WCh-2.13]

# Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych

### 1. Cel procedury

Zapewnienie właściwego trybu kształcenia na studiach podyplomowych prowadzonych w Wydziale Chemicznym PW.

### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- Uchwała nr 371/ XLVII /2011 Senatu PW z dnia 23.11.2011 w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Podyplomowych,
- Zarządzenie nr 39/2014 Rektora PW z dnia 14.07.2014,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu PW z dnia 25.06.2014.

### 3. Definicje

**SP** – studia podyplomowe

### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest zapewnienie właściwej organizacji Studiów Podyplomowych. W jej zakres wchodzi rekrutacja, obsada zajęć dydaktycznych, realizacja i monitorowanie procesu kształcenia.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Kierownika Studiów Podyplomowych,
- Nauczycieli akademickich,
- Radę Wydziału.

### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

#### 5.1. Dziekan Wydziału

Podejmuje decyzje związane z realizacją procedury.

#### 5.2. Kierownik Studiów Podyplomowych

Odpowiada za realizację procedury. Sprawuje bezpośredni nadzór nad rekrutacją, obsadą zajęć dydaktycznych i realizacją procesu kształcenia w ramach SP.

#### 5.3. Nauczyciele akademicy

Biorą udział w realizacji kształcenia.

#### 5.4. Rada Wydziału

Przyjmuje informacje i podejmuje stosowne uchwały związane z realizacją procedury.

## 6. Schemat i opis postępowania

### 6.1. Studia Podyplomowe na Wydziale Chemicznym PW - dane podstawowe

Na Wydziale Chemicznym PW prowadzone są od 2008 roku SP „Technologia i Inżynieria Chemiczna i Procesowa” (TiIChP) oraz od 2012 roku SP „Technologia i Przetwórstwo Tworzyw Sztucznych” (TPTS).

### 6.2. Rekrutacja na Studia Podyplomowe TiIChP oraz TPTS.

Rekrutacja na Studia Podyplomowe przebiega zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej za pomocą Uczelnianego Systemu Naboru Studentów (USOS).

### 6.3. Obsada zajęć

Obsada zajęć jest koordynowana przez Kierownika SP. Zajęcia na SP TiIChP prowadzone są przez pracowników Wydziału Chemicznego PW oraz pracowników Wydziału Inżynierii Chemicznej i Procesowej PW oraz kilka osób o specjalistycznym wykształceniu spoza grona pracowników PW. Zajęcia na SP TPTS prowadzone są przez pracowników Wydziału Chemicznego PW, pracowników Wydziału Inżynierii Chemicznej i Procesowej PW oraz Wydziału Inżynierii Produkcji PW oraz osoby o specjalistycznym wykształceniu spoza grona pracowników PW.

### 6.4. Modyfikacja programu kształcenia

Po każdym semestrze w kolejnych edycjach TiIChP oraz TPTS przeprowadzana jest wśród studentów anonimowa ankieta i na jej podstawie formułowane są wnioski dotyczące zmian w programie prowadzonych zajęć. Wzory ankiet po I i II semestrze TiIChP oraz po I i II semestrze TPTS podano odpowiednio w formularzach WCh-2.13-F1-F4.

### 6.5. Realizacja procesu dyplomowania

Każdy z uczestników SP TiIChP oraz SP TPTS wykonuje pod kierunkiem opiekuna pracy własną pracę zakończeniową, która jest później przedstawiana i broniąca publicznie podczas zajęć seminaryjnych, zostaje ona też poddana ocenie dwóch recenzentów i średnia z ich ocen jest wliczana do ostatecznej średniej ocen uzyskanych przez studenta SP.

## 7. Dokumenty pochodne

- Formularze ankiety WCh-2.13-F1-F4
- Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału.





**B. SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ**

Jak oceniasz atrakcyjność prowadzenia zajęć oraz umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzących?

	bardzo	dobrze	przeciętnie	źle	nie mam
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Komentarz do punktów A i B oraz uwagi do całego programu studiów podyplomowych „Technologia i inżynieria chemiczna i procesowa”

.....

.....

.....

.....



### B. SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ

Jak oceniasz atrakcyjność prowadzenia zajęć oraz umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzących?

	bardzo	dobrze	przeciętnie	źle	nie mam
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Komentarz do punktów A i B oraz uwagi do całego programu studiów podyplomowych „Technologia i inżynieria chemiczna i procesowa”.

.....

.....

.....

.....



**B. SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ**

Jak oceniasz atrakcyjność prowadzenia zajęć oraz umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzących?

	bardzo	dobrze	przeciętnie	źle	nie mam
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Komentarz do punktów A i B oraz uwagi do całego programu studiów podyplomowych „Technologia i Przetwórstwo Tworzyw Sztucznych”.

.....

.....

.....

.....



**B. SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ**

Jak oceniasz atrakcyjność prowadzenia zajęć oraz  
umiejętność przekazywania wiedzy przez  
prowadzących?

	bardzo	dobrze	przeciętnie	źle	nie mam
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Komentarz do punktów A i B oraz uwagi do całego programu studiów podyplomowych  
Technologia i Przetwórstwo Tworzyw Sztucznych”.

.....

.....

.....

.....

## [Procedura WCh-2.14]

### Tworzenie nowego programu kształcenia

#### 1. Cel procedury

Rozwój i zapewnienie wysokiej jakości procesu dydaktycznego poprzez utworzenie nowego programu kształcenia.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007,
- Uchwała nr 366/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 26.10.2011 w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej Krajowych Ram Kwalifikacji
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014.

#### 3. Definicje i skróty

**Komisja Dydaktyczna** (KDyd) – komisja merytoryczna Rady Wydziału (RW), która przedstawia RW wnioski w zakresie zmian w planach studiów i programach kształcenia

**Kierownik Dydaktyczny** (KD) – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest tworzenie nowego programu kształcenia, co wymaga akceptacji Senatu Uczelni. Poniższa procedura ma za zadanie pozwolić Radzie Wydziału na kompleksowe dostosowanie oferty dydaktycznej w odpowiedzi na zmieniające się oczekiwania, potrzeby i wymagania interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych lub na zaistnienie nowych istotnych uwarunkowań prawnych.

Procedura obowiązuje:

- Komisję Dydaktyczną,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Kierowników Dydaktycznych,
- Recenzentów,
- Radę Wydziału,
- Dziekana,
- Senat PW.



## **5. Odpowiedzialność i kompetencje**

### **5.1. Dziekan**

Odpowiada za wdrożenie nowego programu kształcenia.

### **5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów**

Nadzoruje prace nad wnioskiem w sprawie utworzenia nowego programu kształcenia.

### **5.3. Komisja Dydaktyczna**

Prowadzi prace nad wnioskiem w sprawie utworzenia nowego programu kształcenia.

### **5.4. Recenzenci**

Opracowują recenzje nowego programu kształcenia.

### **5.5. Rada Wydziału**

Rada Wydziału podejmuje uchwałę w sprawie nowego programu kształcenia.

### **5.6. Senat Uczelni**

Podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu nowego programu kształcenia.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Uruchomienie procedury tworzenia nowego programu kształcenia**

Komisja Dydaktyczna może rekomendować Radzie Wydziału rozpoczęcie prac nad kompleksowym tworzeniem nowego programu kształcenia, jeśli uzna, że:

- a) działania prowadzone zgodnie z procedurą WCh-2.3 są niewystarczające i nie stanowią dostatecznej odpowiedzi na zapotrzebowanie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) jest to konieczne ze względu na nowe uwarunkowania prawne.

Rada Wydziału zatwierdza uruchomienie procedury w głosowaniu jawnym.

### **6.2. Przygotowanie wniosku**

Wniosek dotyczący utworzenia nowego programu kształcenia przygotowuje Komisja Dydaktyczna pod przewodnictwem jej Przewodniczącego (Prodziekana ds. Studiów i Studentów) i we współpracy z Kierownikami Dydaktycznymi przedmiotów przewidzianych do realizacji w nowym programie.

### **6.3. Recenzja i korekta wniosku**

KDyd powołuje minimum 4 niezależnych recenzentów. Powołani recenzenci opiniują nowy program kształcenia, przy czym ocenie podlega zarówno program jako całość jak i poszczególne przedmioty (moduły kształcenia). Dopuszcza się możliwość recenzowania przez niektórych recenzentów jedynie części przedmiotów, ale w taki sposób, by każdy przedmiot posiadał minimum 2 opinie. Recenzentem może być członek KDyd, osoba spoza Wydziału a w uzasadnionych przypadkach uznane autorytety spoza PW. Gdy recenzent (recenzenci) zgłaszają uwagi merytoryczne dotyczące danego przedmiotu, KDyd zwraca się do Kierownika Dydaktycznego z propozycją dokonania niezbędnych poprawek i od tego uzależnia swoją akceptację. Autor wniosku dokonuje poprawek zgodnie z sugestiami recenzentów.

### **6.4. Rozpatrywanie wniosku przez RW i Senat Uczelni**

RW rozpatruje wniosek i podejmuje stosowną decyzję w formie uchwały. W przypadku zatwierdzenia wniosku, uchwała RW wymaga zatwierdzenia przez Senat Uczelni w formie uchwały.

#### **6.5. Wdrożenie uchwały w sprawie nowego programu kształcenia.**

Dziekan wykonuje postanowienia RW i Senatu Uczelni.

### **7. Dokumenty pochodne**

- Wniosek w sprawie utworzenia nowego programu kształcenia
- Protokoły z posiedzeń Komisji Programowej
- Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału i Senatu PW
- Uchwały Rady Wydziału i Senatu PW

[Podsystem WCh-3]

**Kadra dydaktyczna**

## [Procedura WCh-3.1] Ocenadziałalności kadry dydaktycznej

### 1. Cel procedury

Kształcenie powiązane z badaniami naukowymi to podstawowe zadanie uczelni akademickiej, a jego realizacja na najwyższym poziomie to główny cel wspólnoty akademickiej. Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia wymaga kadry nauczającej reprezentującej wysoki poziom naukowy, dydaktyczny i etyczny.

Działania na rzecz rozwoju i doskonalenia kadry nauczającej obejmują ocenę:

- działalności dydaktycznej i kształcenia kadry,
- działalności naukowej,
- działalności organizacyjnej (administracyjnej).

### 2. Dokumenty związane

- K. Santarek *System oceny pracowników*, PW, Warszawa 2005
- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*, DZ.U. Nr 164, poz. 1365 z dnia 27.10.2005
- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Zarządzenie nr 33 Rektora PW z dnia 25.11.2006 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego
- Decyzja Rektora PW z dn. 12.10.2006 w sprawie *Uruchomienia w roku akademickim 2006/2007 kształcenia pedagogicznego doktorantów i asystentów w ramach Seminarium Pedagogicznego*
- Zarządzenie nr 41 Rektora PW z dnia 27.09.2007 w sprawie prowadzenia kształcenia pedagogicznego doktorantów i asystentów w ramach Seminarium Pedagogicznego w Politechnice Warszawskiej
- *Porozumienie o ustanowieniu partnerstwa strategicznego pomiędzy KRASP a FRP*; 2006
- Uchwała Senatu PW nr 128/XLVIII/2013 z dnia 20 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014

### 3. Definicje

**Kadra nauczająca** - każdy pracownik wydziału uczestniczący w procesie nauczania.

**Nauczanie** - działanie ukierunkowane na wyposażenie studentów w wiadomości, rozwój ich umiejętności oraz zainteresowań.

## 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowa ocena działań na rzecz rozwoju i doskonalenia kadry dydaktycznej na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów
- Prodziekana ds. Nauki
- Radę Wydziału (RW)
- Kierowników jednostek
- Nauczycieli akademickich

## 5. Odpowiedzialność i kompetencje

### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Podejmuje decyzję i nadzoruje przeprowadzenie okresowej oceny działalności kadry. Zapoznaje się z wynikami i podejmuje odpowiednie decyzje kadrowe.

### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Przeprowadza okresową ocenę kadry w zakresie działalności dydaktycznej. Odpowiada za analizę i opracowanie wyników oceny.

### 5.3. Prodziekan ds. Nauki

Przeprowadza okresową ocenę kadry w zakresie działalności naukowej i kształcenia kadry. Odpowiada za analizę i opracowanie wyników oceny.

### 5.4. Rada Wydziału

Opiniuje i zatwierdza sposób przeprowadzenia okresowej oceny kadry.

### 5.5. Kierownicy jednostek

Uczestniczą w okresowej ocenie kadry, opiniują podległych sobie pracowników, zgłaszają zajęcia podlegające hospitacji.

### 5.6. Kadra nauczająca

Kadra nauczająca podwyższa swoje umiejętności dydaktyczne przez:

- Samodoskonalenie
- Młodzi pracownicy dydaktyczni i doktoranci szkolą swoje umiejętności pod kierunkiem kierowników jednostek lub doświadczonych dydaktyków wyznaczonych przez kierowników
- Doktoranci w ramach studiów doktoranckich i nowopryjęci asystenci uczestniczą w zajęciach Seminarium Pedagogicznego obejmującego serię wykładów i ćwiczeń (harmonogram WCh-3.1-H1) oraz biorą udział w zajęciach dydaktycznych prowadzonych przez doświadczonych nauczycieli akademickich
- Kadra nauczająca może rozwijać swoje umiejętności (dydaktyczne, organizacyjne itd.) uczestnicząc w specjalistycznych kursach i szkoleniach organizowanych przez Uczelnię np. w ramach projektów rozwojowych.

- Kadra nauczająca podlega obowiązkowej okresowej ocenie wynikającej z Ustawy *Prawa o Szkolnictwie Wyższym* i Statutu Politechniki Warszawskiej, a także ocenie wynikającej z ankietyzacji zajęć dydaktycznych i hospitacji.

## 6. Schemat i opis postępowania

### 6.1. Hospitacja zajęć

Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadzane są zgodnie z procedurą WCh-2.1 i nie rzadziej niż raz na trzy lata. Młodzi pracownicy dydaktyczni i doktoranci mogą być hospitowani częściej, a hospitacji dokonuje kierownik jednostki dydaktycznej lub doświadczony nauczyciel akademicki przez niego wyznaczony. W przypadku zajęć prowadzonych przez doświadczonych nauczycieli akademickich Dziekan (w porozumieniu z kierownikiem jednostki) podejmuje decyzję o częstotliwości hospitacji i wyznacza osobę hospitującą. Na podstawie protokołów hospitacji Dziekan Wydziału lub osoba/zespół przez niego wyznaczony dokonuje oceny kadry nauczającej (raport WCh-3.1-R1).

### 6.2. Ankietyzacja zajęć

Ankietyzacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z procedurą WCh-2.2.1. Na podstawie opracowanych wyników ankietyzacji bieżących i z lat ubiegłych Dziekan Wydziału lub osoba/zespół przez niego wyznaczony dokonuje oceny kadry dydaktycznej (raport WCh-3.1-R2).

### 6.3. Zasięganie opinii absolwentów

Ankietyzacja procesu dydaktycznego prowadzona wśród absolwentów odbywa się zgodnie z procedurą WCh-2.2.2. Na podstawie opracowanych wyników Dziekan Wydziału lub osoba/zespół przez niego wyznaczony dokonuje oceny kadry nauczającej (raport WCh-3.1-R2).

### 6.4. Organizacja szkoleń

Pracownicy Wydziału mogą uczestniczyć w kursach i szkoleniach organizowanych przez władze Uczelni np. w ramach projektów rozwojowych. Wykaz pracowników, którzy uczestniczyli w kursach i szkoleniach dokumentowany jest w formularzu WCh-3.1-F1.

### 6.5. Okresowa ocena kadry

Okresowa ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata lub na wniosek kierownika jednostki w przypadku osób o krótkim stażu pracy lub zatrudnionych „na czas określony”. Ocena jest dwuetapowa – samoocena i ocena bezpośredniego przełożonego. Ocenie podlegają następujące elementy:

a) ocena działalności dydaktycznej obejmuje:

- Prowadzone zajęcia dydaktyczne
- Opiekę nad studentami (studia indywidualne, koła naukowe, opieka nad studentami lub grupami studenckimi).
- Opracowanie nowych wykładów
- Opracowanie pomocy dydaktycznych (w tym skryptów, instrukcji)
- Działalność organizacyjną związaną z dydaktyką (udział w komisjach programowych, komisjach egzaminacyjnych)

- Nagrody i wyróżnienia uzyskane za działalność dydaktyczną.

b) ocena w zakresie kształcenia kadry:

- Opieka nad doktorantami
- Promotorstwo prac doktorskich
- Udział w komisjach związanych z przebiegiem przewodów doktorskich i habilitacyjnych
- Recenzje prac doktorskich i habilitacyjnych

c) ocena działalności naukowej obejmuje:

- Liczbę i rodzaj publikacji naukowych
- Kierowanie lub/i udział w grantach naukowych
- Prace naukowo-badawcze statutowe
- Uzyskane patenty i zgłoszenia patentowe
- Licencje i wdrożenia prac naukowo-badawczych
- Uzyskane nagrody i wyróżnienia za prace naukowo-badawcze
- Prace dla odbiorców zewnętrznych
- Recenzje i opinie

d) ocena działalności organizacyjnej obejmuje:

- Funkcje akademickie i administracyjne pełnione na Uczelni
- Funkcje pełnione poza Uczelnią
- Działalność organizacyjna w Uczelni i poza nią.

Ocena pracowników dydaktycznych (starszych wykładowców, docentów i wykładowców) ogranicza się do oceny działalności dydaktycznej i organizacyjnej.

Kryteria oceny kadry w zakresie działalności dydaktycznej opracowuje Prodziekan ds. Studiów na podstawie danych uzyskanych z okresowej oceny kadry. Kryteria oceny kadry w zakresie działalności naukowej i kształcenia kadry opracowuje Prodziekan ds. Nauki na podstawie danych uzyskanych z okresowej oceny kadry. Wnioski przedstawiane są w raporcie WCh-3.1-R3.

Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	uczestnicy						Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Dziekan	Prodziekan ds. Studiów i Studentów	Prodziekan ds. Nauki	Rada Wydziału	Kierownicy jednostek	Kadra nauczająca	
Podpisane protokoły hospitacji	Hospitacje		W					WCh-3.1-R1
Wyniki ankietyzacji	Ankietyzacja zajęć		W					WCh-3.1-R2
Harmonogramy organizowanych zajęć	Organizacja szkoleń	W				U	U	WCh-3.1-H1 WCh-3.1-F1
	Okresowa ocena kadry	D, W	W	W	O, Z	I	I	WCh-3.1-R3; protokół z RW

LEGENDA:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie

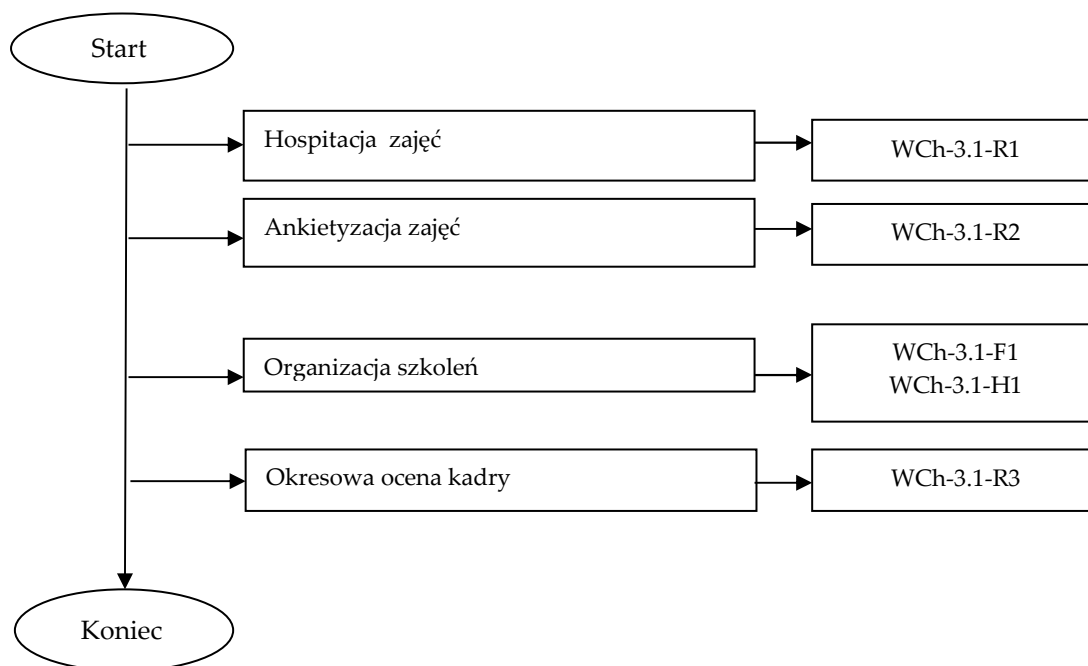
Z – zatwierdza i odpowiada za nadzór

D – decyduje

I – udziela informacji

O – opiniuje

U – uczestniczy



## 7. Dokumenty pochodne

- Wykaz pracowników biorących udział w szkoleniach i kursach WCh-3.1-F1
- Harmonogram zajęć organizowanych w ramach Seminarium Pedagogicznego WCh-3.1-H1
- Raporty z realizacji wyznaczonych działań WCh-3.1-R1 do WCh-3.1-R3



## [Formularz WCh-3.1-F1]

### Wykaz pracowników biorących udział w szkoleniach i kursach

na okres .....

Nazwisko i Imię	Jednostka organizacyjna	Tytuł kursu/szkolenia	Termin kursu	Uwagi

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....

**[Formularz WCh-3.1-F1]**

**RAPORT**

**Ocena rozwoju kadry nauczającej - hospitacje**

**[Raport WCh-3.1-R2]**

**RAPORT**

**Ocena działalności kadry dydaktycznej – ankietyzacja zajęć**

**[Raport WCh-3.1-R3]**

**RAPORT**

**Ocena działalności kadry dydaktycznej– okresowa ocena kadry**

## [Harmonogram WCh-3.1-H1]

### Harmonogram „Seminarium pedagogicznego dla doktorantów i nowoprzyjętych asystentów”

Seminarium realizowane jest przez w ramach Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Strona www:** [www.spd.pw.edu.pl/](http://www.spd.pw.edu.pl/)

**Charakterystyka:** Seminarium przygotowuje asystentów zatrudnionych w Politechnice Warszawskiej oraz doktorantów Politechniki Warszawskiej do prowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole wyższej. Celem Seminarium jest udoskonalenie warsztatu dydaktycznego oraz zapoznanie uczestników z podstawami teoretycznymi nauczania i wychowania, wskazaniem najczęstszych trudności występujących w tych procesach oraz sposobów ich przewyżczenia.

**Zakres tematyczny:** 1) pedagogika ogólna (8 h),  
2) zastosowanie logiki w nauczaniu (6 h),  
3) psychologiczne aspekty nauczania i uczenia się (6 h),  
4) dydaktyka szkoły wyższej (10 h),  
5) emisja głosu (10 h),  
6) wykorzystanie technik multimedialnych w edukacji (10 h),  
7) metodyka nauczania przedmiotowego (10 h),  
8) informacja o zasobach bibliotecznych (2 h)

**Czas trwania:** 1 semestr

**Liczba godzin:** 62 godziny

**Dla kogo:** doktoranci Politechniki Warszawskiej oraz nowoprzyjęci asystenci Politechniki Warszawskiej

**Opłaty:** udział w zajęciach jest bezpłatny

## [Procedura WCh-3.2]

### Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju

#### 1. Cel procedury

Procedura opisuje zasady prowadzenia polityki kadrowej w Wydziale Chemicznym, a w szczególności zasady monitorowania zasobów kadrowych i planowanie ich rozwoju.

#### 2. Dokumenty związane

- K. Santarek *System oceny pracowników*, PW, Warszawa 2005
- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*, DZ.U. Nr 164, poz. 1365 z dnia 27.10.2005
- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Zarządzenie nr 10/2011 Rektora PW z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego
- Decyzja Rektora PW z dn. 12.10.2006 w sprawie *Uruchomienia w roku akademickim 2006/2007 kształcenia pedagogicznego doktorantów i asystentów w ramach Seminarium Pedagogicznego*
- Zarządzenie nr 41 Rektora PW z dnia 27.09.2007 w sprawie prowadzenia kształcenia pedagogicznego doktorantów i asystentów w ramach Seminarium Pedagogicznego w Politechnice Warszawskiej
- *Porozumienie o ustanowieniu partnerstwa strategicznego pomiędzy KRASP a FRP*; 2006
- Uchwała Senatu PW nr 128/XLVIII/2013 z dnia 20 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014

#### 3. Definicje

**Kadra nauczająca (dydaktyczna)** - każdy pracownik wydziału uczestniczący w procesie nauczania.

**Nauczanie** - działanie ukierunkowane na wyposażenie studentów w wiedzę i kompetencje, rozwój ich umiejętności oraz zainteresowań.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie polityki kadrowej w Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Komisję Rady Wydziału ds. Kadr
- Prodziekana ds. Nauki
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów
- Radę Wydziału (RW)
- Kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych
- Kadrę dydaktyczną

## 5. Odpowiedzialność i kompetencje

### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Ogłasza konkurs na zatrudnienie w Wydziale. Uczestniczy w budowaniu polityki kadrowej.

### 5.2. Rada Wydziału

Zapoznaje się z decyzjami Komisji ds. Kadr, opiniuje decyzje o dużym znaczeniu dla Wydziału.

### 5.3. Komisja Rady Wydziału ds. Kadr

Odpowiada za prowadzenie polityki kadrowej w Wydziale, opiniuje i kieruje do realizacji wnioski kierowników jednostek o zatrudnienie nowych pracowników, zgłasza własne wnioski rekrutacyjne.

### 5.4. Przedstawiciel Prodziekana ds. Nauki

Ekspert Komisji ds. Kadr - opiniuje wniosek ze względu na proponowaną tematykę badań.

### 5.5. Przedstawiciel Prodziekana ds. Studiów i Studentów / Komisji Dydaktycznej

Ekspert Komisji ds. Kadr - ocenia wpływ zatrudnienia pracownika na realizację założonych zadań dydaktycznych, obciążenia dydaktyczne i obsadę zajęć dydaktycznych.

### 5.6. Komisja Konkursowa

Prowadzi konkursowe postępowanie rekrutacyjne na stanowisko wyznaczone przez Komisję ds. Kadr.

### 5.7. Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych

Zgłaszają potrzebę zatrudnienia nowego pracownika w podległych sobie jednostkach.

### 5.8. Kadra nauczająca

Wykonuje pracę naukową i dydaktyczną w jednostce.

## 6. Schemat i opis postępowania

### 6.1. Polityka kadrowa

Warunkiem prawidłowego działania instytucji edukacyjnej jest zagwarantowanie, że kadra dydaktyczna prowadząca kształcenie dysponuje odpowiednimi do tego kwalifikacjami i kompetencjami. Narzędziem prowadzącym do tego jest właściwie realizowana polityka kadrowa, przez co należy rozumieć:

- procedury zatrudniania pracowników o wiedzy i kompetencjach odpowiednich do obejmowanego stanowiska,
- stworzenie warunków do stałego rozwoju naukowego i dydaktycznego pracowników, kontrolowanie tego procesu i stymulowanie go,
- planowanie z odpowiednim wyprzedzeniem polityki kadrowej, stałe monitorowanie sytuacji kadrowej w celu utrzymania wystarczającego zatrudnienia w jednostkach: samodzielnych pracowników nauki, adiunktów, asystentów, pracowników niedydaktycznych (minima kadrowe).

### 6.2. Monitorowanie zasobów kadrowych

Monitorowanie zasobów kadrowych na poziomie jednostek naukowo-dydaktycznych (zakładów i katedr) należy do kompetencji ich kierowników. Na podstawie planów rozwoju naukowego

podległej sobie jednostki, oraz przy uwzględnieniu sytuacji kadrowej (planowane odejścia z pracy i odejścia na emeryturę) kierownicy formułują wnioski o zatrudnienie i przekazują do dalszego procedowania Komisji Rady Wydziału ds. Kadr.

Warunkiem prowadzenia prac badawczych i nauczania na odpowiednim poziomie, a także np. prawa Wydziału do nadawania stopni naukowych i tytułów zawodowych (inż., mgr, dr, dr hab., prof. PW) jest spełnienie wymagań dotyczących minimum kadrowych, czyli zatrudnienia odpowiedniej liczby samodzielnych pracowników nauki, adiunktów, asystentów, pracowników technicznych itd. Spełnianie przez Wydział wymagań formalnych dotyczących minimum kadrowego jest monitorowane przez Komisję ds. Kadr. Z informacją o stanie zatrudnienia w Wydziale zapoznaje się Rada Wydziału. Ponadto co roku do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego przekazywane jest sprawozdanie na temat obsady kadrowej danego kierunku studiów (z wykorzystaniem Systemu Polon).

### **6.3 Rozwój kadry**

W Wydziale Chemicznym za planowanie i realizację polityki kadrowej odpowiada Komisja Rady Wydziału ds. Kadr, współpracująca z kierownikami jednostek badawczo-dydaktycznych, Radą Wydziału i Dziekanem.

W Wydziale Chemicznym pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnia się zasadniczo w jednym z dwu trybów:

#### **1) Adiunkt KNOW**

Co roku ogłaszany jest jeden konkurs na adiunkta KNOW. Konkurs jest całkowicie otwarty, kandydata szuka się na całym świecie, w postępowaniu kwalifikacyjnym brany jest pod uwagę przede wszystkim dotychczasowy dorobek naukowy. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego dla zwycięzcy konkursu tworzony jest nowy etat, zaś przyjęty adiunkt wybiera sobie zakład / katedrę, w której chce prowadzić działalność. Od kandydata oczekuje się, że stworzy własny, niezależny zespół i rozszerzy tematykę prac badawczych prowadzonych w Wydziale.

#### **2) Adiunkt w zakładzie / katedrze**

Również co roku kierownicy zakładów zgłaszają zapotrzebowanie na etaty w swoich jednostkach, przy czym raczej dotyczy to etatów które zwolniły się, lub w najbliższej perspektywie zostaną zwolnione (wskutek odejścia na emeryturę, lub odejścia z pracy); tworzenie nowych etatów w tym trybie jest raczej sytuacją wyjątkową - w takiej sytuacji zalecane jest wskazanie podania źródła finansowania etatu na okres przejściowy (np. grant).

Zapotrzebowanie to musi być umotywowane przez podanie tematyki badawczej, w której ma znaleźć zatrudnienie nowy pracownik, oraz zaproponowanie dla niego zakresu obowiązków dydaktycznych (z oszacowaniem obciążeń dydaktycznych).

Wnioski rozpatruje Komisja Rady Wydziału ds. Kadr. Komisja w czasie procedowania korzysta z pomocy ekspertów, którymi są:

– przedstawiciel Prodziekana ds. Nauki (opiniuje wniosek ze względu na proponowaną tematykę badań),



– przedstawiciel Prodziekana ds. Studiów i Studentów / Komisji Dydaktycznej (ocenia wpływ zatrudnienia pracownika na realizację założonych zadań dydaktycznych, obciążenia dydaktyczne i obsadę zajęć dydaktycznych).

Należy mocno podkreślić, że Komisja nie ogranicza się do opiniowania przedstawionych propozycji, ale prowadzi aktywną politykę kadrową, kierując się planami rozwoju Wydziału, a w szczególności wspieraniem i rozwijaniem perspektywicznych dziedzin badań naukowych, podtrzymywaniem potencjału badawczego w kierunkach dobrze zadomowionych w Wydziale, a także - w razie konieczności - „wygaszaniem” kierunków badań, których rola naukowa zanika. Komisja korzysta z przywileju własnej inicjatywy - może wnioskować o zatrudnienie niezależnie od wniosków przedstawionych przez kierowników jednostek.

Po rozważeniu wniosków o etat (z uwzględnieniem skutków finansowych) Komisja ds. Kadr podejmuje decyzję o rozpisaniu konkursu na adiunkta w wybranych jednostkach Wydziału.

Konkurs ogłasza Dziekan Wydziału Chemicznego. Konkurs jest otwarty, jego zasady publicznie ogłoszone. Postępowanie konkursowe prowadzą powołane w tym celu Komisje Konkursowe, przy czym członkowie Komisji ds. Kadr nie biorą w nich udziału.

Zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze Jakości Politechniki Warszawskiej, w procesie rekrutacji nauczyciela akademickiego uwzględnia się między innymi następujące czynniki:

- dotychczasowy dorobek naukowy i dydaktyczny nauczyciela,
- zgodność dorobku w obszarze wiedzy wobec obszaru kształcenia,
- warunki umowy zatrudnienia (okres zatrudnienia, oświadczenie nauczyciela o wybraniu podstawowego miejsca pracy w Wydziale),
- gotowość prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze wynikającym z warunków przewidzianych na danym kierunku studiów.

Zatrudniany nauczyciel akademicki musi wyrazić zgodę na zaliczenie go do obsady kierunku studiów. Oświadczenie to jest włączane do akt osobowych.

Na stanowiska adiunktów wybiera się przede wszystkim kandydatów ze stopniem naukowym doktora (lub wyższym), natomiast osoby ze stopniem magistra przyjmowane są raczej na stanowiska techniczne lub naukowo-techniczne. Należy tu zauważyć, że etaty techniczne są finansowane ze źródeł własnych kierownika występującego o zatrudnienie, a zatem w przeważającej mierze są to umowy zawierane na czas określony, z wykonawcami projektów badawczych. W zasadzie osoby te nie prowadzą działalności dydaktycznej, sporadycznie sprawując opiekę np. nad studenckimi ćwiczeniami laboratoryjnymi (obsługa aparatury naukowej).

Jeżeli nowo przyjęty pracownik pochodzi spoza jednostki, to zazwyczaj proponuje mu się umowę krótkoterminową na czas określony, aby przekonać się o jego potencjale naukowym, umiejętności pracy w nowym zespole, a także umiejętnościach dydaktycznych. Jeśli pracownik nie ma doświadczenia w pracy dydaktycznej, Wydział oferuje mu możliwość wzięcia udziału w Seminarium Pedagogicznym, (czas trwania - 1 semestr, w wymiarze 62 godzin) przygotowującym do pracy dydaktycznej (procedura WCh-3.1 i załącznik WCh-3.1-H1).

## **Doktoranci**

W Wydziale Chemicznym przyjęto zasadę, że udział w Seminarium Pedagogicznym jest obowiązkowy dla doktorantów, dlatego też zakłada się, że nasz absolwent (doktor) ma podstawy do pracy ze studentami. Seminarium dostępne jest również dla nowoprzyjętych asystentów.

W czasie studium doktoranckiego uczestnicy, którzy pobierają stypendium od Uczelni, mają obowiązek pracy dydaktycznej ze studentami (pensum dydaktyczne). Najczęściej prowadzą zajęcia laboratoryjne i są opiekunami naukowymi dyplomowych prac inżynierskich i magisterskich. Ich pracę ze studentami nadzoruje kierownik zakładu, lub upoważniony doświadczony nauczyciel akademicki.

## **Zatrudnianie na stanowisko profesora**

W przypadku starania się o zatrudnienie na wyższe stanowiska - np. profesora mianowanego, procedura jest podobna do obowiązującej adiunktów. Raz w roku kierownicy jednostek zgłaszają potrzeby kadrowe w swoich katedrach / zakładach do Komisji ds. Kadr, która również w tym przypadku ma inicjatywę i może samodzielnie wystąpić o zatrudnienie nowego pracownika w wybranej jednostce. Komisja może również zaproponować objęcie etatu samodzielnemu pracownikowi (po habilitacji) na etacie adiunkta z tytułem profesora PW. Komisja ds. Kadr może zasięgać opinii Rady Wydziału, szczególnie w przypadku rekrutacji pracownika dydaktycznego mającego znaczący wpływ na jakość kształcenia (np. prowadzącego obowiązkowy wykład podstawowy dla całego rocznika studentów).

## **7. Dokumenty pochodne**

- Komisja Rady Wydziału ds. Kadr dokumentuje swoje prace w formie protokołów.
- Konkurs na stanowisko (etat) w Wydziale dokumentowany jest w sposób przyjęty w Politechnice Warszawskiej przy rekrutacji.

## [Procedura WCh-3.3]

### Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej

#### 1. Cel procedury

Procedura opisuje zasady prowadzenia polityki kadrowej w Wydziale Chemicznym, w zakresie doskonalenia jej kompetencji naukowych i dydaktycznych.

#### 2. Dokumenty związane

- K. Santarek *System oceny pracowników*, PW, Warszawa 2005
- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*, DZ.U. Nr 164, poz. 1365 z dnia 27.10.2005
- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Zarządzenie nr 10/2011 Rektora PW z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego
- Decyzja Rektora PW z dn. 12.10.2006 w sprawie *Uruchomienia w roku akademickim 2006/2007 kształcenia pedagogicznego doktorantów i asystentów w ramach Seminarium Pedagogicznego*
- Zarządzenie nr 41 Rektora PW z dnia 27.09.2007 w sprawie prowadzenia kształcenia pedagogicznego doktorantów i asystentów w ramach Seminarium Pedagogicznego w Politechnice Warszawskiej
- Porozumienie o ustanowieniu partnerstwa strategicznego pomiędzy KRASP a FRP; 2006
- Uchwała Senatu PW nr 128/XLVIII/2013 z dnia 20 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014

#### 3. Definicje

**Kadra dydaktyczna** - każdy pracownik wydziału uczestniczący w procesie kształcenia.

**Kształcenie** - działanie ukierunkowane na wyposażenie studentów w wiedzę i kompetencje, rozwój ich umiejętności oraz zainteresowań.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury podnoszenie kwalifikacji naukowych i kompetencji dydaktycznych przez kadre dydaktyczną.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodzikana ds. Studiów i Studentów
- Kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych
- Kadre dydaktyczną

## 5. Odpowiedzialność i kompetencje

### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Organizuje pracę Wydziału w zakresie zapewnienia pracownikom możliwości pracy naukowej i dydaktycznej. Uczestniczy w budowaniu polityki kadrowej.

### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Odbiera od prowadzących i od studentów informacje o problemach w zakresie pracy dydaktycznej.

### 5.3. Kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej

Nadzoruje poprawność pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich w swojej jednostce, prowadzi hospitacje zajęć, decyduje o obsadzie zajęć dydaktycznych w swojej jednostce. Dokonuje okresowej oceny pracownika

### 5.4. Kadra dydaktyczna

Wykonuje pracę naukową i dydaktyczną w jednostce. Podnosi swoje kwalifikacje w ramach samokształcenia, zgłasza wnioski o zorganizowanie zajęć podnoszących kwalifikacje (przede wszystkim dydaktyczne).

## 6. Schemat i opis postępowania

### 6.1 Doskonalenie kadry

W zakresie poprawy jakości kształcenia związanym z doskonaleniem umiejętności kadry, w naszym Wydziale polega się przede wszystkim na inicjatywie własnej zatrudnionego i samodoskonaleniu.

Zgodnie z wytycznymi Księgi Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej, Wydział Chemiczny stara się zapewnić odpowiednie warunki do rozwoju naukowego i wspomaga swoich pracowników w osiągnięciu kolejnych szczebli kariery naukowej między innymi przez:

- poszanowanie zasady swobody badań naukowych,
- posiadanie / uzyskiwanie uprawnień do nadawania stopni naukowych,
- rozwój studiów doktoranckich,
- umożliwianie pracownikom odbywanie stażów w krajowych i zagranicznych placówkach naukowych,
- umożliwianie prowadzenia krajowych i międzynarodowych projektów badawczych,
- motywowanie pracowników naukowych do aktywnej działalności publikacyjnej w czasopiśmie naukowych, publikacji książkowych, zgłaszania wniosków patentowych,
- stały rozwój infrastruktury potrzebnej do prowadzenia badań.

W zakresie nabywania i rozwijania kompetencji dydaktycznych Wydział oferuje:

- udział w Seminarium Pedagogicznym przygotowującym do pracy dydaktycznej (czas trwania - 1 semestr, w wymiarze 62 godzin, procedura WCh-3.1 i załącznik WCh-3.1-H1).
- organizowane okresowo szkolenia,
- wspomaganie niedoświadczonych pracowników za pomocą hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez pracowników posiadających duże doświadczenie,

- konsultacje merytoryczne i metodologiczne u doświadczonych dydaktyków, tj. pracowników o wysokich kompetencjach poświadczonych uzyskaniem oceny wyróżniającej za działalność dydaktyczną.

W Wydziale Chemicznym przyjęto zasadę, że udział w Seminarium Pedagogicznym jest obligatoryjny dla doktorantów, dlatego też zakłada się, że nasz absolwent (doktor) ma podstawy teoretyczne do pracy ze studentami. Seminarium dostępne jest również dla nowoprzyjętych asystentów.

W czasie studium doktoranckiego uczestnicy, którzy pobierają stypendium od Uczelni, mają obowiązek pracy dydaktycznej ze studentami (pensum dydaktyczne). Najczęściej prowadzą zajęcia laboratoryjne i są opiekunami naukowymi dyplomowych prac inżynierskich i magisterskich. Ich pracę ze studentami nadzoruje kierownik zakładu, lub upoważniony doświadczony nauczyciel akademicki.

## **6.2. Narzędzia oceny jakości pracy kadry dydaktycznej**

Do kontroli jakości pracy kadry dydaktycznej ze studentami wykorzystuje się:

- hospitacje (procedura WCh-2.1), przy czym młodzi pracownicy wizytowani są częściej przez swoich przełożonych lub kierowników przedmiotu, natomiast kadra profesorska stosuje procedurę hospitacji koleżeńskich.
- ankietyzację zajęć dydaktycznych (procedura WCh-2.2), której podstawy określa Zarządzenie nr 10/2011 Rektora PW z dnia 14 marca 2011 r.,
- piemne informowanie władz dziekańskich, a w szczególności Prodziekana ds. Studiów o negatywnych zjawiskach,

Całościowa okresowa ocena dorobku nauczycieli akademickich przeprowadzana jest zgodnie z postanowieniami Statutu PW oraz z „Uchwałą Senatu PW nr 128/XLVIII/2013 z dnia 20 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej”, a także według przyjętych w jednostkach podstawowych trybów postępowań zatwierdzonych przez Radę Wydziału. Ocena jakości pracy dydaktycznej jest częścią okresowej oceny pracownika i jeśli działania naprawcze nie odniosą pozytywnego skutku i otrzyma on (zgodnie z przyjętą procedurą) kolejną ocenę negatywną, może skutkować to rozwiązaniem umowy o pracę.

W praktyce naszego Wydziału nie ma możliwości zdjęcia z pracownika obowiązków dydaktycznych, co najwyżej kierownik jednostki może zdecydować o przesunięciu pracownika do zajęć, gdzie wymagane są mniejsze kompetencje dydaktyczne (np. zamiast wykładu - prowadzenie zajęć laboratoryjnych). Istnieje natomiast możliwość zmniejszenia pensum dydaktycznego dla pracownika mocno obciążonego innego rodzaju pracą (np. kierownictwo umowy-grantu, pełnienie funkcji w Wydziale lub Uczelni). Z wnioskiem o zmniejszenie obciążeń dydaktycznych występuje sam pracownik.

## 7. Dokumenty pochodne

- Ankietyzacja i hospitacje i ocena okresowa pracownika dokumentowane są według zasad podanych w opisie procedur.
- Decyzje kadrowe odnotowywane są w dokumentach jednostki (zakładu, katedry) oraz aktach osobowych pracownika.

## [Procedura WCh-3.4]

### Obsada zajęć dydaktycznych

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest dokonanie we właściwy sposób obsady zajęć dydaktycznych przez pracowników.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015 ,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,
- Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej (projekt), Warszawa, kwiecień 2009,
- System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze, Warszawa, kwiecień 2007

#### 3. Definicje

/brak/

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces obsady zajęć dydaktycznych przez pracowników. Zakresem procedury jest przeprowadzenie przez wyznaczone osoby obsadzenia zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemicznym PW. Zajęcia dydaktyczne są obsadzone przez pracowników dydaktycznych na podstawie oceny merytorycznej programów zajęć proponowanych przez pracowników dydaktycznych i oceny kwalifikacji tych pracowników.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Przewodniczącego i członków Komisji Dydaktycznej
- Nauczycieli akademickich i Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału

W przypadku wakatów na stanowiskach prowadzących wykłady obowiązkowe, ogłasza na Wydziale konkurs na wykładowców do prowadzenia tych wykładów. Zatwierdza wynik tego konkursu i na podstawie opinii Prodziekana ds. Studiów i Studentów i Komisji Dydaktycznej wybiera wykładowców do prowadzenia wykładów obowiązkowych. Wydaje zgodę pracownikom naukowo-technicznym na obsadzenie zajęć dydaktycznych. Wydaje zgodę adiunktom naukowym na prowadzenie zajęć dydaktycznych po uprzednim uzyskaniu akceptacji kierownika projektu. Zatwierdza obsadzenie wszystkich zajęć dydaktycznych. Odpowiada za całość obsadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale.

##### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

Przyjmuje konspekty wykładów obowiązkowych od nauczycieli akademickich ubiegających się o prowadzenie tych wykładów. Zleca Przewodniczącemu Komisji Dydaktycznej ocenę zgłoszonych przez wykładowców propozycji wykładów podstawowych.

Zleca kierownikom jednostek dydaktycznych wydziałowych i pozawydziałowych wykonanie zajęć dydaktycznych w nadchodzącym roku akademickim. W przypadku przedmiotów nietechnicznych (HES, język obcy, WF) standardowo zleca prowadzenie tych zajęć kierownikom pozawydziałowych jednostek dydaktycznych. W szczególnych przypadkach obsadza zajęcia dydaktyczne ekspertami zewnętrznymi.

### **5.3. Nauczyciele akademicy i Kierownicy jednostek dydaktycznych**

Na zlecenie Dziekana ds. Studiów i Studentów Kierownicy jednostek dydaktycznych dostarczają mu plan zleceń dydaktycznych dla poszczególnych pracowników swojej jednostki. Nauczyciele akademicy i doktoranci wykonują powierzone im zadania dydaktyczne. Nauczyciele akademicy mają prawo zgłaszać do Komisji Dydaktycznej propozycje różnych obieralnych zajęć dydaktycznych.

### **5.4. Przewodniczący Komisji Dydaktycznej i Komisja Dydaktyczna**

Na posiedzeniu ocenia merytoryczną stronę przedstawionych konspektów zajęć proponowanych przez nauczycieli akademickich jako obieralne. Komisja może powołać recenzentów i powierzyć im ocenę treści merytorycznych konspektów zajęć dydaktycznych. Komisja Dydaktyczna na podstawie własnej opinii i ewentualnie opinii recenzentów wybiera najlepszych nauczycieli akademickich do obsadzenia obieralnych zajęć. Przewodniczący Komisji Dydaktycznej odpowiada za przekazanie opinii Komisji Prodziekanowi ds. Studiów i Studentów.

## **6. Schemat i opis postępowania**

### **6.1. Obsadzenie wykładów obowiązkowych**

W przypadku braku obsadzenia wykładów obowiązkowych (spowodowanych np. odejściem wykładowcy na emeryturę) Dziekan Wydziału ogłasza konkurs dla nauczycieli akademickich Wydziału na prowadzenie tych wykładów. Ogłoszenie następuje na posiedzeniu Rady Wydziału oraz zostaje umieszczone na stronie internetowej Wydziału. Nauczyciele akademicy przystępujący do konkursu składają u Dziekana ds. Studiów i Studentów konspekty wykładów i opis swoich kwalifikacji. Komisja Dydaktyczna powołuje komisje oceniające na podstawie konspektów stronę merytoryczną proponowanych wykładów obowiązkowych. W skład komisji mogą wchodzić członkowie Komisji Programowej a także inni eksperci z Wydziału lub zewnętrznymi. Komisja Dydaktyczna przedstawia swoją opinię Dziekanowi. Ostateczną decyzję o obsadzeniu wykładów obowiązkowych podejmuje Dziekan Wydziału. Informacja o wyniku konkursu zostaje przesłana przez Prodziekana ds. Studiów i Studentów do wykładowców, którzy przystępowali do konkursu. Rozstrzygnięcie konkursu musi nastąpić minimum 6 miesięcy przed rozpoczęciem wykładu.

### **6.2. Obsadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Wydziału**

Dziekan wysyła kierownikom jednostek dydaktycznych propozycję (plan) zleceń na wykonanie zajęć dydaktycznych w nadchodzącym roku akademickim w terminie: do końca



sierpnia dla semestru zimowego i do końca grudnia dla semestru letniego. Następnie Dziekan wysłała Kierownikom jednostek korektę zleceń na wykonanie zajęć dydaktycznych najpóźniej 4 tygodnie po rozpoczęciu danego semestru. Kierownicy jednostek dydaktycznych wysyłają propozycje obsadzenia zajęć dydaktycznych swoimi pracownikami i doktorantami. Dziekan po ewentualnej korekcie dokonuje akceptacji proponowanego przez Kierowników jednostek obsadzenia zajęć dydaktycznych.

### **6.3. Obsadzenie zajęć dydaktycznych nauczycielami akademickimi pozawydziałowych jednostek dydaktycznych**

W przypadku obsadzenia przedmiotów nietechnicznych Dziekan zleca prowadzenie tych zajęć odpowiednim jednostkom dydaktycznym spoza Wydziału. W wyjątkowych wypadkach Dziekan może zlecić obsadzenie zajęć dydaktycznych ekspertami zewnętrznymi.

### **6.4. Obsadzenie zajęć dydaktycznych obieralnych**

W ciągu całego roku, nauczyciele akademicy mogą zgłaszać do Komisji Dydaktycznej w formie konspektów propozycje zajęć obieralnych. Jeśli Kierownik jednostki dydaktycznej uważa, że w swojej jednostce nie posiada specjalistów o szczególnych kwalifikacjach, może znaleźć nauczyciela akademickiego lub eksperta poza Wydziałem i zaproponować go doprowadzenia danych zajęć obieralnych. Propozycję obsadzenia tych zajęć zainteresowany nauczyciel składa u Przewodniczącego Komisji Dydaktycznej wraz z pismem popierającym od Kierownika jednostki.

Przewodniczący Komisji Dydaktycznej na posiedzeniu Komisji wraz z członkami Komisji ocenia merytorycznie otrzymane konspekty zajęć. Jeśli Komisja uzna za zasadne, powołuje po jednym recenzencie do oceny każdego konspektu. Komisja dydaktyczna na podstawie oceny otrzymanych konspektów i kwalifikacji nauczycieli akademickich wybiera najlepsze propozycje obsadzenia obieralnych zajęć dydaktycznych. Przewodniczący Komisji Dydaktycznej przekazuje opinię Komisji Dziekanowi, który podejmuje decyzję o obsadzeniu zajęć dydaktycznych i przedstawia ją do akceptacji Dziekanowi Wydziału.

## **7. Dokumenty pochodne**

- Decyzje Dziekana
- Protokoły z posiedzeń Komisji Dydaktycznych
- Dokumentacja z posiedzeń Rady Wydziału, w tym m. in. protokoły i uchwały dot. zagadnień będących przedmiotem procedury.

## [Podsystem WCh-4]

**Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne studentów**

## [Procedura WCh-4.1]

# Ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych.

### 2. Dokumenty związane

- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014

### 3. Definicje

Sala audytoryjna – pomieszczenie przeznaczone do prowadzenia wykładów i ćwiczeń audytoryjnych.

### 4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzania okresowego przeglądu i kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych.

Procedura obowiązuje:

1. Dziekana Wydziału Chemicznego PW,
2. Dyrektora administracyjnego,
3. Osoby wchodzące w skład komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych,

### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

#### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego PW

- Powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych.

#### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów

- Udziela komisji informacji nt. wykorzystywanych aktualnie sal audytoryjnych,

#### 5.3. Komisja ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych

- Weryfikuje kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych,
- Przeprowadza przegląd sal i ocenia istniejące warunki techniczne,
- Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i przekazuje go Dziekanowi.

### 6. Schemat i opis postępowania

Ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych przeprowadza się w przypadku zaistnienia zmian ww. warunków, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

#### 6.1. Powołanie komisji i ustalenie zakresu prac.

- Dziekan powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w ustalonym przez siebie składzie.
- Na podstawie informacji od Prodziekana ds. Studiów Studentów komisja sporządza listę wykorzystywanych aktualnie sal audytoryjnych.

## 6.2. Aktualizacja kryteriów i przeprowadzenie oceny.

- Komisja ustala kryteria oceny sal audytoryjnych i skalę ocen. W przypadku kolejnej oceny aktualizuje istniejące kryteria i skalę.
- Po dokonaniu aktualizacji komisja przeprowadza ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych (Formularz WCh-4.1-F1).
- Po przeprowadzeniu oceny komisja sporządza protokół zawierający wyniki oceny oraz wnioski i ewentualnie propozycje działań służących poprawie warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych.
- Protokół oceny zostaje przekazany dziekanowi.

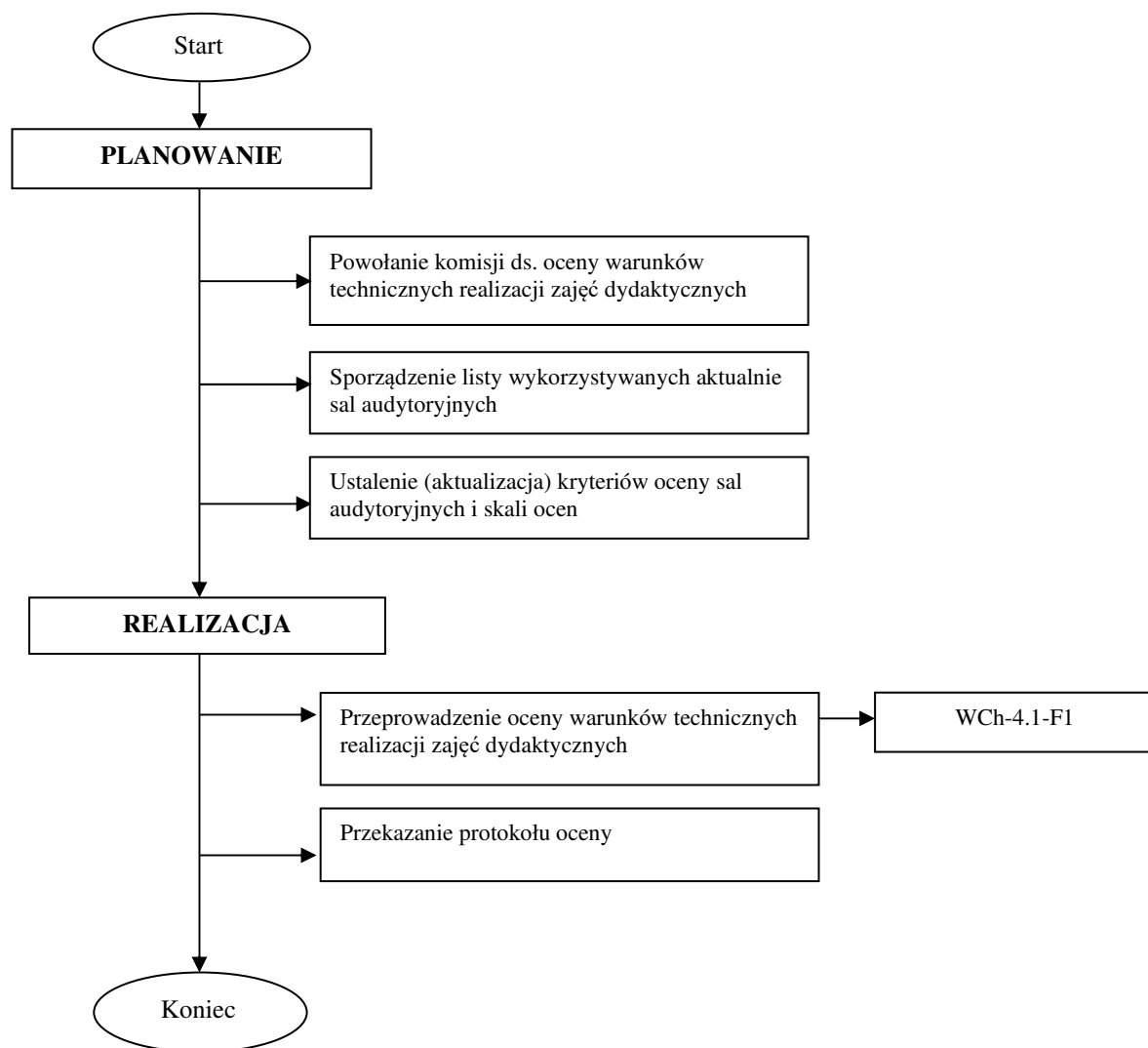
Dokumenty i zapisy wyjściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy				Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Dziekan	Prodziekan ds. Studiów Studentów	Członkowie komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych		
-	powołanie komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych	W				
	sporządzenie listy wykorzystywanych aktualnie sal audytoryjnych		I	W		
	ustalenie (aktualizacja) kryteriów oceny sal audytoryjnych i skali ocen			W		WCh-4.1-F1
WCh-4.1-F1	przeprowadzenie oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych			W		Wypełniony WCh-4.1-F1
Wypełniony WCh-4.1-F1	przekazanie protokołu oceny	O		W		

### LEGENDA:

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie (może być tylko jeden dla czynności)

I – udziela informacji

O – odbiera informacje



## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz WCh-4.1-F1

**Zestawienie ocen warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych  
w salach audytoryjnych**

L.p.	Gmach	Nr sali	Poziom doskonałości
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
...			
n			
Średni poziom doskonałości			

## [Formularz WCh-4.1-F1]

### Formularz oceny warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych

	Numer sali						
L.p.	Oceniane zagadnienie	Liczba punktów wg skali (*)					
<b>Stan techniczny</b>							
1.	Oznakowanie sali, instrukcje (w tym ppoż.)						
2.	Zagrożenia mechaniczne i ich oznakowanie (wystające progi, stopnie, narożniki)						
3.	Stan urządzeń elektrycznych i ich oznakowanie (gniazda, skrzynki elektr.)						
4.	Stan zużycia wyposażenia i wygląd ogólny						
<b>Ergonomia</b>							
5.	Oświetlenie						
6.	Wentylacja						
7.	Siedziska, pulpity, ławki						
<b>Wspomaganie procesu dydaktycznego</b>							
8.	Tablica						
9.	Projektor, rzutnik pisma						
10.	Ekran						
11.	Rolety do zaciemnienia sali						
12.	Nagłośnienie						
13.	Możliwość podłączenia do internetu						
14.	Zegar						
...	...						
n	Inne zagadnienia wprowadzone przez komisję.						
Średnia ocena sali							
Poziom doskonałości sali (**)							

- (\*) Skala ocen: 3 – w pełni spełnia kryterium  
 2 – stan zadowalający/poprawny  
 1 – stan niezadowalający  
 0 – brak lub nie nadające się do użytku

(\*\*) Poziom doskonałości = średnia ocen \* 100% / 3

## [Procedura WCh-4.2]

# Ocena warunków studiowania

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena technicznych warunków studiowania nie związanych bezpośrednio z realizacją procesu dydaktycznego w salach audytoryjnych, laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.

### 2. Dokumenty związane

- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014

### 3. Definicje

### 4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzania okresowego przeglądu i kryteria oceny warunków technicznych studiowania nie związanych z realizacją zajęć dydaktycznych a mających istotny wpływ na warunki życia studentów w okresie ich studiowania a więc obejmujące:

a/ układ planu zajęć

b/ dostęp do dziekanatu i opiekuna roku

c/ dostęp do bibliotek i czytelni, komputerowych baz danych i katalogów oraz Internetu

d/ możliwość uczestniczenia w studenckim ruchu naukowym

e/ możliwość uczestniczenia studentów starszych lat w badaniach naukowych

f/ bazę socjalną

g/ opiekę medyczną i zdrowotną

h/ infrastrukturę sportową i rekreacyjną

i/ możliwość uczestniczenia studentów w organizacjach sportowych

j/ możliwość uczestniczenia studentów w działalności społecznej, kulturalnej i rozrywkowej.

W procedurze nie znalazł się zapisany w Uchwale Senatu nr 122/XLVI/2006 punkt pt.: „Pomoce dydaktyczne – podręczniki, skrypty, instrukcje laboratoryjne, oprogramowanie”.

Ocena ww. zagadnień jest już zawarta w podsystemie WCh-2 „Plany studiów i programy kształcenia”. Dotyczą jej w szczególności procedury WCh-2.1 „Hospitalizacja zajęć dydaktycznych” i WCh-2.3 „Okresowy przegląd planów i programów kształcenia.”

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego PW,
- Osoby wchodzące w skład komisji ds. oceny warunków studiowania.

### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

#### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego PW



- Powołuje komisję ds. oceny warunków studiowania, w skład komisji mogą wchodzić przedstawiciele Samorządu Studenckiego.

## 5.2. Komisja ds. oceny warunków technicznych studiowania

- Identyfikuje przepisy i dziedziny oceny technicznych warunków studiowania,
- Weryfikuje kryteria oceny warunków technicznych studiowania,
- Przeprowadza przegląd dziedzin objętych badaniami dokonując oceny istniejących warunków technicznych studiowania,
- Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i przekazuje go dziekanowi.

## 6. Schemat i opis postępowania

Ocenę warunków technicznych studiowania przeprowadza się w przypadku zaistnienia istotnych zmian ww. warunków, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

### 6.1. Powołanie komisji i ustalenie zakresu prac.

- Dziekan powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych studiowania w ustalonym przez siebie składzie.

### 6.2. Aktualizacja kryteriów i przeprowadzenie oceny.

- Komisja ustala obszar badanych warunków studiowania, zestaw kryteriów oraz skalę ocen. W przypadku kolejnej oceny aktualizuje istniejące kryteria i skalę.
- Po dokonaniu aktualizacji komisja przeprowadza ocenę warunków technicznych studiowania (Formularz WCh-4.2-F1).
- Po przeprowadzeniu oceny komisja sporządza protokół zawierający wyniki oceny oraz wnioski i ewentualnie propozycje działań służących poprawie warunków technicznych studiowania.
- Protokół oceny zostaje przekazany dziekanowi.

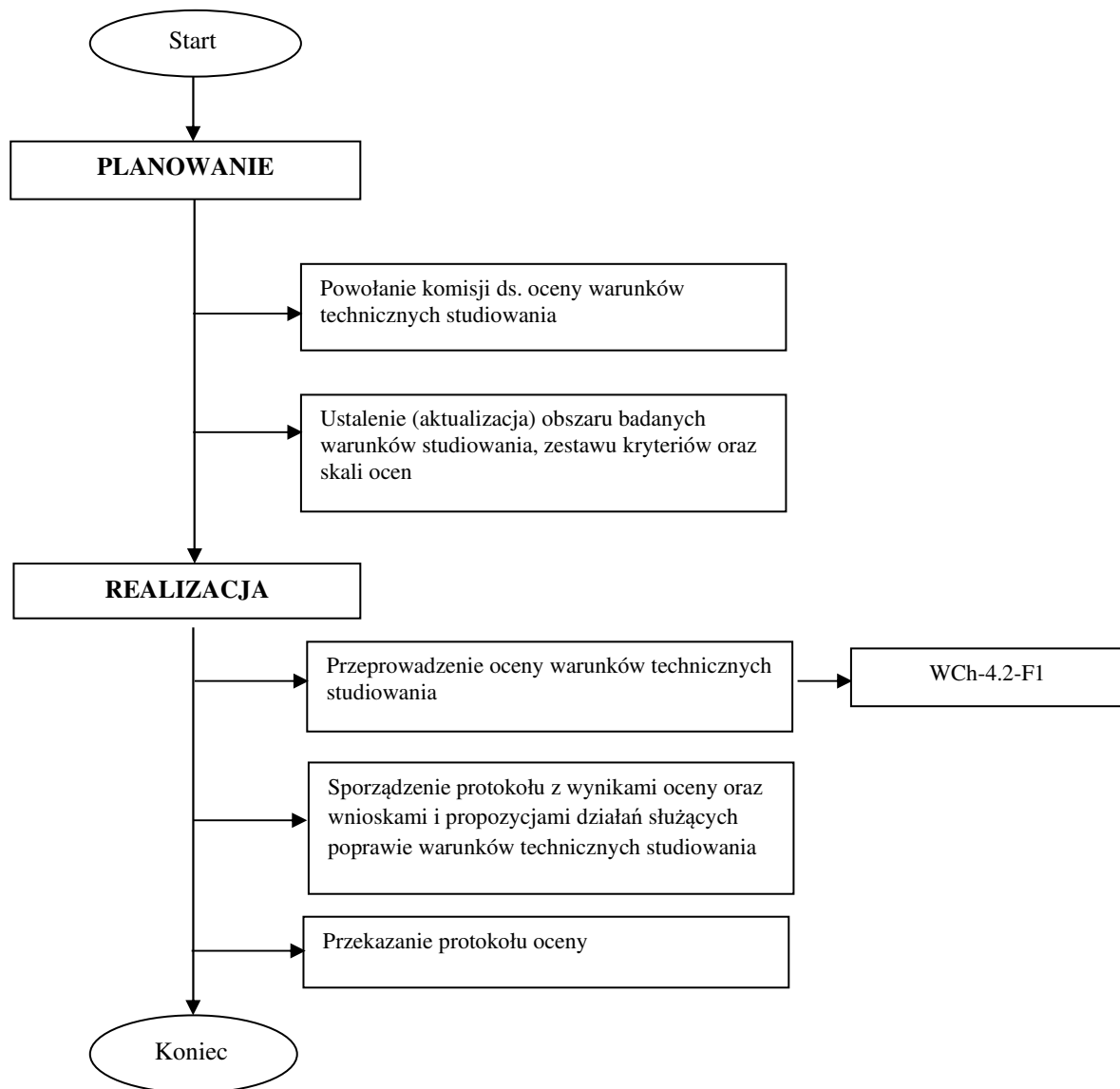
Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy		Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Dziekan	Członkowie komisji ds. oceny warunków technicznych studiowania	
-	powołanie komisji ds. oceny warunków technicznych studiowania	W		
-	ustalenie (aktualizacja) obszaru badanych warunków studiowania, zestawu kryteriów oraz skali ocen		W	WCh-4.2-F1
WCh-4.2-F1	przeprowadzenie oceny warunków technicznych studiowania		W	Wypełniony WCh-4.2-F1

Wypełniony WCh-4.2-F1	sporządzenie protokołu z wynikami oceny oraz wnioskami i propozycjami działań służących poprawie warunków technicznych studiowania		W	
-	przekazanie protokołu oceny	O	W	

**LEGENDA:**

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie (może być tylko jeden dla czynności)

O – odbiera informacje



**7. Dokumenty pochodne**

- Formularz WCh-4.2-F1

## [Formularz WCh-4.2-F1]

### Formularz oceny warunków studiowania

L.p.	Obszar	Liczba punktów wg skali (*)
1.	Układ planu zajęć	
2.	Dostęp do dziekanatu, opiekuna roku	
3.	Dostęp do bibliotek i czytelni, komputerowych baz danych i katalogów oraz Internetu	
4.	Możliwość uczestniczenia w studenckim ruchu naukowym	
5.	Możliwość uczestniczenia studentów starszych lat w badaniach naukowych	
6.	Baza socjalna	
7.	Opieka medyczna i zdrowotna	
8.	Infrastruktura sportowa i rekreacyjna	
9.	Możliwość uczestniczenia studentów w organizacjach sportowych	
10.	Możliwość uczestniczenia studentów w działalności społecznej, kulturalnej i rozrywkowej	
...	...	
n	Inne zagadnienia wprowadzone przez komisję.	
Suma punktów		
<b>Poziom doskonałości (**)</b>		

(\*) Skala ocen: 3 – stan dobry  
2 – stan zadowalający/poprawny  
1 – stan niezadowalający  
0 – stan zły lub brak rozwiązań

(\*\*) Poziom doskonałości = suma punktów \* 100% / 3n

## [Procedura WCh-4.3]

# Ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.

### 2. Dokumenty związane

- Zarządzenie nr 39/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 8.07.2008,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014.

### 3. Definicje

Laboratorium chemiczne – pomieszczenie przeznaczone i przystosowane do pracy z substancjami chemicznymi.

Pracownia specjalistyczna – pomieszczenie wyposażone w specjalistyczną aparaturę lub sprzęt komputerowy przeznaczone do pracy naukowo-badawczej lub zajęć dydaktycznych.

### 4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzania okresowego przeglądu i kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego PW,
- Kierowników jednostek podrzędnych,
- Osoby wchodzące w skład komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych,

### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

#### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego PW

- Powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych.

#### 5.2. Kierownicy jednostek podrzędnych

- Udzielają komisji informacji nt. laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne.

#### 5.3. Komisja ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych

- Identyfikuje przepisy dotyczące laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych,
- Weryfikuje kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych,

- Przeprowadza przegląd laboratoriów i pracowni dokonując oceny istniejących warunków technicznych,
- Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i przekazuje go dziekanowi.

## 6. Schemat i opis postępowania

Ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych przeprowadza się w przypadku zaistnienia zmian ww. warunków, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

### 6.1. Powołanie komisji i ustalenie zakresu prac.

- Dziekan powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w ustalonym przez siebie składzie.
- Na podstawie informacji od kierowników jednostek podrzędnych komisja sporządza listę laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych wykorzystywanych w celach dydaktycznych.
- Dla każdego z pomieszczeń komisja, na podstawie informacji od kierowników jednostek podrzędnych, sporządza listę niezbędnych warunków, w tym wymagających specjalistycznych pomiarów.

### 6.2. Aktualizacja kryteriów i przeprowadzenie oceny.

- Na podstawie otrzymanych informacji komisja sporządza zestaw kryteriów obligatoryjnych dla każdego laboratorium chemicznego i pracowni specjalistycznej,
- Komisja ustala pozostałe kryteria oceny laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych wpływające na proces dydaktyczny oraz skalę ocen. W przypadku kolejnej oceny aktualizuje istniejące kryteria i skalę.
- Po dokonaniu aktualizacji komisja przeprowadza ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych (Formularz WCh-4.3-F1).
- Po przeprowadzeniu oceny komisja sporządza protokół zawierający wyniki oceny oraz wnioski i propozycje działań służących poprawie warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.
- Protokół oceny zostaje przekazany dziekanowi.

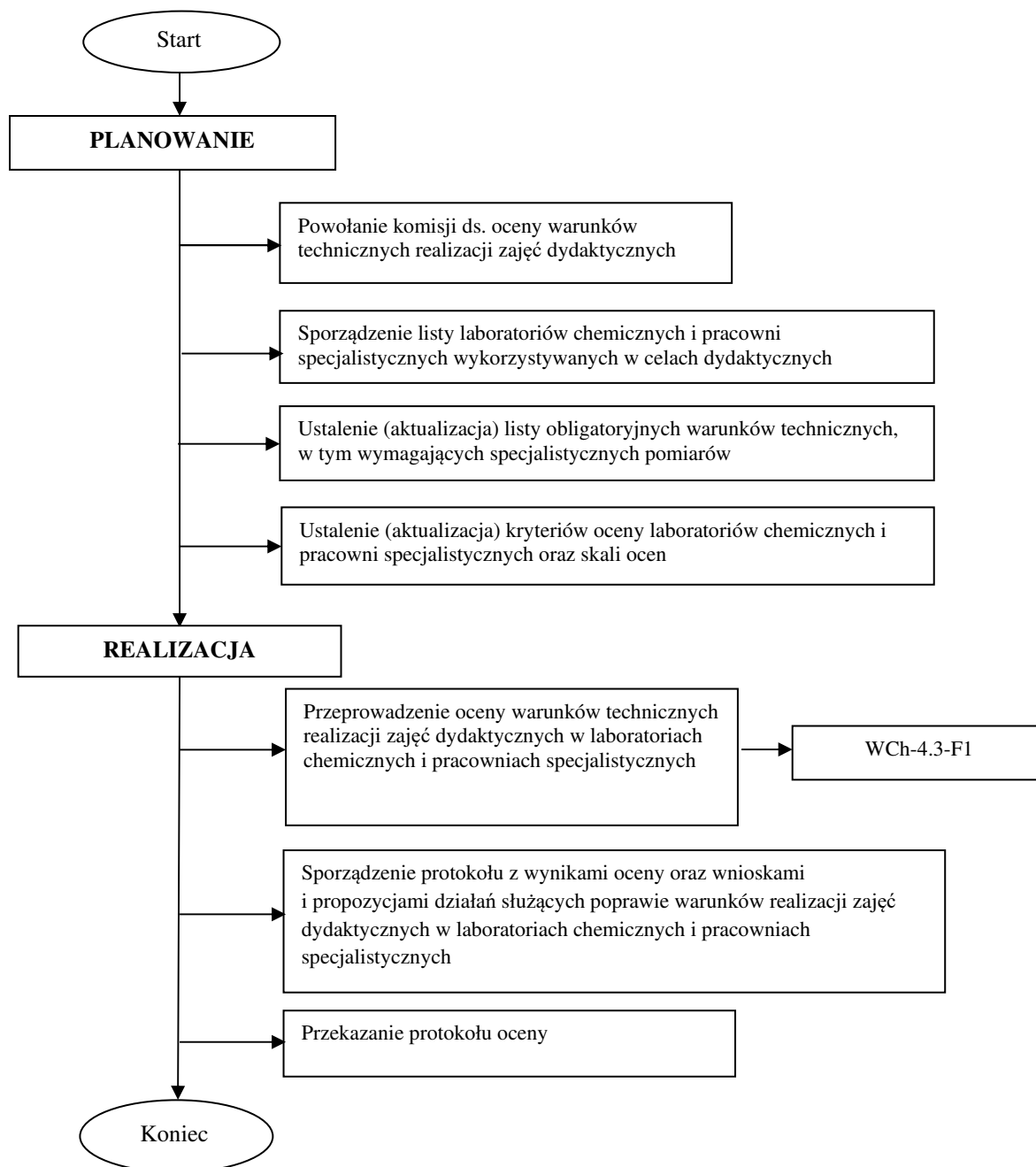
Dokumenty i zapisy wejściowe	Schemat działania (poszczególne czynności)	Uczestnicy			Dokumenty i zapisy wyjściowe
		Dziekan	Kierownicy jednostek podrzędnych	Członkowie komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych	
-	powołanie komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych	W			
-	sporządzenie listy laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych wykorzystywanych w celach dydaktycznych		I	W	
-	ustalenie (aktualizacja) listy obligatoryjnych warunków technicznych, w tym wymagających specjalistycznych pomiarów		I	W	
-	ustalenie (aktualizacja) kryteriów oceny laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych oraz skali ocen			W	WCh-4.3-F1
WCh-4.3-F1	przeprowadzenie oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych			W	Wypełniony WCh-4.3-F1
Wypełniony WCh-4.3-F1	sporządzenie protokołu z wynikami oceny oraz wnioskami i propozycjami działań służących poprawie warunków realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych			W	
-	przekazanie protokołu oceny	O		W	

**LEGENDA:**

W – wykonuje i odpowiada za wykonanie (może być tylko jeden dla czynności)

I – udziela informacji

O – odbiera informacje



## 7. Dokumenty pochodne

- Formularz WCh-4.3-F1

## Zestawienie ocen warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych

L.p.	Gmach	Nr sali	Poziom doskonałości
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
...			
n			
Średni poziom doskonałości			



## [Formularz WCh-4.3-F1]

### Formularz oceny warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych

Numer Sali							
L.p.	Oceniane zagadnienie	Liczba punktów wg skali (*)					
<b>Stan techniczny</b>							
1.	Oznakowanie sali, instrukcje (w tym ppoż.)						
2.	Zagrożenia mechaniczne i ich oznakowanie (wystające progi, stopnie, narożniki)						
3.	Stan urządzeń elektrycznych i ich oznakowanie (gniazda, skrzynki elektr.)						
4.	Stan zużycia wyposażenia i wygląd ogólny						
<b>Ergonomia</b>							
5.	Oświetlenie						
6.	Wentylacja						
7.	Stoły laboratoryjne, stołki						
<b>Wspomaganie procesu dydaktycznego</b>							
8.	Stanowiska pracy						
9.	Sprzęt specjalistyczny						
14.	...						
...	...						
n	Inne zagadnienia wprowadzone przez komisję.						
Średnia ocena sali							
Poziom doskonałości sali (**)							

(\*) Skala ocen: 3 – w pełni spełnia kryterium  
 2 – stan zadowalający/poprawny  
 1 – stan niezadowalający  
 0 – brak lub nie nadające się do użytku

(\*\*) Poziom doskonałości = średnia ocen \* 100% / 3

## [Procedura WCh-4.4]

### Ocena pracy dziekanatu

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena pracy dziekanatów kierunku Biotechnologia i Technologia Chemiczna Wydziału Chemicznego PW.

#### 2. Dokumenty związane

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 27.07.2005
- Uchwała Senatu PW nr 187/XLVIII/2014 z dnia 25.06.2014 w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej

#### 3. Definicje

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena pracy dziekanatów kierunków Biotechnologia i Technologia Chemiczna Wydziału Chemicznego PW. Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodziekana Wydziału Chemicznego ds. Studiów i Studentów
- Kierowników i pracowników dziekanatów
- studentów

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Podejmuje decyzje o przeprowadzeniu oceny pracy dziekanatu. Analizuje wyniki oceny i podejmuje decyzje w sprawie ewentualnych działań naprawczych.

##### 5.2. Prodziekan Wydziału Chemicznego

Przeprowadza ocenę pracy dziekanatu i nadzoruje ankietyzację oceny pracy dziekanatu przez studentów. Formułuje wnioski w sprawie ewentualnych działań naprawczych.

##### 5.3. Kierownik dziekanatu

Odpowiada za przeprowadzenie ankiety oceny dziekanatu przez studentów. Po przeprowadzeniu oceny i sformułowaniu wniosków odpowiada za wdrożenie ewentualnych działań naprawczych

#### 6. Schemat i opis postępowania

6.1. Działalność dziekanatu jest oceniana przez Prodziekana ds. Studiów i Studentów nie rzadziej

niż raz na 2 lata. Raport oceny jest dokumentowany na formularzu WCh-3.2-R1.

6.2. Ponadto działalność dziekanatu jest oceniana przez studentów na podstawie ankiety przeprowadzanej raz w roku na grupie min. 50 studentów. Ankietyzacja jest prowadzona na VI semestrze studiów I stopnia w czasie jednego z wykładów. Dziekanat wybiera wykład, na którym będzie przeprowadzona ankieta i zwraca się do prowadzącego ten wykład o możliwość przeprowadzenia ankiety. Ankiety są rozdawane i po wypełnieniu zebrane przez studenta, który następnie znosi je do sekretariatu Dziekana. Ocena po podliczeniu wyników ankiet przez pracownika sekretariatu trafia do Dziekana.

### Ankieta

**Czy w czasie studiów był Pan/Pani przynajmniej raz w dziekanacie w celu załatwienia jakiejś sprawy? Jeśli tak proszę o odpowiedź na pytania ankiety:**

Jak ocenia Pan/Pani czas oczekiwania przed dziekanatem lub w dziekanacie aż pracownik dziekanatu zajmie się pana sprawą?

krótki (4), przeciętny (3), dość długi (2), zbyt długi (1)

Czy czas poświęcony Panu/Pani przez pracownika dziekanatu na załatwienie sprawy był wystarczająco długi aby sprawę załatwić? Dokładnie tyle ile trzeba było (4), zbyt długi (3), niewystarczający (2), o wiele za krótki (1)

Jak ocenia Pan kwalifikacje i wiedzę pracownika dziekanatu podczas załatwiania Pańskiej sprawy?

bardzo wysokie (4), wysokie (3), przeciętne (2), niewystarczające (1).

Jak ocenia Pan życzliwość i chęć niesienia pomocy przez pracownika dziekanatu? Bardzo wysoko (4), wysoko (3), przeciętnie (2), negatywnie (1)

Czy w czasie studiów zwracał/a się Pan/Pani do dziekanatu w jakiejś sprawie drogą mailową? Jeśli tak proszę odpowiedzieć na pytania:

Jak ocenia Pan/Pani czas oczekiwania na odpowiedź?

Odpowiedź nadeszła w ciągu 1 dnia (4), Odpowiedź nadeszła w ciągu 2 dni (3),

Odpowiedź nadeszła w ciągu 3 dni (2). Odpowiedź nie nadeszła nigdy (1)

Czy na podstawie tej odpowiedzi uważa Pan/Pani, że sprawa została definitywnie załatwiona?

Tak, jedna odpowiedź wystarczyła (4), sprawa została załatwiona po dłuższej korespondencji mailowej (3), Sprawa mogła być załatwiona drogą mailową ale pracownik dziekanatu żądał osobistego stawienia się w dziekanacie (2), sprawa nie została załatwiona (1).

## 7. Dokumenty pochodne

- Raport oceny WCh-4.4-R1

**[Raport WCh-4.4-R1]**

RAPORT  
Ocena pracy dziekanatu

## [Procedura WCh-4.5]

### Procedura przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie właściwego trybu przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej w układzie studiów dwustopniowych.

#### 2. Dokumenty związane

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 27.07.2005
- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015
- Uchwała Senatu PW nr 187/XLVIII/2014 z dnia 25.06.2014 w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej
- Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej” na dany rok akademicki wraz z załącznikami. Regulamin jest załącznikiem do zarządzenia Rektora PW, wydawanego przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.

#### 3. Definicje

- **KSWCh**– Komisja Stypendialna Wydziału Chemicznego (KSWCh)

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest wsparcie finansowe studentów poprzez przyznawanie stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów Wydziału Chemicznego PW. Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Pełnomocnika Dziekana ds. stypendialnych i bytowych studentów.
- Komisję Stypendialną Wydziału Chemicznego (KSWCh). KSWCh jest złożona z 4 studentów kierunku Biotechnologia i Technologia Chemiczna oraz Przewodniczącą Komisji, którego funkcję pełni Pełnomocnik Dziekana ds. stypendialnych i bytowych studentów.
- Wydziałową Radę Samorządu Studentów
- Dziekanaty kierunków Biotechnologia i Technologia Chemiczna
- Radę Wydziału (RW)

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Na wniosek **Wydziałowej Rady Samorządu Studentów** podejmuje decyzję o powołaniu KSWCh.

## **5.2. Pełnomocnik Dziekana ds. stypendialnych i bytowych studentów.**

Jako przewodniczący KSWCh pełni nadzór nad całością działań związanych z procedurą i odpowiada za jej właściwy przebieg.

## **5.3. Komisja Stypendialna Wydziału Chemicznego**

Realizuje zgodnie z regulaminem działania związane z realizacją procedury na studiach I i II stopnia.

## **5.4. Rada Wydziału**

Przyjmuje informację o wynikach procedury na studiach I i II stopnia.

## **6. Schemat i opis postępowania**

Zbieraniem wniosków stypendialnych i wniosków o zapomogę zajmują się Dziekanaty, które, wraz z Komisją Stypendialną, sprawdzają kompletność dokumentów załączonych do wniosku oraz poprawność jego wypełnienia, a także wystawiają wezwania do uzupełnienia brakujących dokumentów dla studentów i zbierają uzupełniane dokumenty. Po ogłoszeniu przez Rektora maksymalnych kwot stypendium socjalnego i zwiększenia stypendium socjalnego z tytułu zamieszkania, KSWCh ustala wysokość kwot stypendiów dla poszczególnych studentów, a Dziekanaty wystawiają decyzje o przyznaniu stypendium, które są przekazywane studentom. Dziekanaty przygotowują listy do wypłat stypendiów. Posiedzenia KSWCh odbywają się 2 razy w miesiącu przez cały rok akademicki, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych. Stypendia Rektora dla najlepszych studentów są przyznawane przez Odwoławczą Komisję Stypendialną PW.

## **7. Dokumenty pochodne**

- Decyzje Dziekana o powołaniu KSWCh
- Dokumentacja z posiedzeń KSWCh.

## [Procedura WCh-4.6]

### Wsparcie materialne doktorantów

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie właściwego trybu wsparcia materialnego doktorantów Wydziału Chemicznego PW.

#### 2. Dokumenty związane

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 27.07.2005
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich
- Regulamin Studiów Doktoranckich w Politechnice Warszawskiej z dnia 19.04.2006
- Uchwała Senatu PW nr 187/XLVIII/2014 z dnia 25.06.2014
- Regulamin przyznawania stypendium doktoranckiego i projakościowego dla doktorantów Politechniki Warszawskiej
- Regulamin specjalnych stypendiów naukowych Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego i Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej dla uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich
- Decyzja MNiSW w sprawie akceptacji Regulaminu specjalnych stypendiów naukowych Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego i Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej dla uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich

#### 3. Definicje

**Stypendium doktoranckie** – przyznawane od I roku na okres czterech lat. Podstawę przyznania stypendium stanowi lista rankingowa sporządzona w oparciu o wynik egzaminu wstępnego na studia doktoranckie. Jego wysokość wynosi 1450 zł. Okres wypłacania stypendium może być przedłużony o okres trwania urlopu macierzyńskiego.

**Stypendium KNOW** - specjalne stypendia wypłacane z dotacji dla „Warszawskiego Akademickiego Konsorcjum Chemicznego” (WAKCh) mającego status Krajowego Naukowego Ośrodka Wiodącego (KNOW) w obszarze nauk chemicznych. Wysokość stypendium wynosi 3000 zł lub 1500 zł miesięcznie dla osób pobierających stypendium doktoranckie. Stypendium przyznawane jest doktorantom z lat I-IV na okres 12 miesięcy. Liczba przyznanych stypendiów jest uzależniona od dotacji otrzymywanej przez WAKCh z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach programu KNOW.

**Zwiększenie stypendium z dotacji projakościowej** - w wysokości minimalnie 800 zł przez 12 miesięcy, dla 30% najlepszych doktorantów na poszczególnych latach - w tym również dla



doktorantów będących na przedłużeniu. Przyznawane w oparciu o ocenę dorobku naukowego z poprzedzającego roku akademickiego.

**Stypendium naukowe dla najlepszych doktorantów** - w wysokości 400 zł z funduszu pomocy materialnej. Dostępne dla wszystkich doktorantów, w tym również dla doktorantów będących na przedłużeniu. Przyznawane w oparciu o ocenę dorobku naukowego z poprzedzającego roku akademickiego.

**Stypendium dziekańskie** - stypendia wypłacane z dotacji na działalność statutową, rozdzielane za cały dotychczasowy dorobek doktoranta, w wysokości 100, 200, 300 lub 400 zł/m-c, zależnie od wyników. Stypendium mogą otrzymać doktoranci z lat II-IV, otrzymujący podstawowe stypendium doktoranckie.

**Stypendium socjalne, zapomoga i stypendium specjalne** - dostępne z funduszu pomocy materialnej.

- **zapomoga** - może się o nią ubiegać doktorant znajdujący się czasowo trudnej sytuacji materialnej wywołanej przyczyną niezależną. Zapomogi są przyznawane: w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, ciężkiej choroby doktoranta lub ciężkiej choroby najbliższego członka rodziny, kradzieży, urodzenia dziecka, klęsk żywiołowych, a także na zakup okularów oraz w innych szczególnych okolicznościach. Można otrzymać maksymalnie dwie zapomogi w roku, a ich wysokość jest uzależniona od sytuacji, w jakiej znalazł się doktorant.
- **stypendium socjalne** - wysokość jest zależna od sytuacji materialnej doktoranta, co należy udokumentować (m.in. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego). Minimalna wysokość stypendium wynosi 206 zł, a maksymalna 830 zł. Warunkiem uzyskania stypendium jest wykazanie, iż dochód przypadający na doktoranta jest niższy od ustalonego wcześniej dochodu uprawniającego do świadczenia. Doktoranci wynajmujący mieszkanie lub mieszkający w akademiku dostają dodatek w wysokości 60% kosztów wynajmu lokum lub opłaty za akademik, ale nie więcej 300 zł. Doktoranci posiadający dzieci dostają zwiększenie w wysokości 100 zł na pierwsze dziecko i 50 zł na każde kolejne. Dodatek na niepracującego współmałżonka wynosi 50 zł. Stypendium socjalne przyznawane jest maksymalnie na 10 miesięcy.
- **stypendium specjalne** - przeznaczone dla osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Stypendium przyznawane jest w trzech kategoriach. Stypendium I kategorii w wysokości 600 zł otrzymują studenci ze znacznym stopniem niepełnosprawności, stypendium II kategorii w kwocie 500 zł - studenci z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, a stypendium III kategorii w wysokości 400 zł - studenci z lekkim stopniem niepełnosprawności. Stypendium jest przyznawane maksymalnie na 10 miesięcy.

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest wsparcie materialne studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW. Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Kierownika Studiów Doktoranckich Wydziału Chemicznego
- Radę Wydziału (RW)

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Podejmuje decyzje o przyznaniu wsparcia materialnego dla studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW.

##### 5.2. Kierownik Studiów Doktoranckich Wydziału Chemicznego

Przyjmuje i opiniuje wnioski studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW o przyznanie wsparcia materialnego

##### 5.3. Rada Wydziału.

Podejmuje stosowne uchwały w sprawach związanych ze wsparciem materialnym doktorantów.

#### 6. Schemat i opis postępowania

Zasady realizacji wszystkich form wsparcia materialnego doktorantów są szczegółowo opisane w stosownych dokumentach wymienionych w punkcie 2. Regulacje te oraz wzory niezbędnych formularzy są dostępne na stronie internetowej <http://doktoranci.ch.pw.edu.pl/pliki/pliki.php>.

#### 7. Dokumenty pochodne

- Formularze stosowane w procedurze wsparcia materialnego doktorantów.
- Decyzje Dziekana w sprawie przyznania wsparcia materialnego dla studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW.

## [Procedura WCh-4.7]

### Wsparcie merytoryczne doktorantów

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie wsparcia merytorycznego doktorantów Wydziału Chemicznego PW.

#### 2. Dokumenty związane

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 27.07.2005
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich
- Regulamin Studiów Doktoranckich w Politechnice Warszawskiej z dnia 19.04.2006
- Uchwała Senatu PW nr 187/XLVIII/2014 z dnia 25.06.2014

#### 3. Definicje

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest wsparcie merytoryczne studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW. Procedura obowiązuje:

- Dziekana i Wydziału Chemicznego
- Kierownika Studiów Doktoranckich Wydziału Chemicznego
- Radę Wydziału (RW)

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Podejmuje decyzje w istotnych sprawach dotyczących wsparcia merytorycznego dla studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW.

##### 5.2. Kierownik Studiów Doktoranckich Wydziału Chemicznego

Sprawuje bezpośredni nadzór i podejmuje inicjatywy w sprawach dotyczących wsparcia merytorycznego dla studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW.

##### 5.3. Rada Wydziału.

Podejmuje stosowne uchwały w sprawach związanych ze wsparciem merytorycznym doktorantów.

#### 6. Schemat i opis postępowania

Wydział Chemiczny Politechniki Warszawskiej wspiera merytorycznie uczestników studiów III stopnia poprzez:

- oferowanie możliwości uczestnictwa w specjalistycznych wykładach dedykowanych doktorantom Wydziału Chemicznego PW
- zapewnienie dostępu do specjalistycznych baz danych potrzebnych podczas badań literaturowych
- zapewnienie dostępu do szerokiej listy czasopism naukowych

- coroczne wzbogacanie zasobów biblioteki wydziałowej o nowe pozycje literaturowe, również w oparciu o sugestie doktorantów
- organizowanie seminariów wydziałowych oraz katedralnych/zakładowych
- organizowanie szkoleń z zakresu technik laboratoryjnych
- zapewnienie możliwości konsultacji z pracownikami naukowymi Wydziału

## 7. Dokumenty pochodne

- Decyzje Dziekana w sprawach dotyczących wparcia merytorycznego studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW
- Uchwały RW w sprawach dotyczących wparcia merytorycznego studentów III stopnia Wydziału Chemicznego PW

## [Procedura WCh-4.8]

### Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych

#### 1. Cel procedury

Rozpatrywanie skarg studentów i postępowanie w sytuacjach konfliktowych związanych z procesem dydaktycznym.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015 ,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,
- Regulamin Studiów Doktoranckich w Wydziale Chemicznym / Politechnice Warszawskiej
- Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej (projekt), Warszawa, kwiecień 2009,
- Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia - strona internetowa PW
- System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze, Warszawa, kwiecień 2007

#### 3. Definicje

/brak/

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces rozpatrywania skarg i wniosków studentów, oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych zaistniałych pomiędzy studentami a kadrami naukowo-dydaktyczną. Zakresem procedury jest postępowanie w przypadku zaistnienia takiej sytuacji.

Procedura obowiązuje:

- Prorektora ds. Studenckich i współpracującej z nim Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych,
- Kierowników przedmiotu i wykładowców-koordynatorów,
- Nauczycieli akademickich,
- Studentów.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Prorektor ds. Studenckich i Uczelniana Komisja Dyscyplinarna

Stanowią instancję odwoławczą, w przypadku gdy sprawy nie udało się pomyślnie rozwiązać w jednostce (wydziale).

- a) Prodziekan ds. Studiów i Studentów,
- b) Kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych,
- c) Kierownicy przedmiotu i wykładowcy-koordynatorzy,
- d) Nauczyciele akademicy

Wyżej wymienieni stanowią kolejne szczeble w hierarchii rozpatrywania skargi (najwyżej umocowany jest Prodziekan ds. Studiów i Studentów).

### 5.3. Studenci

Składają wnioski, wnoszą skargi, wnoszą o rozwiązanie powstałego konfliktu pomiędzy studentem (studentami) a pracownikiem realizującym proces dydaktyczny.

## 6. Schemat i opis postępowania

### 6.1. Umocowanie prawne

Podstawą do procedury zgłaszania i rozpatrywania skarg studentów oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych jest Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej (edycja 2015). W szczególności znajdują tu zastosowanie następujące paragrafy:

§ 3. Prawa i obowiązki studenta (zwłaszcza podpunkty § 3.1.2, § 3.1.3, § 3.1.5),

§ 6. Zaliczanie zajęć (zwłaszcza § 6.7 i § 6.8),

§ 7. Egzamin,

§ 8. Zaliczenie przedmiotów i praktyk,

§ 11. Zaliczenie semestru studiów,

§ 12. Rejestracja na kolejny rok lub semestr studiowania,

§ 18. Praca dyplomowa,

§ 19. Egzamin dyplomowy,

§ 25. Przepisy końcowe (ustęp o instancji odwoławczej).

W przypadku uczestników Studium Doktoranckiego analogiczną rolę odgrywa Regulamin Studiów Doktoranckich w Wydziale Chemicznym / Politechnice Warszawskiej.

### 6.2. Rutynowe procedury wyrażania opinii i składania wniosków

Student może wyrazić opinię o prowadzącym zajęcia dydaktyczne korzystając z procedury ankietyzacji (procedura WCh-2.2.1 – Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów).

### 6.3. Skargi i sytuacje konfliktowe

#### 6.3.1. Zaliczenie komisyjne i egzamin komisyjny

Zgodnie ze Regulaminem Studiów w Politechnice Warszawskiej (edycja 2015), student zgłaszający zastrzeżenia do prawidłowości zaliczenia przedmiotu może wnioskować o przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego (§ 6.7 i § 6.8 Regulaminu), analogiczne prawo przysługuje w odniesieniu do egzaminu (§ 7.7, § 7.8, § 7.9, § 7.10, § 7.11).

#### 6.3.2. Pozostałe przypadki

W pozostałych przypadkach student zgłaszający zastrzeżenia do uzyskanej oceny lub sposobu potraktowania przez prowadzącego w czasie zajęć, może zgłosić ten fakt do osób wymienionych w punkcie 5.2 niniejszej procedury. Wybór konkretnej osoby pozostawia się uznaniu osoby skarżącej się, choć zaleca się aby w pierwszej kolejności była nią osoba z którą osoba skarżąca jest w sporze, ewentualnie znajdująca się o jeden stopień wyżej w hierarchii.

Zgłoszenie skargi może odbywać się ustnie lub pisemnie. Każda z osób biorących udział w procedurze może zażądać, aby rozpatrywanie sprawy odbywało się na piśmie. Od tego momentu dalsza procedura powinna być dokumentowana w formie pisemnej.

Osoba do której zwrócono się ze skargą, po zapoznaniu się z nią i w zależności od swojego rozeznania:

- odsyła sprawę do instancji niższej w hierarchii, lub
- odsyła sprawę do instancji wyższej w hierarchii, lub
- podejmuje decyzję.

Jeżeli na danym stopniu hierarchii zapadła decyzja, przekazuje się ją zainteresowanemu (tj. studentowi) oraz osobom znajdującym się niżej w hierarchii decyzyjnej, natomiast osoby stojące wyżej powinny być poinformowane wtedy, gdy brały już udział w procedurze.

Jeżeli student i pozostałe osoby, które do tej pory brały udział w procedurze rozpatrywania skargi, akceptują podjętą decyzję, sprawę uznaje się za zamkniętą.

Jeżeli któraś z osób zgłosi sprzeciw, sprawę kieruje się do rozpatrzenia do instancji wyższej, gdzie procedurę powtarza się.

Jeżeli nie uda się osiągnąć kompromisu na szczeblu Prodziekana ds. Studenckich, sprawę przekazuje się do Prorektora ds. Studenckich. W tym przypadku zaleca się, aby skarżący sporządził stosowne pismo. Postępowanie Prorektora ds. Studenckich określają odrębne przepisy.

Ostateczną instancją odwoławczą, po wyczerpaniu całej procedury, jest Rektor Politechniki Warszawskiej.

## 7. Dokumenty pochodne

Dokumenty powstające podczas ankietyzacji wymieniono w opisie procedury WCh-2.2.1.

Ze względu na incydentalny a nie rutynowy charakter procedury rozpatrywania skarg i postępowania w sytuacjach konfliktowych, nie przewiduje się tworzenia standardowych dokumentów. Osoba skarżąca się może zgłosić ten fakt ustnie lub pisemnie, drogi pisemnej może zażądać każda z osób biorących udział w postępowaniu (od tej pory przebieg procedury powinien być dokumentowany w formie pisemnej). Jeśli wybrano formę pisemną, to decyzję podaje się również w formie pisemnej. Jeżeli postępowanie toczy się przed Uczelnianą Komisją Dyscyplinarną, sprawa dokumentowana jest według zasad właściwych dla tego ciała.

## [Procedura WCh-4.9]

### Postępowanie dyscyplinarne

#### 1. Cel procedury

Postępowanie w przypadku konieczności reakcji na zaistniałą sytuację patologiczną.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 20.05.2015 ,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014,
- Regulamin Studiów Doktoranckich w Wydziale Chemicznym / Politechnice Warszawskiej
- Rozporządzenie Rektora PW w sprawie powołania i procedowania Uczelnianego Rzecznika Dyscyplinarnego i Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej
- Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej (projekt), Warszawa, kwiecień 2009,
- Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia - strona internetowa PW
- System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze, Warszawa, kwiecień 2007

#### 3. Definicje

/brak/

#### 4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest reagowanie na zaistniałą sytuację patologiczną, w której sprawcą jest student. Zakresem procedury jest postępowanie w przypadku wykrycia takiej sytuacji.

Procedura obowiązuje:

- Uczelnianego Rzecznika Dyscyplinarnego i Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną,
- Prodziekana ds. Studiów i Studentów,
- Pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych PW,
- Studentów.

#### 5. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 5.1. Uczelniany Rzecznik Dyscyplinarny i Uczelniana Komisja Dyscyplinarna

Rozpatrują sprawy o większej szkodliwości, na wniosek Prodziekana ds. Studiów i Studentów.

##### 5.2. Prodziekan ds. Studiów i Studentów



Przyjmuje zgłoszenia o wydarzeniach patologicznych, decyduje o skierowaniu postępowania na jedną z trzech ścieżek, samodzielnie podejmuje decyzję dyscyplinarną w sprawach o mniejszej szkodliwości.

### 5.3. Pracownicy naukow i naukowo-dydaktyczni PW,

Po stwierdzeniu zaistnienia sytuacji patologicznej powiadamiają Prodziekana ds. Studiów i Studentów, mogą też być świadkami w dalszych etapach postępowania dyscyplinarnego.

### 5.4. Studenci

Podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu, mogą być sprawcami, pokrzywdzonymi lub świadkami w sprawie.

## 6. Schemat i opis postępowania

### 6.1. Umocowanie prawne

Podstawą do procedury dyscyplinarnej w odniesieniu do studentów jest Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej (edycja 2015). W szczególności znajdują tu zastosowanie następujące paragrafy:

- § 25. Odpowiedzialność studenta (w całości),
- § 26. Skreślenie z listy studentów,
- § 27. Przepisy końcowe (ustęp o instancji odwoławczej).

Uczelniana Komisja Dyscyplinarna proceduje według właściwego Rozporządzenia Rektora PW.

### 6.2. Postępowanie dyscyplinarne w zależności od wagi zdarzenia

W przypadku stwierdzenia zaistnienia sytuacji patologicznej np. wymienionej w § 25.1 Regulaminu Studiów w PW, osoba która była świadkiem zajścia, lub ma wiedzę na ten temat informuje Prodziekana ds. Studenckich, który ocenia stopień szkodliwości zdarzenia i wybiera jedną ze ścieżek procedury:

– Przewinienie o niewielkim stopniu szkodliwości. Prodziekan ds. Studenckich, po wysłuchaniu obwinionego i świadków zdarzenia podejmuje decyzję o ukaraniu samodzielnie. Zazwyczaj karą dyscyplinującą jest w tym przypadku upomnienie, nagana, nagana z wpisem do indeksu lub do Suplementu do dyplomu.

– Przewinienie o wysokim stopniu szkodliwości (np. oszustwo na egzaminie, awantura wszczęta pod wpływem alkoholu). W tym przypadku Prodziekan ds. Studiów i Studentów OBLIGATORYJNIE informuje o zdarzeniu Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną działającą przy Rektorze PW. Dalsze postępowanie toczy się przed w/w komisją według właściwej procedury

(zawartej w Rozporządzeniu Rektora PW) oraz zgodnie z § 25. Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej.

– Przepięstwo o charakterze kryminalnym (np. kradzież, pobicie, rozbój, gwałt). Prodziekan ds. Studiów i Studentów powiadamia Dziekana Wydziału i wzywa organa ścigania (Policja, prokuratura). Obecność organów ścigania na terenie PW wymaga powiadomienia Rektora Politechniki Warszawskiej.

## 7. Dokumenty pochodne

Prodziekan ds. Studenckich sporządza notatkę służbową ze zgłoszonej sprawy. Jeżeli postępowanie kończy się wpisem kary dyscyplinarnej, to dokumentem tym może być indeks lub suplement do dyplomu. Jeżeli postępowanie toczy się przed Uczelnianą Komisją Dyscyplinarną, sprawa dokumentowana jest według zasad właściwych dla tego ciała.

**[Podsystem WCh-5]**

**Ocena działania systemu**

## [Procedura WCh-5.1]

### Ocena działania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest informowanie władz Wydziału i Uczelni oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia o stopniu wdrożenia celów strategicznych uczelni w zakresie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- Uchwała nr 122/XLVI/2006 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 29.11.2006,
- *Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej* (projekt), Warszawa, kwiecień 2009.
- *System Zapewnienia Jakości Kształcenia Komentarze*, Warszawa, kwiecień 2007
- Procedury podsystemów: WCh-1, WCh-2, WCh-3, WCh-4.

#### 3. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest przygotowanie raportu o stanie realizacji zadań wynikających z Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Procedura obejmuje samoocenę funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Chemicznym PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana,
- Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia,
- Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia.

#### 4. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 4.1. Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia

Przygotowuje raport o stanie realizacji zadań wynikających z Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i przedstawia go władzom Wydziału, Uczelni oraz Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia.

##### 4.2. Dziekan Wydziału

Wykorzystuje przygotowany przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia raport do poprawy jakości kształcenia na Wydziale Chemicznym.

#### 5. Schemat i opis postępowania

##### 5.1. Założenia organizacyjne dotyczące samooceny

Proces samooceny rozpoczyna decyzja dziekana. Decyzja powinna precyzować:

- termin przeprowadzenia zadania
- zespół lub grupę wykonawców

Samoocena ma charakter jawny. W uzasadnionych przypadkach kierownictwo wydziału może polecić przeprowadzenie samooceny wg anonimowego kwestionariusza.

## **5.2. Zatwierdzenie procesu samooceny**

Ramowy plan procesu samooceny zatwierdzany jest przez Dziekana Wydziału, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów.

## **5.3. Przeprowadzenie procesu samooceny**

Raport samooceny powinien przeprowadzić Dziekan Wydziału Chemicznego, mogą to robić również osoby przez niego upoważnione. Samoocenie podlegają procedury dotyczące podsystemów:

- struktury studiów (WCh-1),
- planów studiów i programów kształcenia (WCh-2),
- kadry nauczającej (WCh-3),
- warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych (WCh-4)

Z przeprowadzonej samooceny sporządza się protokół na formularzu stanowiącym załącznik do procedury (WCh-5.1-F1).

Wskaźniki wagowe w ocenianym podsystemie powinny kształtować się w zakresie od 1 do 10. Powinny zostać one przypisane do poszczególnych zadań przez Radę ds. Jakości Kształcenia:

- poziom 1-2 – zagadnienia nie istotne w ocenianym okresie
- poziom 3-4 – zagadnienia mało istotne w ocenianym okresie
- poziom 5-6 – zagadnienia istotne w ocenianym okresie
- poziom 7-8 – zagadnienia bardzo istotne w ocenianym okresie
- poziom 9-10 – zagadnienia priorytetowe z ocenianym okresie

Oceny powinny się kształtować w zakresie od 0 do 3. Oceny:

- 0 – działanie nie jest realizowane zgodnie z treścią procedury
- 1 – działanie jest realizowane w zakresie poniżej 50% wymagań procedury
- 2 – działanie jest realizowane w zakresie powyżej 50% wymagań procedury
- 3 – działanie jest realizowane zgodnie ze wszystkimi wymaganiami procedury

Dla każdego podsystemu (WCh-1 – WCh-4) należy ustalić Poziom Doskonałości oraz Sumaryczny Poziom Doskonałości wg przedstawionego wzoru.

$$PD = \frac{\Sigma}{\Sigma_{\max}} \cdot 100\%$$

## **5.4. Przekazanie uwag i omówienie protokołu**

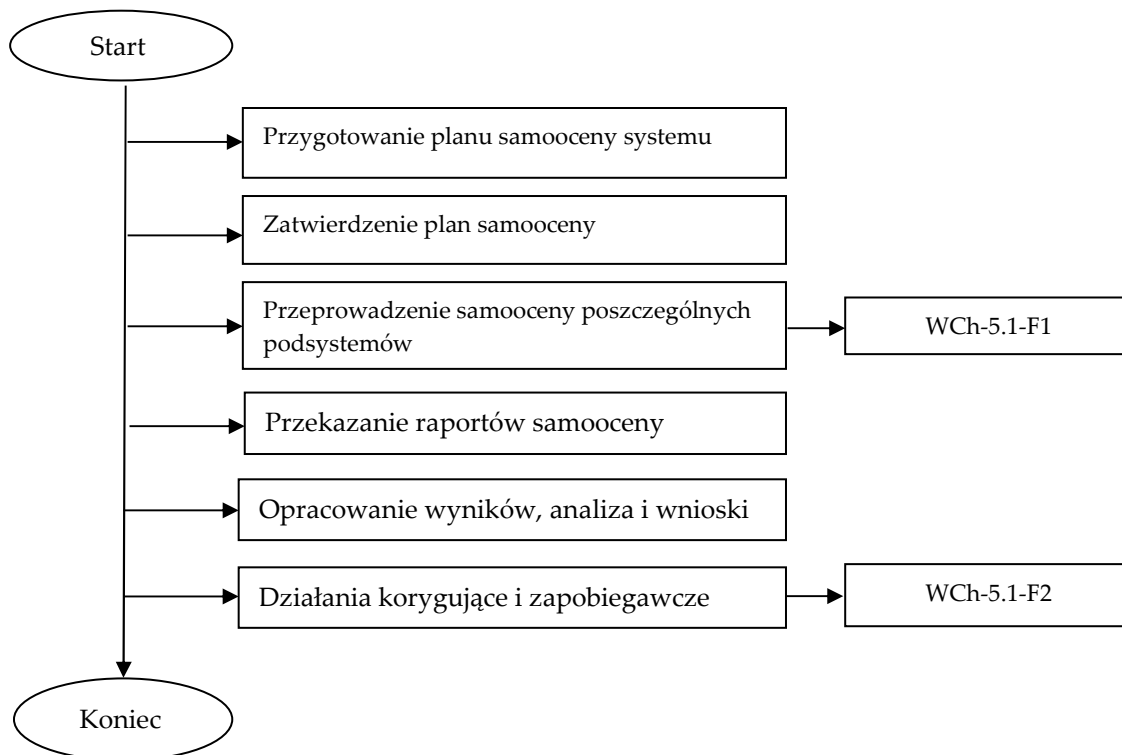
Osoba sporządzająca raport jest zobowiązana przekazać swoje uwagi Dziekanowi Wydziału i omówić treść protokołu. Podpisanie protokołu przez obie te osoby.

## **5.5. Opracowanie wyników, analiza i wnioski**

Dziekan Wydziału dokonuje oceny działania podsystemu (WCh-1, WCh-2, WCh-3, WCh-4) oraz przedstawia wyniki w formularzu samooceny WCh-5.1-F1. Sporządza raport samooceny dla Władz Uczelni i Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

### 5.6. Działania korygujące i zapobiegawcze

Dziekan Wydziału przygotowuje plan działań korygujących i zapobiegawczych na podstawie wyników samooceny wg formularza WCh-5.1-F1. Rada Wydziału opiniuje i zatwierdza plan działań. Postanowienia dokumentowane są w formularzu WCh-5.1-F2.



## 6. Dokumenty pochodne

- Formularz samooceny WCh-5.1-F1
- Formularz działań korygujących i zapobiegawczych z podsystemów WCh-1 – WCh-4 WCh-5.1-F2

## [Formularz WCh-5.1-F1]

### Kwestionariusz samooceny

Lp	ZAGADNIENIA	Ocena	Waga	O·W
1	Struktura studiów			
	Okresowy przegląd działania ESS			
	Okresowy przegląd systemu akumulacji i transferu punktowego			
	Rekrutacja na studia I i II stopnia			
	SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 1 ( $\Sigma_{O \cdot w}$ )			
2	Plany studiów, programy i efekty kształcenia			
	Hospitacje zajęć dydaktycznych			
	Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów			
	Zasięganie opinii absolwentów			
	Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia			
	Monitorowanie systemu egzaminowania			
	Monitorowanie procedur dyplomowania (PD inżynierska)			
	Monitorowanie procedur dyplomowania (PD magisterska)			
	Studenckie praktyki zawodowe			
	Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych			
	Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych			
	Realizacja procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia			
	Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia			
	Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia na studiach III stopnia			
	Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia			
	Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych			
	Tworzenie nowego programu kształcenia			
	SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 2 ( $\Sigma_{O \cdot w}$ )			
3	Kadra dydaktyczna			
	Ocena działalności kadry dydaktycznej			
	Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju			
	Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej			
	SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 3 ( $\Sigma_{O \cdot w}$ )			
4	Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne studentów			
	Okresowy przegląd warunków zajęć dydaktycznych			
	Okresowy przegląd warunków studiowania			
	Okresowy przegląd laboratoriów i pracowni specjalistycznych przeznaczonych do prowadzenia w nich zajęć dydaktycznych			
	Ocena pracy dziekanatu			

	Procedura przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów			
	Wsparcie materialne doktorantów			
	Wsparcie merytoryczne doktorantów			
	Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych			
	Postępowanie dyscyplinarne			
	SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 4 ( $\Sigma_{0-w}$ )			
	<b>SUMA PUNKTÓW – WSZYSTKIE ZAGADNIENIA (<math>\Sigma_{0-w}</math>)</b>			
<b>5</b>	Zatwierdził	Data		
	Sporządził			



## [Formularz WCh-5.1-F2]

### Ocena działania Systemu dla Rady Wydziału Chemicznego

Plan działań korygujących i zapobiegawczych

na okres .....

Działania planowane	Działania do realizacji	Odpowiedzialny	Termin realizacji	Uwagi o realizacji

Kwalifikacja działań: R- realizacja, O – odroczenie, Z - zaniechanie

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....

## [Procedura WCh-5.2]

### Ocena stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

#### 1. Cel procedury

Celem procedury jest przygotowanie raportu o stanie rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów.

#### 2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 20.03.2017,
- Procedury uczelniane Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Warszawskiej (projekt), Warszawa, kwiecień 2009,
- Uchwała nr 187/XLVIII/2014 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.06.2014.

#### 3. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest przygotowanie raportu o stanie rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów. Zakresem procedury jest przeprowadzenie samooceny w tej kwestii na Wydziale Chemicznym PW przez wyznaczone osoby.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału
- Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia

#### 4. Odpowiedzialność i kompetencje

##### 4.1. Dziekan Wydziału

Opracowuje plan przygotowania raportu, odpowiada za organizację, realizację i wykorzystanie wniosków z raportów samooceny. Odpowiada za analizę, opracowanie wyników oraz sprawozdanie przedstawiane pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji oraz archiwizację raportów samooceny.

##### 4.2. Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia.

Osoby odpowiedzialne za wykonanie raportu samooceny.

#### 5. Schemat i opis postępowania

##### 5.1. Założenia organizacyjne dotyczące samooceny

Proces samooceny rozpoczyna decyzja dziekana. Decyzja powinna precyzować:

- termin przeprowadzenia zadania
- zespół lub grupę wykonawców

Samoocena ma charakter jawny. W uzasadnionych przypadkach kierownictwo wydziału może polecić przeprowadzenie samooceny wg anonimowego kwestionariusza.

## 5.2. Zatwierdzenie procesu samooceny

Ramowy plan procesu samooceny zatwierdzany jest przez Dziekana Wydziału, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów.

## 5.3. Przeprowadzenie procesu samooceny

Raport samooceny powinien przeprowadzić Dziekan Wydziału Chemicznego, mogą to robić również osoby przez niego upoważnione. Samoocenie podlega dostępność informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów.

Z przeprowadzonej samooceny sporządza się protokół na formularzu stanowiącym załącznik do procedury (WCh-5.2-F1).

## 5.4. Przekazanie uwag i omówienie protokołu

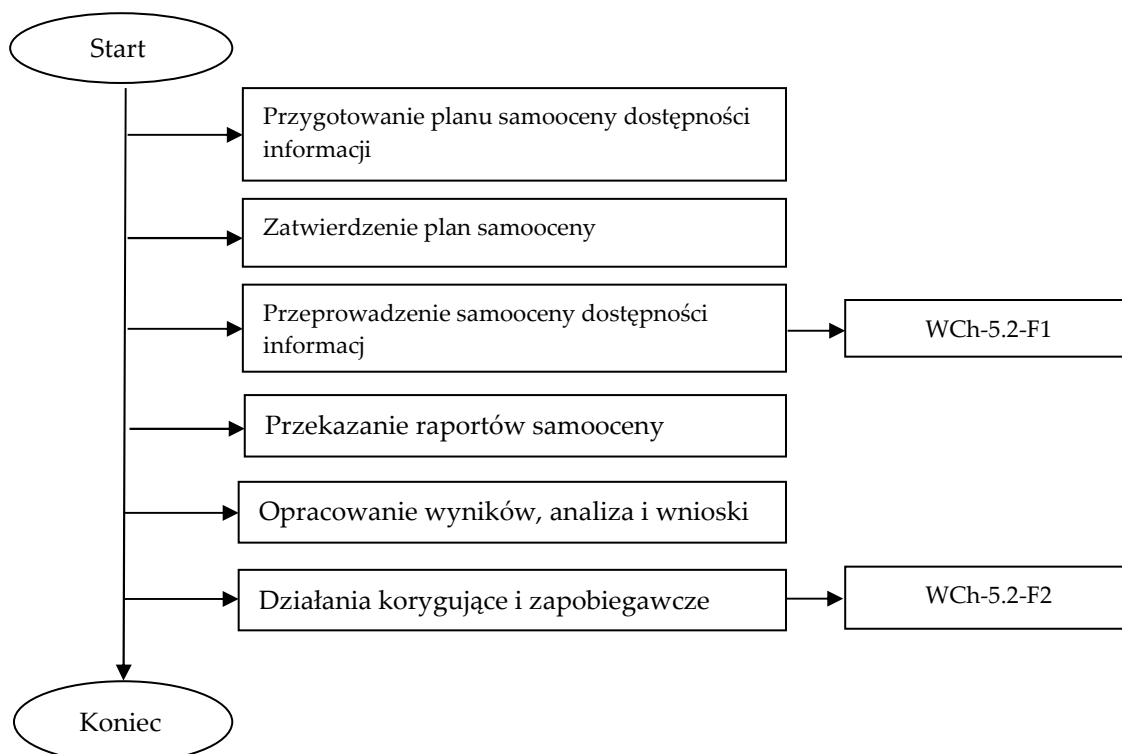
Osoba sporządzająca raport jest zobowiązana przekazać swoje uwagi Dziekanowi Wydziału i omówić treść protokołu. Podpisanie protokołu przez obie te osoby.

## 5.5. Opracowanie wyników, analiza i wnioski

Dziekan Wydziału dokonuje oceny dostępności informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów w formularzu samooceny WCh-5.2-F1. Sporządza raport samooceny dla Rady Wydziału Chemicznego oraz pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji.

## 5.6. Działania korygujące i zapobiegawcze

Dziekan Wydziału przygotowuje plan działań korygujących i zapobiegawczych na podstawie wyników samooceny wg formularza WCh-5.2-F2. Rada Wydziału opiniuje i zatwierdza plan działań.



## 6. Dokumenty pochodne

- Formularz samooceny WCh-5.2-F1

- Formularz działań korygujących i zapobiegawczych WCh-5.2-F2

## [Formularz WCh-5.2-F1]

### Kwestionariusz oceny stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

<b>KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY</b>				
<b>Informacje o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów</b>				
Lp	<b>ZAGADNIENIA</b>		<b>Ocena</b>	
	<b>Oferta dydaktyczna wydziału</b>		<b>TAK (D,Z)*</b>	<b>NIE</b>
1.	<b>Informacje o zasadach rekrutacji na studia I stopnia</b>	w postaci informacji na stronie internetowej wydziałowej		
		w postaci informacji na stronie internetowej uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w postaci informacji wysyłanych do szkół średnich		
		w innej postaci:.....		
2.	<b>Informacje o zasadach rekrutacji na studia II i III stopnia</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		
		w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w postaci informacji wysyłanych do szkół wyższych		
		w innej postaci:.....		
3.	<b>Informacje o konkursie dla licealistów</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		
		w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w postaci informacji wysyłanych do szkół średnich		
		w innej postaci:.....		
4.	<b>Informacje o kierunkach, poziomach i formach prowadzonych studiów</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		
		w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w postaci informacji wysyłanych do szkół wyższych		
		w postaci informacji wysyłanych do szkół średnich		
		w innej postaci:.....		
5.	<b>Informacje o</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		

	<b>zasadach możliwości wyjazdów zagranicznych np. program Erasmus-Mundus</b>	w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w innej postaci:.....		
6.	<b>Informacje o kołach naukowych</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		
		w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w innej postaci:.....		
7.	<b>Informacje o warunkach do prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		
		w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w innej postaci:.....		
8.	<b>Informacje o kwalifikacjach absolwenta</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		
		w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w innej postaci:.....		
9.	<b>Informacje o akredytacjach</b>	w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej		
		w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej		
		w postaci plakatów i ulotek		
		w postaci informatorów		
		w innej postaci:.....		
10.	<b>Inne informacje:</b> ..... .....	.....		
		.....		
		.....		
11.	<b>Uwagi:</b>			

## [Formularz WCh-5.2-F2]

### Plan działań korygujących i zapobiegawczych

na okres .....

Działania planowane	Działania do realizacji	Odpowiedzialny	Termin realizacji	Uwagi o realizacji

Kwalifikacja działań: R- realizacja, O – odroczenie, Z - zaniechanie

Sporządził:

Podpis: .....

Data: .....

Zatwierdził:

Podpis: .....

Data: .....