

Politechnika Koszalińska / Wydział Humanistyczny
WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU HUMANISTYCZEGO - OBSZARY I PROCEDURY

SPIS TREŚCI

Numer	Tytuł obszaru	strona
OBSZAR 1.	ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA	2
OBSZAR 2.	ZASADY OCENIANIA STUDENTÓW i SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ DOKUMENTACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	18
OBSZAR 3.	ZASADY OKREŚLENIA I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA PRAKTYKACH STUDENCKICH	21
OBSZAR 4.	ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	27
OBSZAR 5.	ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO, DRUGIEGO STOPNIA, STUDIA PODYPLOMOWE ORAZ W WYNIKU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	34
OBSZAR 6.	ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ	39
OBSZAR 7.	ZASADY DYPLOMOWANIA	44
OBSZAR 8.	ZASADY WERYFIKACJI I DOSKONALENIA ZASOBÓW MATERIALNYCH JEDNOSTKI	52
OBSZAR 9.	ZASADY WERYFIKACJI POZIOMU NAUKOWEGO JEDNOSTKI	55
OBSZAR 10.	ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	57
OBSZAR 11.	ZASADY UPUBLICZNIANIA INFORMACJI O PROGRAMACH STUDIÓW	64
OBSZAR 12.	ZASADY POLITYKI FINANSOWANIA JEDNOSTKI	67
OBSZAR 13.	ZASADY EWALUACJI DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ JEDNOSTKI	69
OBSZAR 14.	MONITOROWANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW	71

Politechnika Koszalińska / Wydział Humanistyczny
WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

OBSZAR 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Cel i zakres działania

Celem procedur jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedur obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia

PROCEDURA 1. Planowanie i zatwierdzanie programu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny za zadanie	Podmiot wykonujący zadanie	Podmioty monitorujące	Sposób wykonania zadania (wzorec oraz źródła informacji)	Dokumentacja związana z realizacją zadania	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna
1.1.1. Projektowanie programu studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Opracowanie propozycji programu studiów zgodnie z PRK oraz wytycznymi PK, w tym: - określanie efektów uczenia się, - opis sylwetki absolwenta, - opracowanie programu studiów wraz z kartami kursów, - zaplanowanie metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, - uzyskanie opinii interesariuszy	Dziekan	Rada Programowa Kierunku,	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Przygotowanie planu i programu studiów zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w PK: - opracowanie macierzy efektów uczenia się, - opracowanie programu studiów wraz z kartami kursów, - wywiady z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi	- Efekty uczenia się dla danego kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia - Program i plan studiów. - Karty kursów. - Dokument opiniujący program i plan studiów przez interesariuszy	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przez uruchomieniem kształcenia). W przypadku przygotowywania programu na nowy kierunek studiów termin wykonania prac: grudzień roku poprzedzającego rok uruchomienia studiów	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów. Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie Nr 14/2023 z dnia 3 lutego 2023 zmieniające Zarządzenie Nr 67/2021 w sprawie wytycznych do tworzenia i zmian programów studiów w PK Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki

								Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie; Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej; Zarządzenie nr 40/2019 z dnia 13 września 2019 r. Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej; Zarządzenie Nr 5/2021 Dziekana Wydziału Humanistycznego w sprawie powołania Zespołów i Komisji Wydziałowych, pełnomocników i koordynatorów na WH
1.1.2. Opiniowanie programu studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Przekazanie propozycji programu studiów do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Rady Studentów, a następnie do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia	Rada Programowa kierunku,	- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia - Rada Studentów - Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia	Dziekan	Uzyskanie opinii oraz ewentualna modyfikacja propozycji programu studiów	Dokumenty opiniujące program studiów.	Maj/czerwiec w roku akadem. poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przez uruchomieniem kształcenia). W przypadku przygotowywania programu na nowy kierunek studiów termin wykonania prac: grudzień roku	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r.; Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;

							poprzedzającego rok uruchomienia studiów	Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie Nr 14/2023 z dnia 3 lutego 2023 zmieniające Zarządzenie Nr 67/2021 w sprawie wytycznych do tworzenia i zmian programów studiów w PK Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie; · Zarządzenie nr 40/2019 z dnia 13 września 2019 r. Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej;
1.1.3. Zatwierdzenie efektów uczenia się na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	- Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana - Przyjęcie przez Radę Wydziału propozycji efektów uczenia się i przekazanie ich wraz z propozycją programu studiów do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia Przyjęcie efektów uczenia się przez Senat PK	Dziekan	Rada Wydziału (uchwała z opinią) Senat PK	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia Prorektor ds. Kształcenia,	Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Protokół z Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przez uruchomieniem kształcenia).	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopad 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie Nr 14/2023 z dnia 3 lutego 2023 zmieniające Zarządzenie Nr 67/2021 w sprawie wytycznych do tworzenia i zmian programów studiów w PK Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki

								Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie; Zarządzenie nr 40/2019 z dnia 13 września 2019 r. Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej;
1.1.4. Zatwierdzenie programu studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Przyjęcie przez Radę Wydziału programu studiów zgodnego z określonymi przez Senat PK efektami uczenia się	Dziekan	Rada Wydziału (uchwała z opinią) Senat PK	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia Prorektor ds. Kształcenia,	Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Protokół z Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przez uruchomieniem kształcenia).	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie Nr 14/2023 z dnia 3 lutego 2023 zmieniające Zarządzenie Nr 67/2021 w sprawie wytycznych do tworzenia i zmian programów studiów w PK Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie;

								Zarządzenie nr 40/2019 z dnia 13 września 2019 r. Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej;
Procedura 1.2. Monitorowanie i ocena efektów uczenia się								
1.2.1. Ocena i weryfikacja założonych efektów uczenia się na kursie	Weryfikacja osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na kursie w zakresie: kompletności osiągnięcia założonych efektów uczenia się; adekwatności założonych metod dydaktycznych do rzeczywistych możliwości osiągnięcia i weryfikacji założonych efektów; zgodności punktów ECTS z rzeczywistym nakładem pracy studenta niezbędnym do osiągnięcia wszystkich założonych efektów uczenia się; sposobów dokumentowania i archiwizowania osiągnięcia założonych efektów uczenia się; sformułowania wniosków zakresie doskonalenia przebiegu procesu kształcenia w ramach danego kursu.	Kierownik Katedry realizującej dany kurs (osoba odpowiedzialna dydaktycznie)	Pracownik realizujący dany kurs	Dziekan Rada Programowa	Prowadzący zajęcia po zakończeniu kursu dokonuje indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się oraz przedstawia wyniki przeprowadzonej weryfikacji w Karcie oceny osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Bierze się też pod uwagę opinie i oceny płynące z ankietyzacji studentów	Wypełnione formularze do weryfikacji efektów uczenia się (<i>Karty oceny osiągnięcia założonych efektów uczenia się</i>) Dokumentacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się zgodna z określoną w złożonej <i>Karcie oceny osiągnięcia założonych efektów uczenia się</i>	Po zakończeniu zajęć, nie później niż do końca sesji poprawkowej	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64); Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej Zarządzenie Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni

1.2.2. Przegląd i weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się na danym kierunku studiów	Przegląd i weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się dla kursów zrealizowanych w danym semestrze na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Rada Programowa kierunku	Zespół nauczycieli akademickich wyznaczonych przez Radę Programową kierunku	Dziekan Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Rada Programowa formułuje i przedstawia Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia <i>Sprawozdanie z osiągnięcia założonych efektów uczenia się w ramach kursów/modułów prowadzonych na kierunku studiów</i> . Dokument ten powinien zawierać wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny osiągniętych efektów uczenia się	Sprawozdanie Rady Programowej z osiągnięcia założonych efektów uczenia się w ramach kursów/modułów prowadzonych na kierunku studiów.		Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopad 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie podstawowym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64); Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej
1.2.3 Przyjęcie przez Radę Wydziału sprawozdania Dziekana z osiągnięcia założonych efektów uczenia się na prowadzonych kierunkach studiów	Przyjęcie przez Radę Wydziału sprawozdania Dziekana z osiągnięcia założonych efektów uczenia się na prowadzonych kierunkach studiów	Dziekan	Rada Wydziału	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia Prorektor ds. Kształcenia,	- Dziekan, na podstawie sprawozdań Rad Programowych, przygotowuje i przedstawia Radzie Wydziału sprawozdania z osiągnięcia założonych efektów uczenia się na prowadzonych kierunkach studiów Radę Wydziału przyjmuje w formie uchwały sprawozdanie	Sprawozdanie Dziekana z osiągnięcia założonych efektów uczenia się na prowadzonych kierunkach studiów - Protokół z posiedzenia Rady Wydziału Uchwała Rady Wydziału o przyjęciu sprawozdania	Do końca listopada, w odniesieniu do zakończonego roku akademickiego	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopad 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie podstawowym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64); Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne:

								Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej
Procedura 1.3. Doskonalenie programów studiów								
1.3.1. Opracowanie propozycji doskonalenia programu studiów na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Opracowanie propozycji działań doskonalących program studiów na danym kierunku studiów uwzględniając: wnioski wynikające z oceny i monitorowania efektów uczenia się na kursach/modułach; wyniki przeglądu i weryfikacji prac dyplomowych oraz projektów przejęciowych, wyniki ankietyzacji oraz hospitacji kursów; opinie interesariuszy	Rada Programowa kierunku Rada wydziału	Zespół nauczycieli akademickich wyznaczonych przez Radę Programowa kierunku	- Dziekan Wydziałowy Zespół ds. Jakości - Pełnomocnik dziekana ds. zapewnienia jakości kształcenia	Rada Programowa formułuje i przedstawia Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia propozycje działań mających na celu doskonalenie programu studiów	Opinia <i>Rady Programowej</i> nt. doskonalenia programu studiów na danym kierunku studiów	Po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż do końca marca następnego roku, tak aby do Końca maja uczelniana rada jakości kształcenia mogła zmiany zatwierdzić a następnie Senat przyjąć Uchwałę	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej Zarządzenie Nr 14/2023 z dnia 3 lutego 2023 zmieniające Zarządzenie Nr 67/2021 w sprawie wytycznych do tworzenia i zmian programów studiów w PK
1.3.2. Realizacja działań związanych z procesem doskonalenia programu studiów	Opracowanie i realizacja działań doskonalących program studiów na prowadzonych kierunkach studiów	Dziekan Prodziekan ds. kształcenia	-Rada programowa Wydziałowy -Zespół ds. Jakości Kształcenia	- Rada Wydziału - Pełnomocnik dziekana ds. zapewnienia jakości kształcenia	Opracowanie przez WZds.JK <i>Planu działań doskonalących program studiów</i> na prowadzonych kierunkach i przekazanie go Dziekanowi Przedstawienie przez Dziekana na Radzie Wydziału <i>Planu działań doskonalących</i>	<i>Plan działań doskonalących program studiów</i> na danym kierunku <i>Sprawozdanie posiedzenia Rady wydziału</i> Uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu <i>Planu doskonalenia programu studiów</i>	Po przyjęciu przez Senat w maju każdego roku zmian programowych dla kolejnego naboru	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i

								fili Politechniki Koszalińskiej Zarządzenie Nr 14/2023 z dnia 3 lutego 2023 zmieniające Zarządzenie Nr 67/2021 w sprawie wytycznych do tworzenia i zmian programów studiów w PK Zarządzenie Nr 5/2021 Dziekana Wydziału Humanistycznego w sprawie powołania Zespołów i Komisji Wydziałowych, pełnomocników i koordynatorów na WH
1.4. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach podyplomowych – studia podyplomowe								
1.4.1. Projektowanie programu studiów na studiach podyplomowych	Opracowanie programu studiów zgodnie z PRK: - sylwetka absolwenta, - określenie efektów uczenia się oraz kart kursów, - metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, uzyskanie opinii interesariuszy zewnętrznych.	Rada programowa kierunku Rada wydziału	Pracownik/pracownicy badawczo-dydaktyczni będący członkami rady programowej kierunku/katedry;	Przewodniczący Rady programowej - Kierownik katedry	Przygotowanie planu i programu studiów zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w PK: macierz efektów uczenia się, program studiów, karty kursów, karty osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych kursach, wywiady z interesariuszami zewnętrznymi	Efekty uczenia się. Plan i program studiów. Karty kursów. Karty weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się. Dokument opiniujący program i plan studiów przez interesariuszy zewnętrznych	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie poziomym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty

								Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej; Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej;
1.4.2. Opiniowanie programu studiów na studiach podyplomowych	Przekazanie programu studiów do Rady Programowej Studiów Podyplomowych i Wydziałowego Zespołu ds. jakości kształcenia oraz Rady Studentów	Pracownicy naukowo-dydaktyczni oddelegowani do zadania	Rada programowa, Wydziałowy Zespół ds. jakości kształcenia, Rada Studentów Rada wydziału	Pracownik naukowo-dydaktyczny (kierownik studiów podyplomowych)	Wydanie opinii w sprawie przekazania programu studiów do Dziekana	Dokument opiniujący program studiów. Dokument uprawniający do dalszej procedury zatwierdzania programu studiów	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej;
1.4.3. Zatwierdzenie programu studiów na studiach podyplomowych	Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana	Dziekan	- Rada Jakości kształcenia - Senat	Dziekan Prodziekan ds. kształcenia	Uchwała Rady Wydziału (opinia) w sprawie przyjęcia efektów uczenia się, planu i programu studiów na studiach podyplomowych oraz powołania kierownika studiów	Protokół z Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej; Zarządzenie nr 40/2019 z dnia 13 września 2019 r. Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej;

1.4.4. Decyzja o uruchomieniu studiów podyplomowych	Skierowanie wniosku wraz z Uchwałą Rady Wydziału i do Działu kształcenia	Dziekan	Rektor Prorektor ds. kształcenia, Kwestura	Rektor	Przyjęcie dokumentacji przez Senat. Decyzja Rektora o uruchomieniu studiów podyplomowych	Zarządzenie Rektora	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej; Zarządzenie nr 40/2019 z dnia 13 września 2019 r. Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej; · Zarządzenie o utworzeniu studiów podyplomowych;
1.4.5. Analiza i ocena realizacji efektów uczenia się na studiach podyplomowych	Analiza i ocena realizacji efektów uczenia się na studiach podyplomowych zakłada podejmowanie następujących działań: - ocena efektów uczenia się dla każdej kolejnej edycji studiów - ocena kursów - archiwizacja dokumentów - raport z ewaluacji programu studiów - opinie komisji programowej i Wydziałowego Zespołu ds. jakości kształcenia -przekazanie dokumentacji Dziekanowi	Kierownik studiów	Kierownik Studiów, Komisja Programowa Wydziałowy Zespół ds. jakości kształcenia	Dziekan	Dokonanie oceny efektów uczenia się przez prowadzących kursy. Dokonanie oceny prowadzących kursy (ankietyzacja) Sposób archiwizacji dokumentów. Przygotowanie sprawozdania z ewaluacji programu studiów. Skierowanie sprawozdania do zaopiniowania przez komisję programową a następnie przez Wydziałową Radę ds. jakości kształcenia.	Formularze do weryfikacji efektów uczenia się. Spis dokumentów. do archiwizacji. Sprawozdanie Opinia komisji programowej i Wydziałowej Rady ds. jakości kształcenia. Decyzja o przekazaniu dokumentacji Dziekanowi	Po zakończeniu edycji	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej;
1.4.6. Modyfikacja programu studiów na studiach podyplomowych	Podstawą modyfikacji programu studiów jest opinia Rady programowej , interesariuszy zewnętrznych , słuchaczy studiów	Dziekan	Rada programowa kierunku Rada Wydziału	Kierownik Studiów Wydziałowy Zespół ds. jakości kształcenia	Zespół wydzielony z Rady programowej/ katedry prowadzi prace nad zmianami i przygotowuje ich opis na potrzeby zatwierdzenia przez Radę wydziału i Radę jakości kształcenia i Senat	Uchwała Rady Wydziału. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału Uchwała Senatu	Nie później niż 3 miesiące przed uruchomieniem kolejnej edycji studiów	Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej

								Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej
Procedura 1.5. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów w systemie USOSweb zgodnie z PRK								
1.5.1. Udostępnianie w systemie USOS kierunkowym koordynatorom PRK wykazu osób odpowiedzialnych za kursy realizowane w katedrze w danym cyklu kształcenia oraz osób prowadzących poszczególne kursy realizowane w Katedrze /w danym semestrze	Dokonanie przydziałów przedmiotów (kursów) poszczególnym pracownikom przez kierownika katedry / zakładu;	kierownik katedry/zakładu	kierownik katedry/zakładu; pracownik biura; pracownik BOKiS (Biura Obsługi Kandydatów i Studentów, do 31.01.2024 r. BOS)	Koordynator PRK na odpowiednim kierunku studiów	W oparciu o obowiązujący plan i program studiów Kierownik Katedry/Zakładu dokonuje przydziału przedmiotów (kursów) i ustala edytora treści kursu dla poszczególnych kursów realizowanych w katedrze/zakładzie w danym cyklu kształcenia. Pracownik biura na podstawie wypełnionych masek (przydziałów) udostępnia dane do BOKiS (do 31.01.2024 r. BOS) celu wprowadzenia do systemu USOS.	System USOS	31 sierpnia (dla sem. zimowego) 31 stycznia dla sem. letniego (dla studiów I i II stopnia)	Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej;
1.5.2. Przygotowanie w formie elektronicznej w systemie USOS zestawu Kart Kursów realizowanych na danym kierunku studiów i poziomie kształcenia.	Wypełnienie części pierwszej (Informacje ogólne o przedmiocie) w każdej Karcie Kursu. W przypadku istniejących zatwierdzonych kart kursów w systemie USOS możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu kształcenia, jeśli program studiów jest wciąż aktualny.	Koordynator PRK na odpowiednim kierunku studiów; Pracownik BOKiS (do 31.01.2024 r. BOS).	Koordynator PRK na odpowiednim kierunku studiów; Pracownik BOKiS.	Prodziekan ds. kształcenia	Udostępnienie w systemie USOS przez pracownika BOKiS podstawowych informacji o karcie kursu: -Jednostka prowadząca kierunek -pełna nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej PK, w której prowadzony jest kierunek studiów, -Kierunek studiów -pełna nazwa kierunku studiów, -Nazwa kursu -pełna nazwa kursu, wynikająca z programu studiów, -Przynależność do modułu - pełna nazwa modułu zawierającego opisywany kurs, - Liczba godzin kursu -liczba godzin danego kursu wynikająca z programu studiów, -Liczba punktów ECTS -sumaryczna liczba punktów ECTS przypisanych do kursu wynikająca z wyliczeń	Komplet kart przygotowany w systemie USOS	20 września (dla sem. zimowego) 20 lutego dla sem. letniego (dla studiów I i II stopnia)	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji; Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów; Regulacje wewnętrzne: Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie; Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki

					zawartych w drugiej części karty kursu, - sposób zaliczenia-sposób zaliczenia kursu (zgodnie z regulaminem studiów- zaliczenie na ocenę, zaliczenie bez oceny , egzamin), Jednostka realizująca-pełna nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej PK, w której realizowany jest kurs, Katedra/Zakład -pełna nazwa Katedry lub Zakładu, w którym realizowany jest kurs, -Osoba odpowiedzialna dydaktycznie-nauczyciel akademicki, sprawujący merytoryczny nadzór nad prawidłowością treści przekazywanych studentowi na zajęciach (np. kierownik Katedry /Zakładu), -Profil studiów -profil kształcenia(ogólnoakademicki lub praktyczny), -Forma studiów -stacjonarne lub niestacjonarne, -Poziom kształcenia-poziom I studia inżynierskie, licencjackie (I stopień), poziom II studia magisterskie (II stopień), -Semestr -numer semestru, w którym realizowany jest kurs (w formie: 1,2,3,...itd), -Kod kursu - indywidualny numer kursu nadawany w systemie USOS, -Język wykładowy - język nowożytny, w którym przekazywane są treści na zajęciach (informacje uzupełnia koordynator PRK) -Rodzaj kursu - obowiązkowy, do wyboru, specjalnościowy/specjalizacyjny -Forma zajęć-przy odpowiedniej formie zajęć wpisać liczbę godzin dla kursu			Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej; Zarządzenie nr 40/2019 z dnia 13 września 2019 r. Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej;
1.5.3. Wprowadzenie w systemie USOS	Wprowadzenie informacji ogólnej a. Cel/-e kursu,	Kierownik Katedry/Zakładu	Koordynator PRK	Koordynator (PRK),	Koordynator PRK po konsultacji z prowadzącym kurs / przedmiot uzupełnia dane:	Szablon karty w systemie USOS dotyczący informacji	14 dni po udostępnianiu kart	Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19

informacji ogólnych o przedmiocie – niezależne od cyklu	b. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, c. Efekty uczenia się. Przygotowane Karty Kursu w formie elektronicznej - wraz z materiałami dodatkowymi zawierającymi informacje o kierunkowych efektach uczenia się i efektach uczenia się dla modułu kształcenia, do którego przynależy kurs- W przypadku istniejących kart kursów w systemie USOS możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu kształcenia, jeśli program studiów nie uległ zmianie				język wykładowy, cele kursu, wymagania wstępne, obciążenie pracą studenta, efekty uczenia się. Efekty uczenia się dla kursu, należy podać osobno dla kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty te powinny wpisywać się w efekty określone dla kierunku/ modułu, co należy wykazać w tabeli poprzez wskazanie odniesienia efektów dla kursu do tzw. Kierunkowych/Modułowych efektów uczenia się (zapisanych w postaci symbolu, np. K1P_W03, M1A_W03). Efekty uczenia się, określone dla wszystkich kursów składających się na moduł kształcenia, muszą pokrywać wszystkie efekty uczenia się dla tego modułu. Jeśli w Programie studiów nie wyszczególniono efektów modułowych, efekty uczenia się, określone dla wszystkich kursów muszą pokrywać wszystkie efekty kierunkowe. Każdemu z efektów uczenia się dla kursu przypisano numer porządkowy oznaczony symbolem EKP.	ogólnych o przedmiocie;		marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie; Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej; Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej
1.5.4. Opracowanie w systemie USOS szczegółowych informacji o zajęciach w danym cyklu dla wskazanej formy (np. Wykład, ćwiczenia, konwersatoria, seminarium) oraz ich weryfikacja przez kierownika katedry oraz Przewodniczącego Rady Programowej	1.Nauczyciele akademicy, którzy zostali wyznaczeni przez Kierownika Katedry/Zakładu do prowadzenia danego kursu, podają szczegółowe informacje dotyczące: literatury, zakresu tematów, metod dydaktycznych, metod i kryteriów oceniania. 2.Kierownik Katedry oraz Przewodniczący Rady Programowej dokonują weryfikacji wprowadzonych danych.	Kierownik Katedry/Zakładu	Nauczyciel akademicki prowadzący kurs	Kierownik Katedry / Zakładu; Przewodniczący Rady Programowej Koordynator PRK	Nauczyciele odpowiedzialni za realizację przedmiotu / kursu podają zgodnie (z udostępnionym w systemie USOS szablonem) następujące informacje (oddzielnie dla wskazanych form, np. wykładu i ćwiczeń): wykaz literatury, tematy zajęć, stosowane metody dydaktyczne oraz kryteria oceniania (przedmiotu, testów, zleconych prac). Kierownik Katedry oraz Przewodniczący RP dokonują weryfikacji wprowadzonych danych / przekazują uwagi w	Szablon karty w systemie USOS dotyczący informacji o zajęciach.	Do 15 października dla semestru zimowego Do 28 lutego dla semestru letniego	Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie; Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją

					przypadku nieprawidłowości, w celu dokonania korekty.			Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w PK; Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii PK; Zarządzenie Nr 7/2021 Dziekana Wydziału Humanistycznego z dnia 3.11.2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Rad Programowych kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Humanistycznym.
--	--	--	--	--	---	--	--	---

Procedura 1.6. Monitorowanie i ocena efektów uczenia się przez interesariuszy zewnętrznych

1.6.1. Opinia pracodawców dotycząca oceny kompetencji absolwentów PK oraz określenie zapotrzebowania na kompetencje absolwentów studiów wyższych oczekiwane na rynku pracy	Opinie pracodawców są zbierane przez kierownika praktyk realizowanych na danym kierunku studiów w formie: - wywiadów bezpośrednich oraz w drodze indywidualnych opracowań, sporządzonych pisemnie przez przedstawicieli pracodawców, w tym członków Konwentu/Rady Pracodawców Wydziału/Filii; - wypowiedzi na posiedzeniach Konwentu/Rady, popartych odpowiednim protokołem; -w postaci wniosków z zebrań, seminariów i konferencji, dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje	Kierownicy praktyk realizowanych na danym kierunku studiów	Kierownicy praktyk realizowanych na danym kierunku studiów Biuro Karier i Promocji Edukacji	Prorektor ds. Kształcenia	- Kierownik praktyk realizowanych na danym kierunku studiów odpowiedzialny jest za zbieranie opinii pracodawców na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej; - Następnie do dnia 31 października każdego roku przekazuje wypełnione Kwestionariusze dotyczące zakońzonego roku akademickiego Prorektorowi ds. Kształcenia;	- Za opracowanie statystyczne uzyskanych danych odpowiada Biuro Karier i Promocji Edukacji, które przedstawia wyniki Prorektorowi ds. Kształcenia; Opracowanie statystyczne wyników dotyczących zakońzonego roku akademickiego powinno nastąpić w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. 8. Prorektor ds. Kształcenia przekazuje opracowanie statystyczne Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich oraz Prodziekanom ds. Kształcenia/ Dyrektorowi Filii;	Kwestionariusze (wzór z Zarządzenia nr 54/2021) - opracowania wywiadów indywidualnych sporządzone pisemnie przez przedstawicieli pracodawców; -protokoły ze spotkań Konwentu Pracodawców; -raporty i opracowania wyników badań z zakresu rynku pracy;	Regulacje zewnętrzne: Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) - Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.) (art. 62) Regulacje wewnętrzne: ZARZĄDZENIE Nr 45/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich ZARZĄDZENIE Nr 54/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021 r. w sprawie badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na
--	--	---	---	----------------------------------	---	---	---	---

	absolwentów uczelni wyższych; - raportów i opracowań wyników badań z zakresu rynku pracy; - wypełnionego kwestionariusza ankiety, stanowiącego Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE Nr 54/2021 (zwanego dalej Kwestionariuszem).					- Odbiorcami wyników badań opinii pracodawców są w szczególności: Rady Programowe, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Rada Jakości Kształcenia		temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej Regulamin Studiów Politechniki Koszalińskiej 2019 (Załącznik do Pisma Okólnego Nr 7/2020 z dnia 20 maja 2020 r. Tekst jednolity wg stanu na dzień 30 kwietnia 2020 r. wynikający z: Uchwały Nr 44/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25.09.2019 r. Uchwały Nr 25/2020 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30.04.2020 r.); <i>Załącznik do Zarządzenia 45/2019: Zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej;</i> - Zarządzenie Nr 99/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. ZARZĄDZENIE Nr 56/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021r. w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich
--	---	--	--	--	--	---	--	--

1.6.2. Opinia pracodawców dotycząca oceny efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów oraz oceny programów kształcenia	Opinie pracodawców są zbierane przez kierownika praktyk realizowanych na danym kierunku studiów w formie -wypełnionego kwestionariusza ankiety, stanowiącego Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE Nr 54/2021 (zwanego dalej Kwestionariuszem).	Kierownicy praktyk realizowanych na danym kierunku studiów	Kierownicy praktyk realizowanych na danym kierunku studiów Biuro Karier i Promocji Edukacji	Prorektor ds. Kształcenia	Kierownik praktyk realizowanych na danym kierunku studiów odpowiedzialny jest za zbieranie opinii pracodawców na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej; - Następnie do dnia 31 października każdego roku przekazuje wypełnione Kwestionariusze dotyczące zakończonego roku akademickiego Prorektorowi ds. Kształcenia; Odbiorcami wyników badań opracowanych przez Biuro Karier i Promocji Edukacji są w szczególności: Rady Programowe, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Rada Jakości Kształcenia	Kwestionariusze (wzór z Zarządzenia nr 54/2021)	31 października każdego roku (przekazanie przez Kierowników praktyk zebranych kwestionariuszy Prorektorowi ds. Kształcenia) do dnia 31 stycznia każdego roku. – przedstawienie przygotowanych badań statystycznych	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) - Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.) (art. 62) ZARZĄDZENIE Nr 54/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021 r. w sprawie badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej
1.6.3. Współpraca z Konwentem Pracodawców	Konwent Pracodawców Wydziału Humanistycznego (WH) PK jest społecznym, kolegialnym ciałem doradczym wspierającym Wydział, działającym na rzecz wspierania jego rozwoju, a także rozwoju współpracy pomiędzy WH, a podmiotami gospodarczymi i samorządowymi. Główną problematyką współpracy z Konwentem Pracodawców WH jest dostosowywanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych absolwentów Wydziału Humanistycznego do potrzeb i wymagań pracodawców	Dziekan Wydziału	Dziekan Wydziału, Konwent Pracodawców, Pełnomocnik Dziekana do Spraw współpracy z Konwentem Pracodawców WH	Dziekan Wydziału	Regulamin Konwentu Uchwały Konwentu w formie wniosku do Dziekana lub Rady Wydziału	Protokoły z posiedzeń Konwentu Pracodawców, pisemne opinie pracodawców.	Posiedzenie Konwentu Pracodawców odbywają się przynajmniej raz w semestrze	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) - Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.) (art. 62) Regulamin Konwentu Pracodawców Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej

OBSZAR 2. ZASADY OCENIANIA STUDENTÓW i SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ DOKUMENTACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**Cel i zakres działania**

Celem procedury jest zapewnienie kryteriów trafnego oraz rzetelnego procesu oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągniętych przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej, także stałe monitorowanie procesów oceniania w celu ich udoskonalania. Procedura umożliwi dostęp do spójnych informacji o obowiązującym na Politechnice Koszalińskiej systemie oceniania studentów, słuchaczy studiów podyplomowych. Zakres procedury obejmuje ocenę osiągnięć studentów, słuchaczy studiów podyplomowych poprzez weryfikację efektów uczenia się na poszczególnych etapach i dotyczy wszystkich form zajęć dydaktycznych. Procedura odnosi się do wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć.

PROCEDURA 2.1. Zasady oceniania studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny za zadanie	Podmiot wykonujący zadanie	Podmioty Monitorujące	Sposób wykonania zadania (wzorzec oraz źródła informacji)	Dokumentacja związana z realizacją zadania	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna
2.1.1. Sposób zaliczania kursu dla poszczególnych form zajęć dydaktycznych	Ustalenie zasad, kryteriów i form oceny realizacji założonych efektów uczenia się dla kursu. Zapisanie zasad i form oceny w karcie kursu	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Osoba odpowiedzialna dydaktycznie kierownik katedry Rada Programowa Dziekan Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Ustalenie zasad, kryteriów i form oceny realizacji założonych efektów uczenia się dla kursu właściwych dla danego kierunku (prace zaliczeniowe pisemne- kolokwia, testy i ustne prezentacje, case studies oraz prace egzaminacyjne pisemne i ustne). Zapisanie zasad i form oceny w karcie szczegółowej kursu.	Karta kursu w systemie USOS	zgodnie z terminem zatwierdzania kart	Regulamin Studiów Politechniki Koszalińskiej 2020 Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie podstawowym 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64); Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.
2.1.2. Poinformowanie studentów, słuchaczy studiów podyplomowych o	Podanie do wiadomości studentom /słuchaczom studiów podyplomowych warunków uzyskania zaliczenia kursu oraz	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Osoba odpowiedzialna dydaktycznie - kierownik katedry/zakładu	Przedstawienie studentom, słuchaczom studiów podyplomowych zasad zaliczenia	Karta kursu	Na pierwszych zajęciach	Uchwała Nr 1/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej

warunkach zaliczenia kursu	sposobu bieżącej kontroli uzyskiwanych efektów uczenia się.			Dziekan	kursu i bieżącej kontroli uzyskiwanych efektów uczenia się. Nauczyciel powinien również poinformować o sposobach przekazywania informacji o uzyskanych wynikach egzaminów i zaliczeń.			Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r.
2.1.3. Ocena oraz dokumentacja osiągniętych efektów uczenia się przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych	Dokonanie oceny uzyskanych efektów uczenia się przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych wymaganych do zaliczenia kursu.	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Osoba odpowiedzialna dydaktycznie - kierownik katedry/zakładu Dziekan	Nauczyciel prowadzący kurs dokonuje oceny prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych pod kątem osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się. Skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów i zasadami oceny zawartymi w karcie kursu. Zaliczenia kursu oraz uzupełnianie dokumentacji przebiegu studiów dokonuje nauczyciel prowadzący kurs.	Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne. Lista obecności na zajęciach. Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne.	W trakcie semestru i sesji egzaminacyjnej nauczyciel prowadzący kurs zobowiązany jest do wprowadzania ocen/ zaliczeń do Systemu USOSweb.	Uchwała Nr 18/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r.
Procedura 2.2. Zasady dokumentowania efektów uczenia się								
2.2.1. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dydaktycznej potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się	Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji ocen z indywidualnych osiągnięć studentów, słuchaczy studiów podyplomowych dla danej formy zajęć oraz przechowywanie stosownej dokumentacji w katedrze/zakładzie	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Osoba odpowiedzialna dydaktycznie - kierownik katedry/zakładu Dziekan	Gromadzenie i przechowywanie prac stanowiących potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla danego kursu (prace dyplomowe w APD)	Przechowywanie dokumentów w sposób uporządkowany	Dokumentacja ocen w trakcie danego semestru. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się (wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się	ZARZĄDZENIE Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni.

							przewidzianych dla danych zajęć) z użyciem dostępnych form (wydruk, plik elektroniczny) w miejscu określonym przez bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego - przez okres jednego roku Zniszczenie prac po upływie terminu ich przechowywania	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

OBSZAR 3. ZASADY OKREŚLENIA I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA PRAKTYKACH STUDENCKICH

Cel i zakres działania

Praktyki studenckie są integralną częścią programu kształcenia. Celem praktyki zawodowej jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni, a także ukształtowania postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników, ukierunkowanie na przyszłą pracę zawodową oraz pomoc przy przygotowaniu pracy dyplomowej. Praktyki studenckie dają studentom możliwość poznania oczekiwań przyszłych pracodawców względem pracowników

PROCEDURA 3.1. Określanie efektów uczenia się na praktykach studenckich i ich weryfikacja

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny za zadanie	Podmiot wykonujący zadanie	Podmioty monitorujące	Sposób wykonania zadania (wzorzec oraz źródła informacji)	Dokumentacja związana z realizacją zadania	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna
3.1.1. Aktualizacja danych wejściowych do planowania czynności związanych z organizacją i realizacją praktyk studenckich	Analiza dokumentów i aktualizacja danych wejściowych do planowania praktyk studenckich	Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich	Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich	Prorektor ds. kształcenia	Analiza treści ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Weryfikacja wykazu zawartych umów z organizacjami dot. praktyk studenckich	Regulamin studiów PK 2019; Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; Zarządzenie Nr 99/2020 Rektora PK ; Zarządzenie Nr 56/2021 Rektora PK; Wykaz zawartych umów z organizacjami	Październik nowego roku akademickiego	Regulamin studiów PK 2019; Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; Zarządzenie Nr 39/2020 Rektora PK z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Zarządzenie Nr 99/2020 Rektora PK z dnia 8 grudnia w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 ; Zarządzenie Nr 56/2021 Rektora PK w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Nr 45/2019 Rektora PK Zarządzenie Nr 7/2022 Rektora PK z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich

								Zarządzenie Nr 84/2023 Rektora PK w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora PK Nr 45/2019 w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; OBWIESZCZENIE Nr 2/2024 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Załącznika do Zarządzenia Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich
3.1.2. Opracowanie (weryfikacja) wydziałowego regulaminu organizacji i realizacji praktyk studenckich	Opracowanie regulaminu praktyk studenckich z uwzględnieniem różnic na poszczególnych kierunkach	Prodziekan ds. kształcenia	Prodziekan ds. kształcenia we współpracy z kierownikami praktyk na kierunkach	Rada wydziału, Dziekan	Podjęcie decyzji przez radę Wydziału, Publikacja regulaminu na stronie WWW. Wydziału	Regulamin studiów PK 2019; Zarządzanie nr 45/2019mi Rektora PK; Zarządzenie Nr 99/2020 Rektora PK; Zarządzenie Nr 56/2021 Rektora PK	Październik nowego roku akademickiego	Regulamin studiów PK 2019; Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; Zarządzenie Nr 39/2020 Rektora PK z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Zarządzenie Nr 99/2020 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 ; Zarządzenie Nr 56/2021 Rektora PK w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Nr 45/2019 Rektora PK; Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 10.03.2022 w sprawie zmian w regulaminach praktyk dotyczących procedury odbywania praktyk studenckich dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych

								na WH (zgodnie z Zarządzeniem JM Rektora 7/2022 oraz wytyczne PKA); Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 9.02.2023 ws. Zmian opisu wprowadzonych do Księgi Jakości Kształcenia WH (obszary i procedury) dotyczących realizacji praktyk zawodowych na kierunkach Pedagogika i DiKS ze względu na zalecenia audytu wewnętrznego; Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z 9.02.2023 ws. Zmian w regulaminach organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów WH dla kierunku DiKS; Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z 9.02.2023 ws. Zmian w regulaminach organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów WH dla kierunku Pedagogika; Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 01.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminach praktyk studenckich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Humanistycznym; OBWIESZCZENIE Nr 2/2024 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Załącznika do Zarządzenia Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich
3.1.3. Wyznaczenie (weryfikacja) kierowników praktyk na poszczególnych kierunkach studiów	Wyznaczenie kierowników praktyk na poszczególnych kierunkach wydziału	Prodziekan ds. kształcenia	Prodziekan ds. kształcenia	Dziekan Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich	Informacja pisemna dziekana o powołaniu kierowników praktyk	Program i plan studiów dla poszczególnych kierunków, Karty kursów	Do końca października	Uchwała Rady Wydziału, Decyzja dziekana
3.1.4. Powołanie	Powołanie kierowników praktyk	Pełnomocnik rektora ds.	Pełnomocnik rektora ds.	Prorektor ds. kształcenia		Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora PK	Do końca października	Regulamin studiów PK 2019; Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora

kierowników praktyk studenckich na kierunkach studiów	przez Prorektora ds. kształcenia na wniosek Dziekana	praktyk studenckich	praktyk studenckich		Opracowania imiennych pełnomocnictw substytucyjnych dla kierowników praktyk	Informacja pisemna dziekana (dyrektora instytutu) o powołaniu kierowników praktyk		PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich
3.1.5. Określenie celów szczegółowych, wymiaru i terminów praktyk studenckich weryfikacja karty kursu na danym kierunku studiów	Określenie szczegółowych zasad realizacji praktyk, uzupełnianie / modyfikowanie kart kursu	Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. kształcenia	Współpraca kierowników praktyk z Radą programową, Wydziałowym zespołem ds. jakości kształcenia, pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia	Karta kursu, druki: skierowanie na praktykę, porozumienie, przebiegu praktyki, karta oceny studenta, arkusze ankietowe do badania poziomu satysfakcji (wypełniany przez studenta i podmiot przyjmujący)	Do końca października	OBWIESZCZENIE Nr 2/2024 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Załącznika do Zarządzenia Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich Regulamin studiów PK 2019; Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; Zarządzenie Nr 56/2021 Rektora PK w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Nr 45/2019 Rektora PK Wydziałowy regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów
3.1.6. Zebranie informacyjno-organizacyjne ze studentami kierunków studiów	Przygotowanie do praktyk ze strony kierownika uczelni	Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Ogłoszenie terminu i miejsca przeprowadzenia zebrania	Regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych uczelniany i wydziałowy, karta kursu	organizacja zebrania w semestrze poprzedzającym realizację praktyk;	Wydziałowy regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów
3.1.7. Bezpośrednie przygotowanie studentów do realizacji praktyki	Przygotowanie do praktyk ze strony pracodawcy / opiekuna w miejscu praktyk	Kierownik praktyk studenckich; pracodawca	Kierownik praktyk studenckich; opiekun praktykanta w miejscu odbywania praktyk (przedstawiciel pracodawcy)	Prodziekan ds. kształcenia	Uzupełnienie przez studenta (formularza) harmonogramu przebiegu praktyki i przedłożenie go do akceptacji kierownikowi praktyk (na uczelni) oraz przedstawicielowi zakładu pracy/placówki, po wcześniejszym wspólnym wyborze i zatwierdzeniu przez kierownika miejsca realizacji praktyk; weryfikacja konieczności ubezpieczenia od NNW.	Karta kursu, harmonogram przebiegu praktyki	Zgodnie z terminarzem realizacji praktyk	Wydziałowy regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów; Zarządzenie Nr 84/2023 Rektora PK w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora PK Nr 45/2019 w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 01.02.2024 r. w sprawie

								wprowadzenia zmian w Regulaminach praktyk studenckich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Humanistycznym;
3.1.8. Skierowanie studentów do miejsc realizacji praktyki	Wystawienie skierowania na praktyki	Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. kształcenia	Wydanie skierowania, podpisanie porozumienia, podkreślenie wagi celów praktyki oraz założonych efektów uczenia się, które należy osiągnąć.	Skierowanie, porozumienie	w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie praktyk, w szczególnych przypadkach, najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem praktyk.	Wydziałowy regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów
3.1.9. Koordynowanie przebiegu praktyk studenckich	Monitorowanie przebiegu praktyk – współpraca kierownika z uczelnią z opiekunem w miejscu praktyk	Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. kształcenia	Monitorowanie przebiegu praktyk za pomocą komunikacji środkami technicznymi (informacje przekazywane przez studentów z wykorzystaniem telefonu, Internetu). Interwencje w trudnych organizacyjnie sytuacjach. Kierownik praktyk prowadzi losowo kontrolę w formie hospitacji w miejscu odbywania przez studenta praktyki zawodowej i/lub kontaktu telefonicznego/e-mail z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych. Dokumentem potwierdzającym hospitację jest karta hospitacji praktyk zawodowych (wzór 9).	Dokumentacja kierownika praktyk zawierająca wykaz studentów, miejsca i czas realizacji praktyki (z danymi kontaktowymi z organizacją, w której realizowana jest praktyka).	Zgodnie z terminarzem realizacji praktyk	Wydziałowy regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Zarządzenie Nr 7/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; Uchwała Rady Wydziału z dnia 9.06.2022 ws. Zmian w Regulaminie organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów WH PK w zakresie opisu organizacji hospitacji praktyk studenckich na kierunkach WH
3.1.10. Weryfikacja efektów uczenia się w ramach praktyk studenckich dokonywana przez pracodawcę	Wypełnianie dokumentacji, w tym arkusza oceny praktyk przez pracodawcę / opiekuna	Pracodawca	Opiekun praktykanta w miejscu odbywania praktyk (przedstawiciel pracodawcy)	Pracodawca	Na zakończenie praktyki opiekun praktykanta w miejscu realizowania praktyki ocenia przebieg praktyki wypełniając kartę oceny studenta oraz potwierdza podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu sporządzonym przez studenta. Zawiera ono szczegółowy opis sposobu realizacji poszczególnych zadań ujętych w harmonogramie. Opiekun praktykanta może	Weryfikowane i podpisywane są dokumenty: harmonogram przebiegu praktyki, sprawozdanie z przebiegu praktyki, karta oceny studenta, arkusze badania sondażowego (dla studenta i pracodawcy). Dodatkowo mogą być sporządzane: zaświadczenia o	W ostatnim dniu odbywania praktyki w organizacji	Wydziałowy regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów

					dokonywać dodatkowych zapisów uzupełniających sprawozdanie sporządzone przez studenta. pracodawca wypełnia ankietę dostarczoną przez studenta. Student wypełnia ankietę	nabytych uprawnieniach, listy referencyjne i inne.		
3.1.11. Zaliczenie praktyki	Analiza dokumentacji przebiegu praktyk przez Kierownika praktyk na uczelni	Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. kształcenia	Kierownik praktyk dokonuje szczegółowej analizy treści przedłożonych przez studenta dokumentów, oceniając zgodność programu praktyki (harmonogramu) oraz założonych efektów uczenia się z ich opisem w sprawozdaniu. W razie potrzeby przeprowadza rozmowę z praktykantem dotyczącą doprecyzowania zadań ujętych w sprawozdaniu lub komunikuje się z organizacją, w której realizowana była praktyka. Dokonuje wpisu zaliczenia lub niezaliczenia praktyki w karcie oceny studenta oraz dokumentacji związanej z przebiegiem sesji egzaminacyjnej. Kierownik praktyk może podjąć decyzję o zaliczeniu studentowi praktyki na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami, potwierdzającymi uzyskanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk, w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu	Dokumenty przekazane przez studenta bezpośrednio kierownikowi praktyk: skierowanie, porozumienie, harmonogram przebiegu praktyki, sprawozdanie z przebiegu praktyki, karta oceny studenta, ankietę oceniającą praktykę zawodową (wzór 8) oraz Kwestionariusz w sprawie badania opinii pracodawców (opcjonalnie). Wniosek o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu -Wzór nr 10 -Załącznik do Zarządzenia Rektora PK Nr 84/2023	Zgodnie z planem realizacji praktyk zapisanym w harmonogramie studiów	Regulamin studiów; Zasady organizacji i realizacji praktyk studenckich w PK Wydziałowy regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Zarządzenie Nr 56/2021 Rektora PK w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Nr 45/2019 Rektora PK; Zarządzenie Nr 84/2023 Rektora PK w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora PK Nr 45/2019 w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich; Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 01.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminach praktyk studenckich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Humanistycznym; OBWIESZCZENIE Nr 2/2024 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Załącznika do Zarządzenia Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich

OBSZAR 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH								
Cel i zakres działania Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia dydaktycznego, naukowego i materialnego oraz zasad rozpatrywania skarg i rozwiązywania sytuacji konfliktowych.								
PROCEDURA 4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych								
Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny za zadanie	Podmiot wykonujący zadanie	Podmioty monitorujące	Sposób wykonania zadania (wzorzec oraz źródła informacji)	Dokumentacja związana z realizacją zadania	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna
4.1.1. Opieka naukowa dla osób z indywidualnym planem i programem studiów	Aktywni twórczo stypendyści naukowci, na trzy semestry przed planowym terminem zakończenia studiów, mogą studiować pod opieką nauczyciela posiadającego stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, według indywidualnego planu i programu studiów. Rektor może w drodze zarządzenia określić minimalną średnią ocen ze studiów i rodzaje osiągnięć naukowych uprawniających do ubiegania się o studia według indywidualnego planu i programu studiów.	Student, Opiekun naukowy	Student, Opiekun naukowy	Opiekun naukowy, Prodziekan ds. Nauczania i Studiów Niestacjonarnych, Dziekan	Na wniosek studenta poparty opinią nauczyciela akademickiego (opiekuna) ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora Rada Wydziału podejmuje decyzję w sprawie powołania opiekuna naukowego oraz zatwierdzenia indywidualnego planu i programu studiów	Wniosek studenta, opinia nauczyciela akademickiego (opiekuna) ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora. Indywidualny plan i program studiów zatwierdzony przez Radę Wydziału. Powołanie opiekuna naukowego	Trzy semestry przed planowym terminem zakończenia studiów	Uchwała Nr 26/2013 Senatu PK z dnia 24 kwietnia 2013 r.
4.1.2. Wsparcie osób z niepełnosprawnością realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana (wydziałowy pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych)	Dostosowanie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania warunków odbywania studiów przez studentów z niepełnosprawnością	Dziekan	Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów z niepełnosprawnością.	Dziekan, Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z niepełnosprawnością	Dziekan na wniosek studenta z niepełnosprawnością. Może powołać opiekuna indywidualnego. Zakres pomocy jest ustalany bezpośrednio pomiędzy wnioskującym studentem a wyznaczonym opiekunem i może dotyczyć wyłącznie procesu dydaktycznego.	Opis szczególnych i oczekiwanych potrzeb studenta w zakresie organizacji procesu dydaktycznego w tym warunków odbywania studiów. Dokumenty potwierdzające rodzaj niepełnosprawności. Zgoda Dziekana na określone formy wsparcia.	Na wniosek studenta	Zarządzenie Nr 84/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 grudnia 2021 r. W sprawie wprowadzenia dokumentu „Katalog usług wsparcia edukacyjnego osób z niepełnosprawnościami na PK wdrożonych i zaplanowanych w ramach projektu Dostępna Uczelnia – Politechnika Koszalińska”

								Zarządzenie Nr 16/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 marca 2022 r. W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego PK i utworzenia Centrum Wsparcia Zdrowia Psychicznego w ramach Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością Zarządzenie Nr 31/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 5 kwietnia 2022 r. W sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością, Centrum Wsparcia Zdrowia Psychicznego PK oraz organizacji udzielania pomocy w ramach tych jednostek Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r. Pismo Okólne Nr 7/2020 z dnia 20 maja 2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Studiów PK; Zarządzenie Rektora PK Nr 18/2016 z dnia 18 maja 2016r.
4.1.3. Wsparcie studenta z niepełnosprawnością realizowane przez opiekuna indywidualnego lub przez asystenta osób z niepełnosprawnością;	Zapewnienie odpowiednich warunków odbywania i zaliczania zajęć przy uwzględnieniu stopnia niesprawności studenta i możliwości .	Dziekan Pracownicy Biura Wsparcia Osób z niepełnosprawnością	opiekun indywidualny we współpracy z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Studentów Z Niepełno-Sprawnością Pracownicy Biura Wsparcia Osób z	Dziekan, Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z niepełno-sprawnością	Powołanie opiekuna indywidualnego przez Dziekana na wniosek studenta. Określenie przez Dziekana na wniosek studenta szczególnych form wsparcia w zakresie odbywania i zaliczania zajęć.	Wniosek studenta w sprawie powołania indywidualnego opiekuna oraz określenie indywidualnych potrzeby związanych z możliwością realizacji procesu dydaktycznego. Powołanie indywidualnego opiekuna osoby niepełnosprawnej.	Na wniosek studenta	Zarządzenie Nr 84/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 grudnia 2021 r. W sprawie wprowadzenia dokumentu „Katalog usług wsparcia edukacyjnego osób z niepełnosprawnościami na PK wdrożonych i zaplanowanych w

uzyskanie pomocy ze strony uczelnianego Biura Wsparcia Osób z niepełnosprawnością, a także działającego w jego ramach: Centrum Wsparcia Zdrowia Psychicznego			niepełnosprawnością			Zgoda Dziekana na określone formy wsparcia.		ramach projektu Dostępna Uczelnia – Politechnika Koszalińska” Zarządzenie Nr 16/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 marca 2022 r. W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego PK i utworzenia Centrum Wsparcia Zdrowia Psychicznego w ramach Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością Zarządzenie Nr 31/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 5 kwietnia 2022 r. W sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością, Centrum Wsparcia Zdrowia Psychicznego PK oraz organizacji udzielania pomocy w ramach tych jednostek Regulamin studiów PK Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r. Pismo Okólne Nr 7/2020 z dnia 20 maja 2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Studiów PK; Zarządzenie Rektora PK Nr 18/2016 z dnia 18 maja 2016r.
4.1.4 Kursy wyrównawcze, jako dodatkowa usługa edukacyjna	Studentom oferowane są kursy wyrównawcze w wymiarze 20 godzin, realizowane na zasadach samofinansowania	Kierownik Katedry realizującej kurs wyrównawczy	Nauczyciel akademicki realizujący kurs wyrównawczy	Kierownik Katedry realizującej kurs wyrównawczy, Prodziekani ds. studentów i kształcenia	Z inicjatywy studentów, nauczyciela akademickiego lub Wydziału - określenie kursu do realizacji jako wyrównawczy; Przygotowanie listy osób objętych kursem;	Lista osób objętych kursem wyrównawczym z podziałem na grupy, preliminarz kosztów, dowody wpłat uczestników, wnioski Dziekana o uruchomienie kursu,	uruchomienie kursu na początku każdego roku akademickiego, nie później niż w listopadzie Realizacja kursu	Zarządzenie Nr 31/2014 Rektora z dnia 19 września 2014 r.

				Opiekun indywidualny	Sporządzenie preliminarza kosztów oraz wniosku Dziekana o uruchomienie kursu; Umieszczenie kursu w planie zajęć.	akceptacja Prorektora ds. Kształcenia; Plan zajęć	minimum 10 tygodni	
4.1.5. Konsultacje	Wszyscy nauczyciele akademicy na początku każdego semestru upubliczniają w Katedrach/Zakładach i na stronie internetowej Wydziału terminy godzin konsultacji - w wymiarze nie mniejszym niż 2 h/tyg. w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych, a przypadku realizacji zajęć na studiach niestacjonarnych dodatkowo należy wyznaczyć godziny konsultacji w dniach zjazdów.	Nauczyciel akademicki	Nauczyciel akademicki	Kierownik Katedry Prodziekani ds. studentów i kształcenia Dziekan	Po ustaleniu planów zajęć nauczyciel akademicki przekazuje Kierownikowi Katedry/Zakładu do zatwierdzenia godziny/terminy konsultacji, a następnie zestawienie konsultacji wszystkich pracowników Katedr otrzymuje Dziekan; Informacje o godzinach konsultacji umieszczane są na stronie internetowej Wydziału oraz na drzwiach pokoi poszczególnych pracowników.	Zestawienie godzin i dni konsultacji odbywanych przez nauczyciela akademickiego podpisane przez Kierownika Katedry/Zakładu	Zestawienie otrzymuje Dziekan oraz upublicznia wyznaczony pracownik Katedry/Zakładu najpóźniej w trzecim tygodniu zajęć każdego semestru	Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora z dnia 15 marca 2007 r. UCHWAŁA Nr 26/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Politechniki Koszalińskiej
PROCEDURA 4.2. Wsparcie naukowe studentów i słuchaczy studiów podyplomowych								
4.2.1. Powołanie koła naukowego	Opracowanie wniosku o zarejestrowanie koła naukowego Uzyskanie pozytywnej opinii Parlamentu Studentów PK oraz opracowanie statutu Weryfikacja prawna statutu	Opiekun koła naukowego	Opiekun koła naukowego	Prorektor ds. studenckich Dziekan	Inicjator (studenci/nauczyciele akademicy) powołania koła zgłasza wniosek o utworzenie i zarejestrowanie SKN wraz ze statutem do prorektora ds. studenckich Statut podlega weryfikacji przez radcę prawnego Prorektor ds. studenckich opiniuje wniosek o powołanie SKN a zatwierdza Rektor	Wniosek o rejestrację koła, statut, opinia Prorektora ds. studenckich Sprawozdanie merytoryczne z działalności koła - przynajmniej raz do roku	Na wniosek studentów lub nauczyciela akademickiego	Zarządzenie Nr 71/2016 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 2 grudnia 2016 w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji, kół naukowych, zespołów i stowarzyszeń – studenckich i doktoranckich – w PK
PROCEDURA 4.3. Wsparcie materialne studentów i słuchaczy studiów podyplomowych								
4.3.1. Stypendium socjalne	Przyjęcie przez pracownika Biura Obsługi Studenta (BOKiS) wniosku od	Wyznaczony pracownik BOKiS Komisja	Wyznaczony pracownik BOKiS	Dziekan	Złożenie przez studenta wniosku o przyznanie stypendium socjalnego weryfikacja dokumentów i	Podanie studenta z załącznikami	Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w miesiącu	ZARZĄDZENIE Nr 74/2021 Rektora PK z dnia 21 października 2021 r. w sprawie

	studenta o przyznanie stypendium socjalnego wraz z kompletem dokumentów potwierdzającym sytuację materialną studenta. W przypadku nieprzyznania stypendium socjalnego studentowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Odwoławczej Komisji Stypendialnej. Odwołanie należy wnieść na piśmie za pośrednictwem Dziekana	Stypendialna	Komisja Stypendialna		w razie potrzeby pisemne wezwanie studenta do uzupełnienia brakujących dokumentów. Jeżeli student nie uzupełni dokumentów wniosek pozostanie bez rozpoznania. Wprowadzenie dochodów studenta do systemu <i>USOS</i> ustalenie, czy studentowi przysługuje stypendium i w jakiej wysokości, Przyznanie /nieprzyznanie stypendium przez Dziekana, potwierdzone decyzją administracyjną. Sporządzenie stypendialnych list płatniczych /Wypłata stypendium	odzwierciedlającymi sytuację materialną. Decyzja o przyznaniu/ nieprzyznaniu pomocy. W przypadku nieprzyznania pomocy złożenie odwołania. Lista płatnicza.		powołania Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla studentów Politechniki Koszalińskiej na rok akademicki 2021/2022 Zarządzenie Nr 57/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 28 września 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń dla studentów Politechniki Koszalińskiej w roku akademickim 2022/2023 Zarządzenie Nr 78/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 listopada 2021 r. zmieniające Zarządzenie Nr 65/2021 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń dla studentów Politechniki Koszalińskiej w roku akademickim 2021/2022
4.3.2. Zapomogi	Przyjęcie przez pracownika BOKiS wniosku studenta o przyznanie zapomogi z kompletem	Wyznaczony pracownik BOKiS Komisja	Wyznaczony pracownik BOKiS Komisja	Dziekan	Złożenie przez studenta wniosku o przyznanie zapomogi Weryfikacja wniosku Wpisanie kwoty zapomogi	Podanie studenta z załącznikami odzwierciedlającymi trudną sytuację materialną na skutek wystąpienie	Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w miesiącu	ZARZĄDZENIE Nr 65/2021 Rektora PK z dnia 28 września 2021 r. w sprawie ustalenia

	dokumentów poświadczających wystąpienie zdarzenia losowego wpływającego na pogorszenie sytuacji materialnej	Stypendialna	Stypendialna		do systemu <i>USOS</i> Przyznanie/nieprzyznanie zapomogi, potwierdzone decyzją administracyjną Sporządzenie listy płatniczej Wyplata zapomogi.	zdarzenia losowego Decyzja o przyznaniu/nieprzyznaniu zapomogi W przypadku nieprzyznania pomocy złożenie odwołania Lista płatnicza		wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń dla studentów PK w roku akademickim 2021/2022 Zarządzenie Nr 15/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów PK
4.3.3 Stypendia specjalne dla osób z niepełnosprawnością	Przyjęcie wniosku przez pracownika BOKiS wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności. Wysokość stypendium ustala corocznie Rektor w porozumieniu z Parlamentem Studentów PK w zależności od możliwości finansowych Uczelni i od stopnia niepełnosprawności. Wysokość stypendium podawana jest do wiadomości Zarządzeniem Rektora do dnia 30 września.	Dziekan	Biura Obsługi Kandydatów i Studentów (do 31.01.2024 r. BOS)	Prorektor ds. studenckich	Złożenie przez studenta wniosku wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności o przyznanie stypendium Wpisanie stopnia niepełnosprawności do systemu <i>USOS</i> Przyznanie stypendium potwierdzone decyzją administracyjną Sporządzenie listy płatniczej Wyplata stypendium.	Podanie studenta wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności . Wzory dokumentów są dostępne na stronie BOKiS. Decyzja o przyznaniu stypendium Lista płatnicza	Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w miesiącu	ZARZĄDZENIE NR 61/2021 Rektora PK z dnia 23 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania pomocy z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych; Zarządzenie Nr 15/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń

								dla studentów i doktorantów PK
4.3.4 Stypendium Rektora dla najlepszych studentów	Przyjęcie przez pracownika BOKiS wniosku od studenta o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów.	Wyznaczony Pracownik BOKiS	Wyznaczony Pracownik BOKiS Komisja stypendialna	Rektor	Wniosek studenta o przyznanie stypendium Rektora BOKiS dokonuje weryfikacji wniosków i sporządza listę rankingową. Przedłożenie listy do zatwierdzenia Rektorowi. Przesłanie podpisanych list do Działu Studenckiego, a następnie do BOKiS Przygotowanie przez pracownika BOKiS decyzji i przekazanie Rektorowi do podpisu. Wydanie decyzji i Wypłata stypendium.	Wniosek studenta Lista rankingowa podpisana przez Rektora Decyzja o przyznaniu stypendium	Rozpatrywanie złożonych dokumentów na początku każdego semestru - złożenie list rankingowych do Rektora (do 20 listopada i do 20 kwietnia)	ZARZĄDZENIE Nr 30/2021 Rektora PK z dnia 19 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości stypendium rektora dla studentów Politechniki Koszalińskiej w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 Zarządzenie Nr 15/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów PK
4.3.5. Miejsce w Domu Studenta	Zakwaterowanie w Domach Studenckich przyznawane jest studentowi studiów stacjonarnych PK a także małżonkowi i dzieciom. Student składa wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenta PK bezpośrednio u Kierownika Działu Domów Studenckich.	Kierownik Domów Studenckich, Kanclerz	Kierownik Domów Studenckich, Rada Osiedla	Rektor Parlament Studentów Dziekan Rada Mieszkańców	Złożenie wniosku oraz wpłacenie kaucji na poczet zakwaterowania przez studenta. Wysokość kaucji ustala na każdy rok akademicki Kanclerz PK w porozumieniu z Radą Osiedla. Przyznanie miejsca w Domu Studenckim z uwzględnieniem kryteriów określonych w regulaminie dla: - studenta na okres 9 miesięcy.	Wniosek studenta Listy Studentów, którym przyznano miejsca w Domach Studenckich	Termin składania wniosków: -do 20 czerwca dla każdego studenta lat wyższych; -do 20 sierpnia dla studentów I roku, z drugiego naboru w miarę wolnych miejsc, -do 15.X, także odwołania w miarę wolnych miejsc.	Zarządzenie Rektora PK Nr 43/2011 z dnia 28.09.2011r. Zarządzenie Nr 15/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów PK

OBSZAR 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO, DRUGIEGO STOPNIA, STUDIA PODYPŁOMOWE oraz W WYNIKU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ								
Cel i zakres działania Celem procedury jest usystematyzowanie działań podejmowanych na poziomie Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych, których wynikiem powinien być prawidłowo przeprowadzony proces rekrutacji na prowadzone kierunki studiów i poziomy kształcenia. W szczególności działania te powinny prowadzić do terminowego opracowania i upubliczniania zasad rekrutacji oraz przekazania wymaganych przepisami danych do właściwego ministra. Niniejsza procedura zawiera opis zadań prowadzących do osiągnięcia założonego celu, wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań oraz terminy ich wykonania.								
Procedura 5.1. Procedura rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia, studia podyplomowe oraz procedura potwierdzania efektów uczenia się								
Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny za zadanie	Podmiot wykonujący zadanie	Podmioty monitorujące	Sposób wykonania zadania (wzorzec oraz źródła informacji)	Dokumentacja związana z realizacją zadania	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna
5.1.1 Przyjęcie propozycji zasad rekrutacji na studia I i II stopnia	Przyjęcie w drodze uchwał propozycji zasad rekrutacji na dany rok akademicki przez radę podstawowej jednostki organizacyjnej Politechniki Koszalińskiej	Dziekan	Rada podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni	Prorektor ds. kształcenia	Na podstawie zasad obowiązujących w roku poprzednim rady programowe opracowują zasady przyjęć na dany rok akademicki i zgłaszają propozycje Dziekanowi	Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni	Do 30 marca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Rady Wydziału
5.1.2. Przyjęcie zasad rekrutacji na studia I i II stopnia	Przyjęcie w drodze uchwał zasad rekrutacji na dany rok akademicki przez Senat Politechniki Koszalińskiej	Rektor	Senat Politechniki Koszalińskiej	Prorektor ds. kształcenia	Na podstawie zasad rekrutacji przyjętych przez rady podstawowych jednostek organizacyjnych PK opracowane zostają zasady rekrutacji dla całej Uczelni	Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej	Do 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dn.30 sierpnia 2018r. z późn.zm) Uchwała Nr 27/2021 Senatu PK z dnia 28 kwietnia 2021 w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia w PK w roku akademickim 2021/2022 (uchylenie Uchwały Nr 19/2020 w tej sprawie) Uchwała Nr 26/2021 Senatu PK z dn. 28 kwietnia 2021 w sprawie określenia uprawnień przysługujących olimpijczykom oraz laureatom konkursów ogólnopolskich organizowanych przez PK przy ubieganiu się o przyjęcie na I rok studiów od roku ak.2021/2022 (uchylenie Uchwały Nr 20/2020 w tej sprawie)

								Zarządzenie Nr 42/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2022/2023 Zarządzenie Nr 41/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie określenia wysokości opłaty wnoszonej przez osobę ubiegającą się o przyjęcie na studia w roku akademickim 2022/2023
5.1.3. Przesłanie informacji rekrutacyjnych do MNiSW	Przesłanie Uchwał Senatu PK o liczbie miejsc na studiach stacjonarnych oraz zasadach rekrutacji na studia do MNiSW	Rektor	Kierownik działu kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	Kserokopie Uchwał Senatu PK wraz z załącznikami zostają przesłane do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego	pocztowe potwierdzenia nadania	1 miesiąc po dacie uchwalenia odpowiednich uchwał	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm)
5.1.4. Upublicznienie zasad naboru na studia I i II stopnia	Podanie do publicznej wiadomości zasad rekrutacji poprzez ich zamieszczenie na stronach internetowych i informatorach na studia	Prorektor ds. kształcenia	Kierownik UCTI, Kierownik działu planowania i promocji	Kierownik działu kształcenia	Szczegółowe zasady naboru na studia I i II stopnia oraz termin rozpoczęcia i zakończenia naboru na te studia zostają w wersji elektronicznej przesłane do Kierownika UCTI w celu ich zamieszczenia na stronach internetowych Uczelni oraz do Kierownika działu planowania i promocji w celu ich zamieszczenia w informatorach	Informacje na stronach internetowych i w informatorach	Do 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm)
5.1.5. Powołanie składu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej	Powołanie w drodze zarządzenia Rektora PK składu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na studia I i II stopnia	Rektor	Prorektor ds. kształcenia	Rektor	Rektor Politechniki Koszalińskiej w drodze zarządzenia powołuje skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej na dany rok akademicki	Zarządzenie Rektora	31 maja	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Zarządzenie Nr 38/2021 Rektora PK z dnia 31 maja 2021r. w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2021/2022 Zarządzenie Nr 42/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2022 r.

								w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2022/2023
5.1.6. Ustalenie szczegółowego harmonogramu rekrutacji na studia I i II stopnia	Ustalenie w drodze zarządzenia szczegółowego harmonogramu rekrutacji w danym roku akademickim na studia I i II stopnia	Rektor	Prorektor ds. kształcenia	Rektor	Rektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowy harmonogram rekrutacji w danym roku akademickim na studia I i II stopnia	Zarządzenie Rektora	31 maja	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Zarządzenie Nr 38/2021 Rektora PK z dnia 31 maja 2021r. w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2021/2022
5.1.7. Nabór na studia I i II stopnia	Zgodnie z przyjętymi harmonogramami komisje rekrutacyjne prowadzą rekrutację kandydatów na studia I i II stopnia	Prorektor ds. kształcenia	kierownik Uczelnianego Centrum Technologii Informatycznych, pracownicy Biura Obsługi Studentów, Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	Prorektor ds. kształcenia	Rekrutacja odbywa się w formie elektronicznej. Kierownik UCTI uruchamia aplikację do internetowej rejestracji kandydatów na studia (IRK). Pracownicy BOKiS weryfikują składane dokumenty. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna wpisuje kandydata na listę studentów.	Indywidualne decyzje o przyjęciu na studia, protokoły postępowania kwalifikacyjnego	W terminach wyznaczonych Zarządzeniem Rektora PK	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Zarządzenie Nr 38/2021 Rektora PK z dnia 31 maja 2021r. w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2021/2022
5.1.8. Odwolania od decyzji o przyjęciu na Studia I i II stopnia	Przyjęcie i rozpatrzenie odwołania kandydata od decyzji o przyjęciu na studia	Rektor	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	Rektor	Pismo z odwołaniem od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej powinno być wystosowane do rektora nie później niż 14 dni od daty doręczenia informacji o przyjęciu na studia. Rektor podejmuje decyzję w sprawie nie później niż dwa tygodnie po złożeniu pisma przez kandydata.	Decyzja Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR), Decyzja Rektora	14 dni od wniesienia odwołania	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Zarządzenie Nr 38/2021 Rektora PK z dnia 31 maja 2021r. w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2021/2022
5.1.9. Upublicznienie informacji o rekrutacji na studia podyplomowe	Podanie do publicznej wiadomości informacji o uruchomieniu edycji studiów podyplomowych oraz zasadach i terminach rekrutacji	Kierownik Studiów Podyplomowych	Administrator strony internetowej jednostki Kierownik UCTI,	Dziekan	W informacji należy podać nazwę studiów podyplomowych, czas trwania studiów, planowany	Informacja na stronach internetowych jednostek	Co najmniej 2 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Nr 1/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu

					termin rekrutacji, zasady rekrutacji,			studiów podyplomowych w PK Zarządzenie o utworzeniu studiów podyplomowych
5.1.10. Powołanie składu Komisji Kwalifikacyjnej na studia podyplomowe	Powołanie w drodze pismnego zawiadomienia składu Komisji Kwalifikacyjnej prowadzącej rekrutację na studia podyplomowe	Kierownik Studiów Podyplomowych	Kierownik Studiów Podyplomowych	Dziekan	Kierownik Studiów Podyplomowych wyznacza komisję do rozpatrzenia wniosków kandydatów o przyjęcie na te studia	Decyzja o powołaniu składu Komisji Kwalifikacyjnej	Co najmniej 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Nr 1/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w PK Zarządzenie o utworzeniu studiów podyplomowych
5.1.11. Nabór na studia podyplomowe	Zgodnie z terminarzem Komisja Kwalifikacyjna prowadzi rekrutację na studia podyplomowe	Kierownik Studiów Podyplomowych	Komisja kwalifikacyjna	Dziekan	Komisja Kwalifikacyjna przyjmuje wymagane dokumenty od kandydatów na studia podyplomowe i podejmuje decyzję o przyjęciu na te studia. Za przebieg prac komisji odpowiada jej przewodniczący/ Kierownik Studiów Podyplomowych.	Zbiórca protokół przyjęcia na studia podyplomowe	Dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Nr 1/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w PK Zarządzenie o utworzeniu studiów podyplomowych
5.1.12. Organizacja procesu potwierdzania efektów uczenia się	Ustalenie w drodze uchwał warunków, trybu jak i zasad potwierdzania efektów uczenia się	Rektor	Senat Politechniki Koszalińskiej	Prorektor ds. kształcenia	Senat PK określa w drodze uchwały ogólną organizację procesu potwierdzania efektów uczenia się. Szczegóły procesu ustalone są w Zarządzeniu Rektora.	Uchwała Senatu PK, Zarządzenie Rektora	Najpóźniej do 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Nr 48/2019 Senatu PK z dnia 25 września 2019r. w sprawie sposobu potwierdzania efektów uczenia się Zarządzenie Rektora w sprawie ustalenia wysokości opłaty za przeprowadzenie procesu potwierdzania efektów uczenia się
5.1.13. Potwierdzanie efektów uczenia się	Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się bada dokumentację wnioskodawcy, określa formę weryfikacji i sporządza opinię. Na jej podstawie wydawana jest decyzja potwierdzająca efekty uczenia się.	Prorektor ds. kształcenia	Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się	Prorektor ds. kształcenia	Osoba ubiegająca się o potwierdzenia efektów uczenia się składa do Przewodniczącego UKR wniosek. Prorektor ds. kształcenia powołuje (dla każdego kierunku studiów) Komisję	Opinia Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się, Decyzja Prorektora ds. kształcenia	decyzja wydawana jest w terminie 14 dni od zaopiniowania przez Komisję Weryfikującą Efekty Uczenia się	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Nr 48/2019 Senatu PK z dnia 25 września 2019r. w sprawie sposobu potwierdzania efektów uczenia się Zarządzenie Rektora w sprawie ustalenia wysokości opłaty za przeprowadzenie procesu

					Weryfikującą Efekty Uczenia się.			potwierdzania efektów uczenia się
5.1.14. Przyjęcie na studia I i II stopnia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się	Rekrutacja na studia kandydatów, którzy posiadają udokumentowany zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów	Prorektor ds. kształcenia	Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się	Prorektor ds. kształcenia	Przewodniczący UKR podejmuje decyzję o przyjęciu na studia na podstawie ocen Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się.	Decyzja o przyjęciu na studia	w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji na dany rok akademicki.	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Nr 48/2019 Senatu PK z dnia 25 września 2019r. w sprawie sposobu potwierdzania efektów uczenia się Zarządzenie Rektora w sprawie ustalenia wysokości opłaty za przeprowadzenie procesu potwierdzania efektów uczenia się
5.1.15. Odwolanie od decyzji Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się	Przyjęcie i rozpatrzenie odwołania kandydata od decyzji o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się	Rektor	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	Rektor	Kandydat może odwołać się za pośrednictwem UKR od decyzji Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się do Rektora w terminie 14 dni od dostarczenia decyzji	Decyzja Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się, Decyzja Rektora	Decyzja Rektora w terminie do 30 dni od wniesienia odwołania	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z dnia 30 sierpnia 2018r. z późn. zm) Uchwała Nr 48/2019 Senatu PK z dnia 25 września 2019r. w sprawie sposobu potwierdzania efektów uczenia się

OBSZAR 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ**Cel i zakres działania**

Celem procedur w obszarze jest określenie zasad doboru i oceny kadry naukowo-dydaktycznej w taki sposób, aby zagwarantować studentom wysoką jakość kształcenia oraz realizację badań na właściwym poziomie umożliwiającym zdobywanie stopni i tytułów naukowych.

PROCEDURA 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący Określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
6.1.1. Dobór kadry dydaktycznej	Dobór kadry i szerzej polityka kadrowa wydziału jest bezpośrednią pochodną potrzeb, jakie wynikają z efektów uczenia właściwych dla danego kierunku studiów oraz planów rozwojowych wydziału	Dziekan	Kierownik katedry/ Rada wydziału/ Rada naukowa dyscypliny/ Dziekan	Prorektor ds. kształcenia Prorektor ds. nauki	Sformułowanie potrzeb w zakresie zatrudnienia obejmujące: kwalifikacje, tryb i warunki zatrudnienia. Następnie wdrożenie procedur formalnych opisanych w przepisach zewnętrznych i wewnętrznych	Dokumenty określone wymogami konkursu lub dokumenty dotyczące zatrudnienia pozaetatowego w ramach umowy cywilno-prawnej	Docelowo przed rozpoczęciem nowego semestru lub roku akademickiego. Długość procedur konkursowych uzależniona jest od potrzeb jednostki i ram wyznaczonych w przepisach	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.) Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. 2014 poz. 1370) Statut Politechniki Koszalińskiej. Tekst jednolity. Zał. do Obwieszczenia Nr 2/2020 z dnia 16 kwietnia 2020
6.1.2. Proces zatrudniania kadry dydaktycznej w ramach konkursu	Procedura zatrudnienia w drodze konkursu na stanowisko odbywa się według szczegółowych przepisów opisanych w	Dziekan	Kierownik Katedry jako bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego	Rektor	Procedurę konkursową warunkuje rozpoznanie i opis potrzeb kadrowych w ramach danej katedry.	Konkurs ogłasza się na w BIP na stronach podmiotowych uczelni, ministra oraz ministra	wyniki konkursu ogłaszane są na wspomnianych wyżej stronach internetowych w	Statut Politechniki Koszalińskiej. Tekst jednolity. Zał. do Obwieszczenia Nr

	Ustawie 2.0 i Statucie PK. Poprzedza ją rozpoznanie potrzeb w ramach katedry, w której potencjalny pracownik byłby zatrudniony		Komisja konkursowa		Dotyczy to: wymaganych kwalifikacji (stopień, tytuł), określenie dyscypliny, doświadczenia praktycznego, dorobku badawczego, doświadczenia dydaktycznego w uczelni wyższej, doświadczenia w pracy organizacyjnej na rzecz jednostki w szkolnictwie wyższym. Zatrudnienie n-la akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony w uczelni publicznej następuje po przeprowadzeniu konkursu otwartego. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa statut. Konkurs ogłasza rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. Zaopiniowany w docelowej grupie zatrudnienia przez właściwe dla niej ciało opiniodawcze.	nadzorującego uczelnię oraz na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców	terminie 30 dni po jego rozstrzygnięciu	2/2020 z dnia 16 kwietnia 2020 Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.) Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.)
6.1.3. Hospitacje	Sposób przeprowadzenia hospitacji zajęć dydaktycznych mających na celu uzyskanie informacji na temat jakości procesu dydaktycznego. Hospitacje stanowią jeden z instrumentów doskonalenia procesu kształcenia, obejmują	Dziekan Wydziału	Dziekan i osoby upoważnione Kierownicy katedr Nauczyciele akademicy	Prorektor ds. kształcenia	Szczegóły sposobu przeprowadzania hospitacji określone są Regulaminem hospitacji zajęć dydaktycznych PK. Zaleca się między innymi, aby hospitacja przeprowadzana była przez co najmniej dwie osoby; Osoba hospitująca powinna	Protokół z przeprowadzonej hospitacji w formie przewidzianej w Regulaminie hospitacji (zał. 2)	Każdy nauczyciel akademicki podlega co najmniej jednej hospitacji w okresie dwóch lat. Gdy ocena ostatniej hospitacji jest negatywna lub opinia wyrażona w ankietach studenckich wskazuje na nieprawidłowości w realizacji zajęć	Zarządzenie Nr 21/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Hospitacji zajęć dydaktycznych PK

	wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w Uczelni. Hospitacjom podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych, realizowanych na studiach I i II, stopnia oraz na studiach podyplomowych.				być wyższa stopniem/tytułem naukowym od osoby hospitowanej (w uzasadnionych przypadkach równa stopniem/tytułem).		dydaktycznych, kolejną hospitację przeprowadza się po upływie roku. Nowo zatrudnieni n-le akademicy i doktoranci realizujący praktykę dydaktyczną, podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy dydaktycznej. Przekazanie planu hospitacji Prorektorowi ds. Kształcenia – do końca pierwszego miesiąca danego semestru. Sporządzenie sprawozdania z realizacji hospitacji do dnia 30 września	
6.1.4. Ocena Kadry	Ocena okresowa jest narzędziem polityki kadrowej uczelni i przeprowadzana jest co 2 lata. Ocenie podlegają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PK. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oceniani są w obszarach ich działalności badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej, pracownicy badawczy oceniani są w obszarach ich działalności badawczej i organizacyjnej, pracownicy dydaktyczni oceniani są w obszarach ich działalności dydaktycznej i organizacyjnej. Sposób przeprowadzenia Oceny precyzuje treść	Dziekan Kierownik Katedry jako bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego	Wydziały Katedry Wszyscy nauczyciele akademicy zatrudnieni w PK Komisje oceniające	Rektor Dziekani	Etapy przeprowadzenia oceny regulują zasady okresowej oceny nauczycieli. Po ogłoszeniu oceny przez Rektora wraz z terminem poszczególnych etapów, pracownicy uczelni przystępują do wypełniania arkuszy, następnie przekazują je do bezpośrednich przełożonych celem wstępnej weryfikacji. Na kolejnym etapie stają się one przedmiotem analiz Komisji oceniającej w terminie wskazanym w zarządzeniu rektora, kończą się sformulowaniem oceny.	Arkusze okresowej oceny n-la akademickiego Zał. nr 1 do Zarządzenia Rektora PK 38/2020 z 5 czerwca 2020r.	Okresowa ocena nauczyciela przeprowadzana co 2 lata. W roku 2021 ocena dotyczy zróżnicowanego okresu podzielonego na dwa etapy: okres oceny do 4.06.2020 i po 5.06.2020 do 30.09.2021.	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.) Statut Politechniki Koszalińskiej. Tekst jednolity. Zał. do Obwieszczenia Nr 2/2020 z dnia 16 kwietnia 2020 Zarządzenie Nr 38/2020 Rektora PK z dnia 5 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego Zarządzenie Nr 58/2021 Rektora PK z dnia 17 września 2021 r. zmieniające zarządzenie Nr 38/2020 Rektora PK w sprawie wprowadzenia Zasad

	Zarządzenia Rektora PK 38/29020 w postaci Zasad okresowej oceny nauczyciel akademickiego							Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego Zarządzenie Rektora PK 69/2021 z dnia 5 października 2021 r. w sprawie przeprowadzenia w 2021 r. oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w PK Zarządzenie Nr 8/2021 Dziekana Wydziału Humanistycznego z dnia 3.11.2021 r. w sprawie powołania Komisji Oceniającej na WH; Zarządzenie Nr 4/2024 Rektora PK z dnia 12.01.2024 r. w sprawie wysokości progów punktowych za działalność naukową dla celów okresowej oceny nauczyciela akademickiego
6.1.5 Ocena kadry dydaktycznej przez studentów – ankietyzacja	Ocena przez studentów wybranych aspektów związanych z jakością i organizacją zajęć dydaktycznych sformułowana w anonimowej ankiecie dotyczące zrealizowanego w semestrze kursu	Dziekan/prodziekan ds. kształcenia	student	Dział kształcenia Biuro Wydziału Humanistycznego	Ocena jakości merytorycznej przeprowadzonego kursu, warunków organizacyjnych stworzonych przez prowadzącego i postawy wobec słuchaczy. Ocena w rosnącej skali 1 do 5 z możliwością wpisania słownego komentarza. Strukturę ankiety, brzmienia szczegółowe pytań i ich liczbę określają przepisy wewnętrzne w oparciu stanowisko wypracowane w porozumieniu z	Ankieta internetowa w systemie USOS web	Po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych (semestru).	Zarządzenie Nr 8/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej; Zarządzenie nr 8/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w

					parlamentem studenckim			wydziałach i filii Politechniki Koszalińskiej
--	--	--	--	--	---------------------------	--	--	---

OBSZAR 7. ZASADY DYPLOMOWANIA								
Cel i zakres działania Celem procedury jest określenie zasad postępowania obowiązujących podczas procesu dyplomowania w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia.								
PROCEDURA 7. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych								
Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
7.1. Zgłoszenie wykazu pracowników naukowo-dydaktycznych pełniących rolę promotorów	Zgłoszenie wykazu promotorów przez Kierownika Katedry Zatwierdzenie wykazu pracowników naukowo-dydaktycznych pełniących rolę promotorów. Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego	Dziekan	Kierownik Katedry Rada Wydziału	Dziekan Rada Wydziału	Kierownicy katedr zgłaszają imiona i nazwiska nauczycieli akademickich wyznaczonych do pełnienia funkcji promotora i zaakceptowanych przez Radę Wydziału	Nie dotyczy	Rada Wydziału maj/czerwiec	Regulamin studiów PK-uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września; - uchwała 25/2020 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30.04.2020 r. Zarządzenie nr 10/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji wersji elektronicznej prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) Uchwała Rady Wydziału Standardy pisania prac dyplomowych na kierunkach studiów Wydziału Humanistycznego
7.2. Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Temat pracy powinien zostać ustalony podczas konsultacji między studentem a osobą prowadzącą seminarium. Przy ustaleniu tematu powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy. Wyboru tematu pracy dyplomowej student może dokonać z listy tematów przygotowanej przez osobę prowadzącą seminarium, zamieszczonej w systemie APD. Temat powinien być zgodny z kierunkiem studiów.	Promotor	Student i promotor	Kierownik katedry/ komisja zatwierdzająca tematy z Rady programowej kierunku/ Rada Wydziału	Ustalenie tematu bądź wybór tematu z listy przygotowanej przez promotora, udostępnionej w systemie APD	Wykaz tematów prac dyplomowych z przypisanymi studentami (od października 2021 dokumentacja dotycząca ustalenia i wyboru pracy prowadzona jest w systemie APD)	Do końca semestru poprzedzającego rok ukończenia studiów	Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – uchwała Senatu Politechniki

								Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku. Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
7.3. Wprowadzenie tematu pracy dyplomowej do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)	Temat pracy wprowadzany/dodawany/zgłaszany jest do systemu APD: Moje prace/Moje tematy przez promotora/opiekuna/koordynatora. Zgłoszenie w formularzu obejmuje podanie danych w zakresie brzmienia tematu, opisu pracy i informacji organizacyjnych.	Promotor / koordynator student	Promotor /koordynator student	Promotor	Wprowadzenie/ zgłaszanie tematów prac dyplomowych odbywa się według ścieżki wyznaczone przez właściwy formularz w systemie APD	Dokumentacja elektroniczna w systemie APD	Do końca semestru poprzedzającego rok ukończenia studiów	Decyzją prorektora ds. studentów system Dyplomy zostaje zamknięty z dn. 10.10.2021. Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r.
7.4. Zatwierdzanie tematu pracy dyplomowej	Wprowadzone przez promotora tematy prac dyplomowych do systemu APD podlegają zatwierdzeniu przez wyznaczony zespół z Rady Programowej Kierunku.	Rada Programowa Kierunku - trzyosobowy (zazwyczaj) zespół z przewodniczącym	Rada Programowa Kierunku - trzyosobowy (zazwyczaj) zespół z przewodniczącym Rada Wydziału (opinia)	Kierownik Katedry Prodziekan ds. kształcenia	Rada Programowa Kierunku - trzyosobowy (zazwyczaj) zespół z przewodniczącym zatwierdza tematy w systemie APD	Uchwała Rady Wydziału w sprawie zatwierdzenia proponowanego tematu pracy dyplomowej. Dokumentacja elektroniczna w systemie APD.	Do końca semestru poprzedzającego rok ukończenia studiów	Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września; Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac

								dypłomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD)
7.5. Przygotowanie pracy dyplomowej	Pracę dyplomową student wykonuje pod bezpośrednim kierownictwem nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.	Student	Student	Promotor	Indywidualna praca studenta z promotorem w ramach seminarium dyplomowego lub w ramach opieki nad pracą	Plik elektroniczny w formacie PDF z treścią	Student jest zobowiązany złożyć pracę dyplomową do końca sesji poprawkowej semestru, w którym, zgodnie z harmonogramem studiów, powinien skończyć studia. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek dyplomanta, zaopiniowany przez promotora, dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej do jednego miesiąca, w stosunku do wspomnianego terminu	Regulamin studiów PK-uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września; Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861)
7.6. Sprawdzenie pracy dyplomowej w systemie Antyplagiatowym	Szczegółowe zasady sprawdzania pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) zintegrowanym z systemem APD, określa właściwa wewnętrzna procedura uczelni. W przypadku stwierdzenia plagiatu należy przejść do odpowiedniej procedury postępowania.	Promotor	Promotor	Prodziekan ds. Kształcenia Wydziałowy Administrator systemu APD	Promotor uaktywnia proces archiwizacji pracy w systemie APD, student wprowadza podstawowe dane wraz z plikiem pracy w formacie PDF, następnie promotor zleca badanie pracy z wykorzystaniem JSA. Dla każdej sprawdzanej pracy jest generowany raport podobieństwa. Raport ten jest automatycznie przesyłany promotorowi na zgłoszony przez niego adres poczty elektronicznej. Po otrzymaniu wyniku, analizuje	Formularz internetowy Raportu z badania antyplagiatowego, dostępny w JSA	Po przygotowaniu pracy i przed jej zatwierdzeniem	Regulamin studiów PK-uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września; Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. Zarządzenie Nr 4/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych i prac doktorskich z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu

					raport i zatwierdza (lub nie) pracę do obrony.			dypłomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD)
7.7. Złożenie pracy dyplomowej i innych wymaganych dokumentów	Szczegółową procedurę złożenia pracy dyplomowej określa Regulamin Studiów oraz Regulamin dyplomowania na Wydziale Humanistycznym	Student	Student	Biuro Obsługi Studenta (BOKiS)	Student wprowadza plik PDF z pracą do systemu APD (składa pracę dyplomową w formie elektronicznej) oraz składa pozostałe wymagane dokumenty w BOKiS	Potwierdzenie złożenia pracy dyplomowej i innych wymaganych dokumentów.	Student jest zobowiązany złożyć pracę dyplomową (wprowadzić plik z pracą do systemu APD oraz uzyskać zatwierdzenie pracy przez promotora, po sprawdzeniu w JSA) do końca sesji poprawkowej semestru, w którym, zgodnie z harmonogramem studiów, powinien skończyć studia. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek dyplomanta, zaopiniowany przez promotora, dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej do jednego miesiąca, w stosunku do wspomnianego terminu	Procedura dyplomowania na Wydziale Humanistycznym Koszalin 2021 (dokument w aktualizacji); Regulamin studiów PK-uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września; Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. Zarządzenie Nr 4/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych i prac doktorskich z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)
7.8. Złożenie wymaganych dokumentów przez promotora	Szczegółową procedurę złożenia dokumentów wyznaczają zapisy JSA oraz Regulamin Studiów.	Promotor	Promotor	Biuro Wydziału	Promotor przekazuje do BOKiS listę studentów z datą złożenia przez nich pracy do obrony (data zatwierdzenia pracy przez promotora w systemie, po sprawdzeniu w JSA) . Szczegółową procedurę złożenia pracy dyplomowej określa Regulamin Studiów, Regulamin dyplomowania na	Protokół kontroli oryginalności pracy JSA w systemie APD (dokumenty w wersji elektronicznej) Lista studentów przesłana do BOKiS za pomocą poczty uczelnianej	Niezwłocznie po sprawdzeniu oryginalności pracy w JSA - w związku z biegiem terminu dwóch tygodni od złożenia pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego	Procedura dyplomowania na Wydziale Humanistycznym Koszalin 2021 Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD)

					WH oraz Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora PK			
7.9. Wyznaczenie recenzenta	Recenzenta proponuje promotor spośród osób upoważnionych do prowadzenia prac dyplomowych lub innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje - w systemie APD	Dziekan / Prodziekan ds. Kształcenia	Dziekan / Prodziekan ds. Kształcenia	Dziekan / Prodziekan ds. Kształcenia	W doborze recenzenta pracy dyplomowej należy kierować się kompetencjami w zakresie tematyki pracy dyplomowej	Formularz zgłoszenia w systemie APD	Recenzent jest wskazywany przez promotora po sprawdzeniu pracy w JSA i jej zatwierdzeniu do obrony, – nie później niż dwa tygodnie przed planowaną obroną.	Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) Zarządzenie Nr 4/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych i prac doktorskich z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września; Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r.
7.10. Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej	Recenzje pracy dyplomowej zgodnie z kryteriami oceny prac dyplomowych przyjętych w Standardach pisania prac dyplomowych na kierunkach studiów Wydziału Humanistycznego	Promotor i recenzent zatwierdzony przez dziekana	Promotor i recenzent zatwierdzony przez dziekana	Dziekan/Prodziekan ds. kształcenia	Recenzent i promotor przygotowują i umieszczają recenzje w formularzu systemu APD	Formularz systemu APD	Promotor i recenzent, po weryfikacji pisemnej pracy dyplomowej przy wykorzystaniu JSA, opracowują opinie o pracy zawierające jej oceny. Obie opinie są udostępniane studentowi, nie później niż na 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.	Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września; Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r.

								Standardy pisania prac dyplomowych na kierunkach studiów Wydziału Humanistycznego
7.11. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego	Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest: 1) uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS, wynikających z harmonogramu studiów i programu studiów dla danego kierunku i poziomu studiów, 2) pozytywna weryfikacja pisemnej pracy dyplomowej przez JSA, 3) uzyskanie pozytywnych ocen promotora i recenzenta pracy dyplomowej, 4) złożenie w BOKiS wymaganych dokumentów, 5) uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wobec uczelni.	Dziekan	Dziekan	Dziekan	Złożenie w BOKiS wymaganych dokumentów	Dokumenty wymagane przez BOKiS (dostępne na stronie internetowej Biur Obsługi Kandydatów i Studentów (BOKiS, do 31.01.2024 r. BOS)	Egzamin dyplomowy przeprowadza się w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia pracy dyplomowej. Za datę złożenia uznaje się dzień zatwierdzenia pracy przez promotora (po uzyskaniu pozytywnego wyniku w JSA)	Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) Regulamin studiów PK-uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 (rozdz. VIII) Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r.
7.12. Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego	Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. 2. W skład komisji wchodzi: 1) dziekan lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki, jako przewodniczący, 2) promotor, 3) recenzent, 4) nauczyciel akademicki reprezentujący wiodącą dyscyplinę naukową, do której przypisano program studiów, o ile jedna z osób wymienionych w punktach 1-3 nie jest równocześnie reprezentantem dyscypliny wiodącej.	Dziekan	Dziekan	Dziekan	Umieszczenie danych członków Komisji w systemie APD/USOS	Protokół egzaminu dyplomowego - Formularz w systemie APD	Przed terminem egzaminu dyplomowego	Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) Regulamin studiów PK-uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 (rozdz. VIII) Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r.
7.13. Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Przy ocenie egzaminu stosuje się zasady oceny	Przewodniczący komisji egzaminacyjnej	Komisja egzaminacyjna Student	Dziekan	Regulamin egzaminu dyplomowego na	Protokół egzaminu Dyplomowego w	Egzamin dyplomowy przeprowadza się w terminie do dwóch	Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca

	określone w Regulaminie Studiów PK.				Wydziale Humanistycznym	systemie APD/USOS	tygodni od daty złożenia pracy dyplomowej	2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 (rozdz. VIII) Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. Regulamin egzaminu dyplomowego na Wydziale Humanistycznym . Załącznik do Zarządzenia Dziekana WH nr 6/2021 z dnia 3 listopada 2021.
7.14. Obliczanie ostatecznego wyniku studiów	Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowi Regulamin Studiów oraz przyjęte w nim wytyczne	Przewodniczący komisji egzaminacyjnej	Komisja egzaminacyjna	Dziekan	Obliczenie ostatecznego wyniku studiów w oparciu o zasady określa &30 i 31 Regulaminu Studiów PK	Zapis w protokole egzaminu dyplomowego (formularz w systemie APD)	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego	Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 (rozdz. IX) Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r.
7.15. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego	Protokół sporządza się zgodnie z przyjętym wzorem	Przewodniczący komisji egzaminacyjnej	Komisja egzaminacyjna	Dziekan	Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego powinien zawierać: 1) datę egzaminu; 2) imię (imiona) i nazwisko studenta; 3) numer albumu; 4) skład i podpisy członków komisji egzaminacyjnej; 5) treść zadanych pytań i uzyskane oceny; 6) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów; 7) ocenę egzaminu dyplomowego; 8) ostateczny wynik studiów;	Protokół egzaminu Dyplomowego jako formularz w systemie USOS/ APD zostaje wydrukowany	W zależności od etapu zadania, protokół sporządzany jest przed/w trakcie/W trakcie i po zakończeniu egzaminu dyplomowego w systemie APD	Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 (rozdz. IX) Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD)

					9) uzyskany tytuł zawodowy; 10) tytuł i ocenę pracy dyplomowej.			
7.16. wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu	Dyplom i suplement wystawia się zgodnie z przyjętym wzorem	BOKiS (Biura Obsługi Kandydów i Studentów, do 31.01.2024 r. BOS – Biuro Obsługi Studentów)	BOKiS	Rektor BOKiS	Informacje zawarte na dyplomie i suplementie do dyplomu są zgodne z wewnętrznymi regulacjami uczelnianymi	Dyplom ukończenia studiów i suplement	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.	Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861) Regulamin studiów PK-uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 (rozdz. IX) Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 25/2020 z dnia 30.04.2020 r. UCHWAŁA Nr 29/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia w Politechnice Koszalińskiej
7.17. Archiwizacja prac dyplomowych	Elektroniczna archiwizacja prac dyplomowych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) będącego elementem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).	Dziekan	BOKiS	Dziekan	Automatyczne przekazanie prac dyplomowych w wersji elektronicznej z APD do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych (ORPD)	Zapis w systemie ORPD	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.	Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD)

OBSZAR 8. ZASADY WERYFIKACJI I DOSKONALENIA ZASOBÓW MATERIALNYCH JEDNOSTKI**Cel i zakres działania**

Celem procedury jest zapewnienie zasobów materialnych wspomagających proces kształcenia oraz badania naukowe w kontekście realizacji efektów uczenia się. Cel procedury realizowany jest poprzez: modernizację, odnawianie i dostosowanie zasobów materialnych, w tym wyposażenie sal dydaktycznych oraz biblioteki, do zadań związanych z procesem kształcenia, dostosowanie oraz modernizację bazy materialnej do potrzeb osób niepełnosprawnych, modernizację i odnawianie zasobów materialnych wspomagających prowadzenie badań naukowych. (procedura w aktualizacji 2021)

PROCEDURA 8. Procedura weryfikacji zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej, biblioteka

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący Określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
8.1. Okresowy przegląd i ocena zasobów dydaktycznych	Dokonanie okresowego przeglądu i oceny zasobów niezbędnych do realizacji efektów uczenia się na kursach, ze szczególnym uwzględnieniem: wyposażania laboratoriów i pracowni, zasobów bibliotecznych, oprogramowania, dostępnych pomocy dydaktycznych i naukowych.	Kierownik Katedry	Kierownik Katedry/ Sekcja Inwentaryzacji	Dziekan	Kierownik Katedry dokonuje przeglądu i oceny zasobów dydaktycznych/ Sekcja Inwentaryzacji PK przeprowadza spis zasobów wg procedur obowiązujących na PK	Książka inwentarzowa środków trwałych/książka ewidencji materiałowej	Po zakończonym semestrze/ inwentaryzacja ze zasobów co 4 lata	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668); ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej;
8.2. Weryfikacja zasobów dydaktycznych	Dokonanie weryfikacji zasobów niezbędnych do realizacji efektów uczenia się na kierunku.	Kierownik Katedry	Zespół: Kierownik Katedry lub osoba wyznaczona z danej Katedry Pracownik Biura Wydziału	Dziekan	Zespół dokonuje weryfikacji zasobów	Książka inwentarzowa środków trwałych/książka ewidencji materiałowej/protokół likwidacji	Na końcu roku akademickiego Na bieżąco w miarę potrzeb	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668); ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej;
8.3. Zakupy zasobów dydaktycznych	Zakup zasobów dydaktycznych niezbędnych do realizacji efektów uczenia się.	Dziekan	Dział Zamówień PK Pracownik Biura Wydziału	Dziekan	Na podstawie wniosków od kierowników Katedr/Zakładów prowadzenie bieżących zakupów zasobów dydaktycznych.	Lista zakupów zasobów dydaktycznych w danym roku akademickim	Do końca roku kalendarzowego. Na bieżąco w miarę potrzeb.	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668); ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej;

								Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej - załącznik do obwieszczenia Rektora
8.4. Zakupy zasobów bibliotecznych	Zakup zasobów bibliotecznych niezbędnych do realizacji założonych efektów uczenia	Kierownik biblioteki	Sekcja zamówień publicznych	Rady programowe kierunków	Na podstawie wniosków z raportu z realizacji efektów uczenia się na kierunku przygotowanie i realizacja zakupów zasobów bibliotecznych.	Lista zakupów zasobów dydaktycznych w danym roku akademickim. Lista propozycji do zakupu może być sporządzana w miarę potrzeb. Przewodniczący rad programowych przyjmują zgłoszenia zakupów o nauczycieli dydaktycznych przygotowujących karty kursu odwołujące się do pozycji obecnych w zasobach biblioteki Głównej PK	Na bieżąco	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.); Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861); Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej; Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku; ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej;
8.5. Ocena bazy materialnej do potrzeb studentów z niepełnosprawnością	Ocenę bazy materialnej w zakresie potrzeb różnych grup studentów z niepełnosprawnością dokonuje właściwy Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów z niepełnosprawnością	Prodziekan ds. studentów	Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych Kanclerz	Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych	Ocena potrzeb studentów na podstawie rodzaju i zakresu niepełnosprawności	Sprawozdanie z realizacji zadań przez Pełnomocnika Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych	Do końca roku akademickiego	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.); Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej – Zarządzenie nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r.; Zarządzenie Nr 84/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 grudnia 2021 r. W sprawie wprowadzenia dokumentu „Katalog usług wsparcia edukacyjnego osób z niepełnosprawnościami na PK wdrożonych i zaplanowanych w ramach projektu Dostępna

								Uczelnia – Politechnika Koszalińska”
8.6. Modernizacja bazy materialnej dla potrzeb studentów z niepełnosprawnością	Modernizacja bazy materialnej dla potrzeb studentów niepełnosprawnych	Kancierz	Dyrektor ds. Administracyjnych	Dziekan Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych	Modernizacja bazy materialnej na podstawie potrzeb wynikających ze sprawozdania Pełnomocnika Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych	Dokumentacja inwestycji	Zgodnie z dokumentacją inwestycji	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.); Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej – Zarządzenie nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r.; Zarządzenie Nr 84/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 grudnia 2021 r. W sprawie wprowadzenia dokumentu „Katalog usług wsparcia edukacyjnego osób z niepełnosprawnościami na PK wdrożonych i zaplanowanych w ramach projektu Dostępna Uczelnia – Politechnika Koszalińska”
8.7 Modernizacja i odnawianie zasobów materialnych dla potrzeb badań naukowych	Modernizacja i odnowienie zasobów materialnych dla potrzeb badań naukowych	Kierownik Katedry	Sekcja zamówień publicznych	Dziekan	Ujęcie potrzeb w zakresie zasobów materialnych we wnioskach na realizację badań statutowych oraz projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Przygotowanie i realizacja zakupów.	Wnioski na realizację projektów PK oraz wnioski na projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych.	Na bieżąco	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.); Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej – Zarządzenie nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r.;

OBSZAR 9. ZASADY WERYFIKACJI POZIOMU NAUKOWEGO JEDNOSTKI**Cel i zakres działania**

Celem procedury jest weryfikacja poziomu naukowego dyscyplin naukowych reprezentowanych na Wydziale. Procedura składa się z dwóch zadań. Zadanie 1 dotyczy opracowania wykazu dorobku badawczego pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych (wykaz publikacji w czasopismach z ministerialnego wykazu czasopism i wydawnictw oraz wyniki właściwe dla innych obszarów oceny). Zadanie 2 dotyczy wprowadzania danych do systemów teleinformatycznych o szkolnictwie wyższym POLON i SEDN. (procedura w aktualizacji: 2021)

PROCEDURA 9. Procedura weryfikacji poziomu naukowego Jednostki

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący Określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
9.1. Opracowanie wykazu dorobku pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w zakresie dyscypliny wiodącej i niewiodących	Sporządzanie zestawu dorobku naukowego jednostek z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z reprezentowanych obszarów i dziedzin wiedzy. Wypełnianie oświadczeń o wyrażeniu zgody do zaliczenia do liczby N.	Dziekan, Przewodniczący Radny Naukowej Dyscypliny	Pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni, pracownik Biura Wydziału	Dziekan	Prorektor ds. Nauki	Raporty z estymacji z systemu informatycznego PBN	Sporządzanie wykazu 2 razy w roku	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. 2018 poz. 1818 z dnia 20 września 2018 r.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej (Dz. U. 2019 poz. 392 z 28 lutego 2019 r.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 31 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej (Dz. U. 2020 poz. 1352 z 7 sierpnia 2020 r.); Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 października 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej;
9.2. Wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych	Sporządzanie sprawozdania do złożenia którego są zobowiązane wszystkie jednostki ubiegające się		Pracownik Biura Wydziału	Dziekan	Ministerstwo Nauki i Edukacji		Co 4 lata	Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i

o szkolnictwie wyższym POLON i SEDN	o przyznanie subwencji na podstawową działalność badawczą z budżetu państwa. Na podstawie ankiety wyliczana jest ocena parametryczna dotychczasowej działalności jednostki określona za pomocą kategorii dla dyscypliny wiodącej.	Przewodniczący Rady Naukowej Dyscypliny				Zbioreza ankieta członków dyscypliny wiodącej		nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. 2018 poz. 1818 z dnia 20 września 2018 r.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej (Dz. U. 2019 poz. 392 z 28 lutego 2019 r.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 31 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej (Dz. U. 2020 poz. 1352 z 7 sierpnia 2020 r.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz. U. 2019 poz. 496 z 14 marca 2019 r.)
-------------------------------------	---	---	--	--	--	---	--	---

OBSZAR 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**Cel i zakres działania**

Procedura określa działania prowadzące do optymalnego przydzielenia zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i rozliczenia ich wykonania celem poprawnego ustalenia wysokości wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe.

PROCEDURA 10. Procedura w zakresie zlecenia, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący Określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin Wykonania	Podstawa prawna
10.1. Aktualizacja pensum nauczycieli akademickich	Przedłożenie Prorektorowi ds. Kształcenia listy pracowników z określonym pensum	Dziekan	Podstawowa jednostka organizacyjna	Dział kształcenia	Sporządzenie wykazu	Lista	Do 15 września	Zarządzenie Nr 81/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Politechniki Koszalińskiej ZARZĄDZENIE Nr 12/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia stawek wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 16 listopada 2005 r. w sprawie wymiaru zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych i rozliczania czasu pracy nauczycieli akademickich oraz finansowania wynagrodzeń za niektóre prace wykonywane przez pracowników Politechniki Koszalińskiej (tekst jednolity Obwieszczenie Nr 3/2009) zwana dalej Uchwałą Senatu PK z dnia 16 listopada 2005 r. Zarządzenie Nr 49/2014 Rektora PK z dnia 21 listopada 2014 r. Uchwała Nr 22/2014 Senatu PK z dnia 17 września 2014 r. Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora PK w sprawie rocznego wymiaru zadań dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych nauczycieli akademickich Uchwała Nr 36/2015 Senatu PK w sprawie zmiany Uchwały Senatu PK z dnia 16 listopada 2005 r. w sprawie wymiaru zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych i rozliczania czasu pracy nauczycieli akademickich oraz finansowania
	Aktualizacja pensum w systemie „Dydaktyka”	Dział kształcenia	Dział kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Korekta w systemie	Korekta w systemie	Każdorazowo przed rozpoczęciem semestru oraz po zakończeniu zajęć w dany roku akademickim	

								wynagrodzeń za niektóre prace wykonywane przez pracowników PK
10.2 Aktualizacja Programów studiów	Aktualizacja programów studiów w systemie „Dydaktyka” oraz dostarczenie aktualnych programów kształcenia do Działu Kształcenia (jeżeli uległy zmianom)	Dziekan	Podstawowa jednostka organizacyjna	Prorektor ds. Kształcenia	Wprowadzenie do programu „Dydaktyka” aktualnych programów	Program studiów i baza danych systemu „Dydaktyka	Dla studiów rozpoczynających się od semestru letniego - do 31 października. Dla studiów rozpoczynających się od semestru zimowego - do 15 marca.	Pismo ogólne Nr 13/2007 Rektora PK z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie zatwierdzania stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum.
10.3 Rejestracja kursów w programie Dydaktyka	Wprowadzenie do komputerowej bazy danych systemu „Dydaktyka” indeksów kursów dla poszczególnych kierunków, poziomów (I, II) i form kształcenia (studia stacjonarne i niestacjonarne), dla całego toku studiów.	Dziekan	Osoby upoważnione przez Dziekana	Dział kształcenia	Zgodnie z instrukcją do programu „Dydaktyka” osoba upoważniona przez Dziekana wprowadza do systemu „Dydaktyka” informacje o kursach	Program studiów i baza danych systemu „Dydaktyka	Termin przygotowania nowej bazy „Dydaktyka” na następny rok akademicki - do 15 kwietnia (UCTI) Terminy rejestracji indeksu kursów na cały tok studiów: - dla studiów rozpoczynających się od semestru zimowego - do 1 czerwca, dla studiów	Pismo ogólne Nr 13/2007 Rektora PK z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie zatwierdzania stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum.
10.4 Przydział zajęć dydaktycznych	1. Kierownicy jednostek przydzielają katedrom/zakładom jednostki oraz innym jednostkom kursy obowiązujące w danym roku akademickim i na danym kierunku studiów, do realizacji w danym semestrze. 2. Przy przydzielaniu zajęć w formie pisemnej podaje się: nazwę kursu, rok i semestr studiów, kierunek i specjalność, system studiów, liczbę godzin, formę zajęć dydaktycznych, liczbę tygodni/zjazdów, liczbę studentów oraz liczbę grup dla każdej formy zajęć dydaktycznych. Kierownicy katedr/zakładów przedstawiają kierownikowi jednostki propozycję zlecenia poszczególnych kursów nauczycielom akademickich w formie pisemnej.	Kierownik katedry/zakładu	Osoby upoważnione przez Dziekana	Dział kształcenia	Zgodnie z instrukcją do programu „Dydaktyka” osoba odpowiedzialna w jednostce	Zlecenia w formie pisemnej na obowiązujących formularzach w jednostkach	Do 15 lipca (na kolejny rok akademicki), z możliwością korekty we wrześniu	Pismo ogólne Nr 13/2007 Rektora PK z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie zatwierdzania stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum.

10.5 Zlecenie zajęć dydaktycznych innym jednostkom	1. Zajęcia dydaktyczne zlecane do realizacji innym jednostkom zamawia kierownik jednostki, zwracając się w formie pisemnej oraz formie elektronicznej do kierownika jednostki przyjmującej zamówienie. W zleceniu tym należy wyszczególnić: nazwę kursu, rok i semestr studiów, kierunek i specjalność, liczbę godzin, formy dydaktyczne, system studiów, liczbę tygodni/zjazdów, liczbę studentów oraz liczbę grup dla każdej formy zajęć dydaktycznych. Kierownik jednostki przyjmującej zamówienie na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych, przekazuje zlecenie Kierownikowi katedry realizującej zlecony kurs. Kierownik jednostki realizującej zlecony kurs jest zobowiązany do poinformowania Kierownika jednostki zlecającej kurs o tym, który z nauczycieli akademickich i w jakiej sali będzie realizował zajęcia.	Dziekan	Osoby upoważnione	Dział Kształcenia	Zgodnie z instrukcją do programu „Dydaktyka” osoba odpowiedzialna w jednostce	Zlecenia w formie pisemnej na obowiązujących formularzach w jednostkach	Do 1 lipca	Pismo ogólne Nr 13/2007 Rektora PK z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie zatwierdzania stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum.
10.6 Podział studentów na grupy	Na podstawie liczby studentów ustala się liczbę grup w zależności od realizowanej formy zajęć	Dziekan	Dział kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	Po zatwierdzeniu liczby grup studenckich przez Prorektora ds. Kształcenia, upoważniona osoba w Dziale Kształcenia wprowadza liczbę grup do programu „Dydaktyka”.	Zatwierdzony przez Prorektora ds. Kształcenia wykaz grup studenckich	Termin dostarczenia do Działu Kształcenia propozycji podziału studentów na grupy na semestr zimowy i semestr letni - do 1 sierpnia. Termin wprowadzenia do programu „Dydaktyka” zatwierdzonego przez Prorektora ds. Kształcenia podziału na grupy na semestr zimowy i semestr letni - do 15 sierpnia	Uchwała Senatu PK z dnia 16 listopada 2005 r.

10.7. Indywidualne zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych	Zlecenia indywidualne w programie „Dydaktyka” oznacza powierzenie prowadzenia zajęć nauczycielom akademickim i doktorantom podległej jednostki lub specjalistom spoza Uczelni. Zlecenie prowadzenia zajęć dydaktycznych dotyczy wszystkich form realizowanych zajęć: na studiach pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarnych, niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych	Dziekan	Osoby upoważnione przez Dziekana	Prorektor ds. Kształcenia	Zlecenia przygotowuje osoba upoważniona przez Dziekana, na podstawie informacji dostarczonej z katedry/zakładu, zaakceptowanej przez Dziekana	pisemna informacja dostarczona z katedry/zakładu, zaakceptowana przez Dziekana	Termin wprowadzenia indywidualnych zleceń do programu „Dydaktyka” - semestr zimowy i semestr letni - do 30 sierpnia. Terminy wprowadzenia korekty do indywidualnych zleceń w programie „Dydaktyka” -za semestr zimowy - do 10 września, -za semestr letni - do 1 lutego.	Uchwała Senatu PK z dnia 16 listopada 2005 r. Uchwała Nr 10/2007 Senatu PK z dnia 17 stycznia 2007 r. Załącznik do Zarządzenie Nr 20/2020 Rektora PK z dnia 31 marca 2020r. Regulamin zatrudniania i wynagradzania pracowników Politechniki Koszalińskiej. Zarządzenie Nr 81/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Politechniki Koszalińskiej
	Prorektor ds. Kształcenia oraz kierownik jednostki zlecają w formie pisemnej pracownikom oraz specjalistom spoza Uczelni prowadzenie zajęć dydaktycznych z wyszczególnieniem: kierunku, specjalności, poziomu, semestru typu studiów, pracownika odpowiedzialnego za kurs, nazwy przedmiotów, formy zaliczenia, formy zajęć, liczby punktów ECTS i liczby godzin. 1. Oryginał zlecenia zajęć otrzymuje zleniobiorca. Kopie przechowywane są na wydziale, natomiast do Działu Kształcenia należy przekazać podpisaną listę zbiorczą odbioru zleceń. 2.Zmiana zakresu zlecenia wymaga formy pisemnej. Propozycję korekty zleconych zajęć, przekazuje do Prorektora ds. Kształcenia kierownik jednostki niezwłocznie, gdy zaistnieją okoliczności wymagające zmiany zlecenia.	Prorektor ds. kształcenia Dziekan	Pracownik Działu Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	Wydruk zleceń z systemu „Dydaktyka”	Druki powierzenia zajęć dydaktycznych poszczególnym pracownikom oraz lista zbiorcza zleceń dla wszystkich pracowników Jednostki	1.Terminy dostarczenia pracownikom indywidualnych zleceń w formie pisemnej: za semestr zimowy - do 25 września, za semestr letni - do 15 lutego 2.Terminy dostarczenia do Działu Kształcenia podpisanych list zbiorczych oraz pisemnej zgody pracowników, którym zaplanowano zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym dla pracowników naukowo - dydaktycznych U, a dla pracowników dydaktycznych U rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za semestr zimowy - do 1 października, za semestr – do 20 lutego.	

	Prowadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym dla pracowników naukowo - dydaktycznych 1/4, a dla pracowników dydaktycznych 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz zajęć zlecanych specjalistom spoza Uczelni lub pracownikom Uczelni niebędącym nauczycielami akademickimi, wymaga zgody rady jednostki i jest możliwe pod warunkiem zapewnienia realizacji pensum dydaktycznego wszystkim pracownikom naukowo - dydaktycznym i dydaktycznym jednostki	Prorektor ds. kształcenia Dziekan	Osoby upoważnione przez Dziekana	Prorektor ds. kształcenia Dział Kształcenia	Wydruk zleceń z systemu „Dydaktyka”	Druk powierzenia zajęć dydaktycznych oraz lista zbiorcza zleceń dla wszystkich pracowników Jednostki	Zgodę rady jednostki należy dostarczyć do Działu Kształcenia w terminie -za semestr zimowy - do 10 września, -za semestr letni - do 1 lutego	
10.8. Zawieranie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych	Kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, pracownikowi Uczelni niebędącemu nauczycielem akademickim lub specjalistą spoza Uczelni. Podpisany przez Kierownika Jednostki wniosek o ustalenie trybu zamówienia publicznego PK należy dostarczyć do Prorektora ds. Kształcenia w celu ostatecznej akceptacji. Przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych należy przekazać umowę zlecenia wraz z oświadczeniem o zatrudnieniu do Działu Płac w celu rejestracji w ZUS. Po wykonaniu zajęć objętych umową, należy dostarczyć podpisany komplet dokumentów (wniosek, umowę i rachunek) do Działu Kształcenia, który po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje	Dziekan	Osoby upoważnione przez Dziekana	Prorektor ds. kształcenia Dział Kształcenia	Zlecenia przygotowuje osoba upoważniona przez Dziekana	Wnioski oraz umowa z systemu WIRKA	1. Terminy przygotowania i dostarczenia do Działu Kształcenia wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego Politechniki Koszalińskiej dla pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi lub specjalistów spoza Uczelni, upływa z dniem: - 10 września, dla semestru zimowego - 1 lutego dla semestru letniego. 2. Terminy podpisania umów cywilnoprawnych z pracownikami Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi oraz ze specjalistami spoza Uczelni: - do 25 września na semestr zimowy, - do 15 lutego na semestr letni.	Uchwała Senatu PK z dnia 16 listopada 2005 r. Załącznik do Zarządzenie Nr 20/2020 Rektora PK z dnia 31 marca 2020r. Regulamin zatrudniania i wynagradzania pracowników Politechniki Koszalińskiej Zarządzenie Nr 81/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Politechniki Koszalińskiej ZARZĄDZENIE Nr 12/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia stawek wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich

	niezwłocznie dokumenty do Działu Płac w celu dokonania wypłaty							
10.9 Rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych	Sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych stanowi podstawę rozliczenia realizacji zajęć dydaktycznych, przeprowadzonych w danym semestrze.	Osoby upoważnione przez Dziekana	Pracownicy dydaktyczni, specjaliści spoza Uczelni, pracownicy naukowo - techniczni i inżynierijno - techniczni oraz inni, którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych zobowiązani są do złożenia sprawozdań z realizacji tych zajęć kierownikowi jednostki, bezpośrednio po zakończeniu zajęć	Sprawozdania weryfikują: kierownik katedry/zakładu oraz Dziekan	Sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez pracowników jednostki, w formie elektronicznej w programie „Dydaktyka”, przygotowują osoby upoważnione przez Dziekana	Program „Dydaktyka”	Terminy wprowadzenia sprawozdań do programu „Dydaktyka”: - do 15 marca za semestr zimowy, - do 10 lipca za semestr letni.	Uchwała Senatu PK z dnia 16 listopada 2005 r. Zarządzenie Nr 4/2007 Rektora PK z dnia 20 stycznia 2007 r. w sprawie rozliczania zajęć dydaktycznych Pismo okólne Nr 1/2017 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 3 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego wzoru formularza „Sprawozdania z realizacji zajęć dydaktycznych” na studiach I, II, III stopnia oraz studiach podyplomowych i kursach;
	Weryfikacja sprawozdań po otrzymaniu przez Dział Kształcenia informacji o zakończeniu procesu wprowadzania danych ze sprawdzonych sprawozdań do programu „Dydaktyka” przez pracowników jednostek	Prorektor ds. Kształcenia	Pracownik Działu Kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Sprawdzanie zgodności wprowadzonej do systemu „Dydaktyka” liczby godzin dydaktycznych ze zleceniami przy uwzględnieniu zaakceptowanych przez Prorektora ds. Kształcenia korekt i zmian	Dane zamieszczone w programie „Dydaktyka” oraz pisma z korektami i zmianami	Terminy weryfikacji sprawozdań przez pracownika Działu Kształcenia - do 15 maja za semestr zimowy do 30 sierpnia za semestr letni	
	Wydrukowanie sprawozdań indywidualnych i przekazanie do jednostek. Sprawozdania, po podpisaniu przez pracownika, kierownika katedry i kierownika jednostki zwracane są do Działu Kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Pracownik Działu Kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Drukowanie sprawozdań z programu „Dydaktyka”	Druki sprawozdań	Terminy dostarczenia do Działu Kształcenia podpisanych sprawozdań: - do 30 maja za semestr zimowy do 15 września za semestr letni	

	Składanie w Dziale Kształcenia indywidualnych planów zajęć dydaktycznych pracowników, którzy w semestrze letnim lub zimowym zrealizowali łączną liczbę godzin większą niż suma pensum i limit godzin ponadwymiarowych	Dziekan	Osoba realizująca zajęcia według indywidualnego planu	Prorektor ds. Kształcenia	Złożenie prze pracownika druku z indywidualnym planem do Dziekana	Druk załącznik do Zarządzenia NR 4 /2007	Terminy dostarczania do Działu Kształcenia indywidualnych planów zajęć zrealizowanych: - do 10 marca w semestrze zimowym do 15 lipca w semestrze letnim	
--	---	---------	---	---------------------------	---	--	---	--

OBSZAR 11. ZASADY UPUBLICZNIANIA INFORMACJI O PROGRAMACH STUDIÓW

Cel i zakres działania

Celem procedury jest określenie zasad i zakresu działań niezbędnych do prawidłowego udostępnienia informacji interesariuszom na tematy związane z programami studiów, kierunkowymi i modułowymi efektami uczenia się oraz wyników oceny prowadzonych w Uczelni kierunków studiów i zajęć dydaktycznych

PROCEDURA 11. Procedury w zakresie publicznego dostępu do informacji odnoszących się do efektów uczenia się, oceny programów, planów studiów, oceny jakości kształcenia przez interesariuszy

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący Określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
11.1. Opublikowanie programów studiów zawierających kierunkowe (i modułowe) efekty uczenia się na stronie internetowej Uczelni oraz poszczególnych jednostek	Po uchwaleniu przez Senat Uczelni kierunkowych efektów uczenia się oraz po określeniu przez rady Programowe kierunków Modułowych Efektów Uczenia się należy je udostępnić na stronach internetowych Uczelni oraz poszczególnych jednostek	Prorektor ds. Kształcenia	UCTI Pracownik Biura Wydziału pełniący funkcję administratora strony internetowej	Rektor Dziekan	zgodnie z zarządzeniem Rektora i Uchwałą Senatu	Umieszczenie na stronie internetowej Uczelni i Wydziału uchwalonych przez Senat oraz Radę Wydziału kierunkowych i modułowych efektów uczenia się.	Niezwłocznie po Uchwaleniu / zmodyfikowaniu kierunkowych i modułowych efektów uczenia się	Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1668). Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018r. poz. 1861). Zarządzenie Nr 17/2019 Rektora PK z dnia 19 marca 2019r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów do dyscyplin, dostosowania programów studiów oraz organizacji potwierdzenia efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie.
11.2. Opublikowanie uaktualnionych planów studiów w przypadku dokonania zmian wynikających z procedury	Po uchwaleniu przez Radę Wydziału modyfikacji planów studiów wynikających z monitorowania i oceny efektów uczenia się należy niezwłocznie upublicznić zmodyfikowane plany studiów na stronie internetowej Wydziału.	Prodziekan ds. Kształcenia	Pracownik Biura Wydziału pełniący funkcję administratora strony internetowej	Dziekan	Zgodnie z Uchwałą Rady Wydziału	Umieszczenie na stronie internetowej Wydziału Uchwalonych przez Radę Wydziału zmodyfikowanych planów studiów	Niezwłocznie po uchwaleniu / zmodyfikowaniu planów studiów. Zmiany w programie studiów	Regulacje zewnętrzne: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1668). Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie

monitorowania i oceny efektów uczenia się w tym przez interesariuszy zewnętrznych							publikowane są co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.	studiów (Dz.U. z 2018r. poz. 1861). Regulacje wewnętrzne: Uchwała nr 7 /2009 Senatu PK z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wdrożenia w PK Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia; Uchwała Nr 36/2012 Senatu PK z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej. Uchwała Nr 31/2019 Senatu PK z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie dostosowania w Politechnice Koszalińskiej programów studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 do wymagań ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów Uchwała Rady Wydziału
11.3. Opublikowanie kart kursów w wersji elektronicznej, udostępnionej w systemie USOS	. Przed każdym rozpoczynającym się semestrem należy przeprowadzić aktualizację kart kursów lub opracować nowe do kursów realizowanych w danym semestrze (szczegółowe informacje znajdują się w punkcie 1.5)	Koordynatorzy PRK kierunków studiów Kierownicy katedr	Pracownicy realizujący dany kurs	Prodziekan ds. kształcenia,	Po przydzieleniu kursów przez kierownika danego kierunku studiów, koordynator PRK udostępnia osobie realizującej kurs możliwość wypełnienia kart kursu w Systemie USOS	Opracowane karty kursów w systemie USOS	Karty szczegółowe do 31 stycznia dla semestru letniego; Do 31 sierpnia dla semestru zimowego	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1668). Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018r. poz. 1861). Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu jako elementu dokumentacji

								programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej, Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji roku akademickiego
11.4 Opublikowanie zbiorczych wyników ankietyzacji studentów w ramach oceny kierunków studiów oraz oceny zajęć dydaktycznych	Po zakończeniu procesu ankietyzacji publikuje się zbiorcze zestawienia wyników ankietyzacji kierunków studiów oraz statystyczne zestawienia oceny zajęć dydaktycznych	Dziekan	Pracownik Biura Wydziału pełniący funkcję administratora strony internetowej	Prorektor ds. Kształcenia Dziekan	Po zakończeniu Dziekan pobiera z systemu USOS zbiorcze wyniki ankietyzacji opracowuje je statystycznie, a następnie przygotowuje do publikacji wyników	Zbiorcze wyniki ankietyzacji, dane statystyczne	Dwa tygodnie po zakończeniu procesu ankietyzacji	Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 41/2013 z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
11.5 Opublikowanie planów zajęć na rozpoczynający się semestr studiów	Osoba odpowiedzialna za opracowanie planu zajęć po wykonaniu zadania udostępnia je w Systemie USOS	Osoba planująca zajęcia dydaktyczne	Pracownik Biura Wydziału pełniący funkcję administratora strony internetowej	Prodziekan ds. Kształcenia	zgodnie z obowiązującym planem studiów osoba odpowiedzialna za opracowanie planu zajęć wykonuje go i przedstawia do zaakceptowania Prodziekanowi ds. Kształcenia, Radzie Studentów oraz Prorektorowi ds. kształcenia, a następnie upublicznia je w systemie USOS.	Plany zajęć dla poszczególnych kierunków i semestrów studiów.	Dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Zarządzenie Rektora PK w sprawie organizacji roku akademickiego, ogłaszane corocznie Regulamin studiów PK- uchwała Senatu PK nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 Regulamin studiów PK- uchwała nr 25/2020 Senatu PK z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Studiów PK

OBSZAR 12. ZASADY POLITYKI FINANSOWANIA JEDNOSTKI								
Cel i zakres działania Celem procedury jest sporządzenie prowizorium budżetowego przez ujęcie wszystkich przychodów i wydatków Jednostki z zachowaniem reguły bilansowania wydatków z przychodami. W oparciu o ostatnią wersję prowizorium powstaje Plan rzeczowo-finansowy Jednostki przy uwzględnieniu wysokości subwencji przyznanej na rok n+1. (procedura w aktualizacji: 2021)								
PROCEDURA 12. Procedura tworzenia planu rzeczowo - finansowego Jednostki								
Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
12.1 Sporządzenie prowizorium budżetowego na rok n+1	Otrzymanie druku z Wypełnienie i przesłanie prowizorium do Kanclerza	Kierownik jednostki	Osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki	Kanclerz	Prowizorium powstaje przez ujęcie wszystkich przychodów i wydatków jednostki przy zachowaniu reguły bilansowania wydatków z przychodami. Wzorzec prowizorium i informację o wysokości dotacji przewidywanej na rok n+1 jednostka otrzymuje od Kanclerza. W przypadku założenia wyniku ujemnego w prowizorium, jednostka dołącza do prowizorium wyjaśnienie do ujemnego wyniku oraz założenia do planu naprawczego. Prowizorium zostaje wysłane do Kanclerza, celem weryfikacji formalnej przez wskazane przez Kanclerza służby. W przypadku uwag, prowizoria zostają poprawione przez jednostkę. Regulamin Gospodarki Finansowej Politechniki	Prowizorium budżetowe zatwierdzone przez Kierownika jednostki.	Termin złożenia wskazany przez Kanclerza	Uchwała Senatu PK z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu gospodarki finansowej PK Uchwała Nr 10/2009 Senatu PK w sprawie zmian Regulaminie gospodarki finansowej PK

12.2 Sporządzenie planu rzeczowo-finansowego jednostki na rok n+1	Wypełnienie i przesłanie planu rzeczowo-finansowego jednostki do Kanclerza	Kierownik jednostki Dziekan	Osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki	Kanclerz	Plan rzeczowo- finansowy jednostki powstaje w oparciu o ostatnią wersję prowidorium przy uwzględnieniu wysokości dotacji przyznanej na rok n+1. W przypadku założenia wyniku ujemnego, jednostka dołącza do budżetu wyjaśnienie oraz założenia do planu naprawczego. Plan zostaje wysłany do Kanclerza, celem weryfikacji i formalnej przez wskazane przez Kanclerza służby. W przypadku uwag, budżet zostaje poprawiony przez Wydział/Instytut. Regulamin Gospodarki Finansowej Politechniki Koszalińskiej (Uchwała Senatu PK z dnia 21 grudnia 2005 r. i nr 10/2009 z 18 marca 2009 .)	Plan finansowo- rzeczowy zatwierdzony przez Kierownika jednostki	15.05 n+1	Uchwała Senatu PK z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu gospodarki finansowej PK Uchwała Nr 10/2009 Senatu PK w sprawie zmian Regulaminie gospodarki finansowej PK
--	--	-----------------------------	---	----------	--	--	-----------	--

OBSZAR 13. ZASADY EWALUACJI DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ JEDNOSTKI**Cel i zakres działania**

Celem procedury jest ocena działań podejmowanych w roku akademickim w zakresie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych Uczelni w ujęciu porównawczym oraz wypracowanie przez Senat Politechniki Koszalińskiej zaleceń aktywności, które powinny zostać podjęte w jednostkach Uczelni w kolejnym roku akademickim.

PROCEDURA 13. Ewaluacja działalności dydaktycznej Jednostki

Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący Określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
13.1 Składanie sprawozdań przez Jednostki Uczelni z działalności dydaktycznej	Sprawozdanie sporządzane jest przez podstawową Jednostkę i zatwierdzane Uchwałą Rady Wydziału	Dziekan	Dziekan/ Prodziekan ds. kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Składowe części sprawozdania 1. oferta edukacyjna Jednostki z wyszczególnieniem faktycznie prowadzonych specjalności; 2. realizowanych studiów podyplomowych (nazwa studiów, liczba słuchaczy); 3. działań promocyjnych (dodatkowa aktywność podejmowana w Jednostce, poza programami kształcenia, kursy i zajęcia dodatkowe dla studentów, w tym kursy wyrównawcze; kursy i szkolenia zewnętrzne; udział studentów w konkursach zewnętrznych, zajęcia dla uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, konkursy i olimpiady tematyczne, itp.); 4. udziału Jednostki w projektach związanych w obszarem dydaktyki; 5. porozumienia z organizacjami zewnętrznymi, w tym z pracodawcami; 6. działań podjętych w Jednostce w obszarze	Sprawozdanie Uchwała Rady Wydziału	Do 15 lipca	Uchwała Rady Wydziału Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej; Zarządzenie Nr 63/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 września 2012 r. w sprawie określenia zadań Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych/Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej; Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku; ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej;

					zapewniania jakości kształcenia; 7. wartości wskaźnika liczby pracowników samodzielnych do liczby studentów - dla wszystkich prowadzonych kierunków kształcenia w Jednostce, 8.działań innych, które nie zostały ujęte powyżej, a dotyczyły obszaru dydaktyki (np.: współpraca z innymi ośrodkami naukowo- dydaktycznymi).			
13.2 Złożenie sprawozdania przez: Uczelnianego Koordynatora Krajowych Ram Kwalifikacji, Pełnomocnika ds. Współpracy z Jednostkami Oświatowymi, Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich	Sprawozdanie sporządzane jest w formie pisemnej przez pełniących funkcję	Pełniący funkcję	Pełniący funkcję	Prorektor ds. Kształcenia	Sprawozdanie z działań podjętych w ramach pełnionej funkcji	Sprawozdanie Uchwała Rady Wydziału	Do 15 lipca	Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku; ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej
13.3 Opracowanie zbiorczego sprawozdania z realizacji procesu dydaktycznego na posiedzenie Senatu	Sprawozdanie opracowane jest przez Prorektora ds. Kształcenia i prezentowane na posiedzeniu Senatu PK	Dział Kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Rektor	Sprawozdanie z realizacji procesu dydaktycznego	Sprawozdanie Uchwała Rady Wydziału	Do 15 października	Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 roku; ZARZĄDZENIE Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej

OBSZAR 14. MONITOROWANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW								
Cel i zakres działania Celem procedury jest przygotowanie zasad, realizacja oraz przygotowanie raportu wyników z monitorowania losów zawodowych absolwentów.								
PROCEDURA 14. Zasady monitorowania losów absolwentów								
Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny	Podmiot wykonujący Określone zadanie	Podmiot monitorujący wykonanie zadania	Sposób wykonania	Dokumentacja związana z wykonaniem zadania	Termin wykonania	Podstawa prawna
14.1. Przygotowanie zakresu monitorowania losów zawodowych absolwentów	Określenie zakresu analizowanych danych w roku kalendarzowym na podstawie informacji zawartych w systemie ELA	Biuro Karier i Promocji Edukacji Politechniki Koszalińskiej	Biuro Karier i Promocji Edukacji Politechniki Koszalińskiej	Prorektor ds. kształcenia/Dział Kształcenia	Ustalenie zakresu informacji o absolwentach istotnych dla oceny ich losów po zakończeniu studiów	Dokumentacja w systemie ELA	Do czerwca roku, w którym publikowane są informacje w systemie ELA	Art. 352 pkt 1. Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668) Regulamin Organizacyjny Politechniki Koszalińskiej (wprowadzony Zarządzeniem Rektora PK nr 40/2019 z dnia 13.09.2019) Zarządzenie Nr 42/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów PK
14.2 Analiza danych o losach absolwentów poszczególnych kierunków studiów w Politechnice Koszalińskiej zawartych w systemie ELA	Pobranie raportów z systemu ELA, stworzenie bazy danych na podstawie informacji w nich zawartych, zestawienie według określonych kryteriów.	Biuro Karier i Promocji Edukacji Politechniki Koszalińskiej	Biuro Karier i Promocji Edukacji Politechniki Koszalińskiej	Prorektor ds. kształcenia/Dział Kształcenia	Raporty dla poszczególnych kierunków opublikowane w systemie ELA, zestawienie wedle ustalonych wcześniej kryteriów	Wersje elektroniczne raportów, stworzona baza danych.	Do sierpnia roku, w którym publikowane są informacje w systemie ELA	Zarządzenie Nr 42/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Koszalińskiej Regulamin Organizacyjny Politechniki Koszalińskiej (wprowadzony Zarządzeniem Rektora PK nr 40/2019 z dnia 13.09.2019)
14.3 Przygotowanie raportu dotyczącego losów absolwentów	.Analiza, interpretacja oraz przedstawienie w formie raportu informacji o losach absolwentów na podstawie danych zawartych w systemie ELA	Biuro Karier i Promocji Edukacji Politechniki Koszalińskiej	Biuro Karier i Promocji Edukacji Politechniki Koszalińskiej	Prorektor ds. kształcenia/Dział Kształcenia		Raport w formie elektronicznej oraz papierowej	Do września roku, w którym publikowane są informacje w systemie ELA	Regulamin Organizacyjny Politechniki Koszalińskiej (wprowadzony Zarządzeniem Rektora PK nr 40/2019 z dnia 13.09.2019) Zarządzenie Nr 42/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów PK.

Aktualizacje: luty 2021r.; grudzień 2021r.; czerwiec 2022r.; luty 2023 r.; grudzień 2023r.; luty 2024r.;

Ostatnia aktualizacja: 20.03.2024 r.