

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

OBSZAR 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA								
Procedura 1.1. Planowanie i zatwierdzanie programu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia								
Zadanie	Opis wykonania zadania	Podmiot odpowiedzialny za zadanie	Podmiot wykonujący określone zadanie	Podmioty monitorujące wykonanie zadania	Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji	Dokumentacja związana z realizacją zadania	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna
1.1.1. Projektowanie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Opracowanie propozycji programu kształcenia zgodnie z KRK oraz wytycznymi PK, w tym: - określanie efektów kształcenia, - opis sylwetki absolwenta, - opracowanie programu kształcenia wraz z kartami kursów, - zaplanowanie metod weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, - uzyskanie opinii interesariuszy	- Dziekan	- Rada Programowa kierunku,	- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Przygotowanie planu i programu kształcenia zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w PK: - opracowanie macierzy efektów kształcenia, - opracowanie programu studiów wraz z kartami kursów, - wywiady z interesariuszami zewnętrznymi	- <i>Efekty kształcenia dla danego kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia.</i> - <i>Program i plan studiów.</i> - <i>Karty kursów.</i> - <i>Dokument opiniujący program i plan kształcenia przez interesariuszy</i>	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przed uruchomieniem kształcenia).	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) Obwieszczenie MNiSW z dnia 17 lipca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MNiSW w sprawie ogłoszenia wzorcowych efektów kształcenia Rozporządzenie MNiSW z dnia z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370). UCHWAŁA Nr 30/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie opisów efektów kształcenia dla studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej od roku akademickiego 2012/2013

								<p>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</p> <p>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</p>
<p>1.1.2. Opiniowanie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia</p>	<p>Przekazanie propozycji programu kształcenia do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Samorządu Studentów, a następnie do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia</p>	<p>- Rada Programowa kierunku,</p>	<p>- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia - Samorząd Studencki - Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia,</p>	<p>- Dziekan</p>	<p>Uzyskanie opinii oraz ewentualna modyfikacja propozycji programu kształcenia</p>	<p>Dokumenty opiniujące program kształcenia.</p>	<p>Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przez uruchomieniem kształcenia).</p>	<p>Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.).</p> <p>Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)</p> <p>Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370).</p> <p>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</p> <p>UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>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.</p>
<p>1.1.3. Zatwierdzenie efektów kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia</p>	<p>- Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana - Przyjęcie przez Radę Wydziału propozycji efektów kształcenia i przekazanie ich wraz z propozycją programu kształcenia do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia - Przyjęcie efektów kształcenia</p>	<p>- Dziekan</p>	<p>- Rada Wydziału - Senat PK</p>	<p>- Proroktor ds. Kształcenia, - Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia</p>	<p>- przyjęcie Uchwały Rady Wydziału w sprawie przyjęcia propozycji efektów kształcenia, programu i planu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia</p>	<p>- Protokół z Rady Wydziału. - Uchwała Rady Wydziału - Uchwała Senatu</p>	<p>Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim</p>	<p>Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.).</p> <p>Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)</p> <p>ZARZĄDZENIE Nr 6/2012 Rektora Politechniki</p>

	przez Senat PK				- przyjęcie przez Senat Uchwały w sprawie przyjęcia efektów kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia		(min. 3 miesiące przez uruchomieniem kształcenia).	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
1.1.4. Zatwierdzenie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	- Przyjęcie przez Radę Wydziału programu kształcenia zgodnego z określonymi przez Senat PK efektami kształcenia	- Dziekan	- Rada Wydziału	- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia - Prorektor ds. Kształcenia,	Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu kształcenia 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).	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) 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
Procedura 1.2. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia								
1.2.1. Ocena i weryfikacja założonych efektów kształcenia na kursie	Weryfikacja osiągniętych przez studenta efektów kształcenia na kursie w zakresie: kompletności osiągnięcia założonych efektów kształcenia; 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 kształcenia; sposobów dokumentowania i archiwizowania osiągnięcia założonych efektów kształcenia; sformułowania wniosków w 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 kształcenia oraz przedstawia wyniki przeprowadzonej weryfikacji w <i>Karcie oceny osiągnięcia założonych efektów kształcenia</i>	Wypełnione formularze do weryfikacji efektów kształcenia (<i>Karty oceny osiągnięcia założonych efektów kształcenia</i>) Dokumentacja efektów kształcenia zgodna z określoną w złożonej <i>Karcie oceny osiągnięcia założonych efektów kształcenia</i>	Po zakończeniu zajęć, nie później niż do końca sesji poprawkowej	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370). UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
1.2.2. Przegląd i weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia na danym kierunku studiów	Przegląd i weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia 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 kształcenia w ramach</i>	Sprawozdanie Rady Programowej z osiągnięcia założonych efektów kształcenia w ramach kursów/modułów prowadzonych na kierunku studiów.	Na koniec semestru.	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października

					<i>kursów/modułów prowadzonych na kierunku studiów.</i> Dokument ten powinien zawierać wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny osiągniętych efektów kształcenia			2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370). UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
1.2.3. Przyjęcie przez Radę Wydziału sprawozdania Dziekana z osiągnięcia założonych efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów	Przyjęcie przez Radę Wydziału sprawozdania Dziekana z osiągnięcia założonych efektów kształcenia 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 kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów - Radę Wydziału przyjmuje w formie uchwały sprawozdanie	- Sprawozdanie Dziekana z osiągnięcia założonych efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów - Protokół z posiedzenia Rady Wydziału - Uchwała Rady Wydziału o przyjęciu sprawozdania	Do końca roku akademickiego	Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370).
Procedura 1.3. Doskonalenie programów kształcenia								
1.3.1. Opracowanie propozycji doskonalenia programu kształcenia na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	Opracowanie propozycji działań doskonalących program kształcenia na danym kierunku studiów uwzględniając: wnioski wynikające z oceny i monitorowania efektów kształcenia na kursach/modułach; wyniki przeglądu i weryfikacji prac dyplomowych oraz projektów przejściowych, wyniki ankietyzacji oraz hospitacji kursów; opinię interesariuszy	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 propozycje działań mających na celu doskonalenie programu kształcenia	<i>Opinia Rady Programowej nt. doskonalenia programu kształcenia</i> na danym kierunku studiów	Po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż do końca marca następnego roku	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370). UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
1.3.2. Realizacja działań związanych z procesem doskonalenia programu kształcenia	Opracowanie i realizacja działań doskonalących program kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów	Dziekan	- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Rada Wydziału	- Opracowanie przez WZds.JK <i>Planu działań doskonalących program kształcenia</i> na prowadzonych kierunkach i przekazanie go Dziekanowi - Przedstawienie przez Dziekana na Radzie Wydziału <i>Planu działań doskonalących</i>	- <i>Plan działań doskonalących program kształcenia</i> na danym kierunku - <i>Sprawozdanie posiedzenia Rady wydziału</i> - Uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu <i>Planu doskonalenia programu kształcenia</i>	Po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż do końca maja następnego roku	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370).

					program kształcenia - Zatwierdzenie przez Radę Wydziału w formie uchwały <i>Planu doskonalenia programu kształcenia</i>			UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
Procedura 1.4. Planowanie, zatwierdzania i doskonalenie programów kształcenia na studiach doktoranckich								
1.4.1. Projektowanie programu studiów doktoranckich	Opracowanie programu zgodnie z KRK: -określenie efektów kształcenia oraz kart kursów, - metody weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia.	Kierownik studiów doktoranckich	Kierownik studiów doktoranckich	Rada Wydziału	Przygotowanie planu i programu studiów zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w PK: macierz efektów kształcenia, karty kursów, karty osiągnięcia efektów kształcenia na poszczególnych kursach.	Efekty kształcenia. Program studiów. Karty kursów. Karty weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia.	15 marzec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) 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 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
1.4.2. Opiniowanie programu studiów doktoranckich	Przekazanie programu kształcenia do Rady Programowej Studiów Doktoranckich	Rada Programowa ds. Studiów Doktoranckich	Rada Programowa ds. Studiów Doktoranckich	Dziekan	Wydanie opinii w sprawie przekazania programu kształcenia do Dziekana	Dokument opiniujący program kształcenia. Dokument uprawniający do dalszej procedury zatwierdzenia programu kształcenia	1 kwiecień w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	§3, ust2. UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
1.4.3. Zatwierdzenie programu kształcenia na studiach doktoranckich	Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana	Rada Wydziału	Dziekan	Rada Wydziału	Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu i efektów kształcenia	Uchwała Rady Wydziału	15 kwiecień w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	§4, ust2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 24 października 2014 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich Dz. U. z 2014r., Poz. 1480
1.4.4. Decyzja o uruchomieniu studiów doktoranckich	Skierowanie wniosku o uruchomienie naboru do Rektora PK	Kierownik studiów doktoranckich	Dziekan	Dziekan	Decyzja Rektora o uruchomieniu studiów doktoranckich	Wniosek do Rektora o uruchomienie studiów doktoranckich wraz z określeniem liczby miejsc	30 kwiecień roku kalendarzowego o którym rozpoczyna się rok akademicki	§8, ust1 i 2. Regulamin studiów doktoranckich w Politechnice Koszalińskiej. Uchwała Nr 19/2015 Senatu PK w sprawie zmiany Regulaminu studiów doktoranckich Politechniki Koszalińskiej
1.4.5. Analiza i ocena realizacji efektów	Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach doktoranckich zakłada	Kierownik Studiów	Kierownik Studiów Doktoranckich,	Dziekan	Dokonanie oceny efektów kształcenia przez prowadzących	Formularze do weryfikacji efektów kształcenia. Spis dokumentów. do	Po zakończeniu kursu	UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości

kształcenia na studiach doktoranckich	<p>podjęmowanie następujących działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena efektów kształcenia dla poszczególnych kursów - ankietyzacja - archiwizacja dokumentów - raport z ewaluacji programu kształcenia 		wykładowcy, studenci		<p>kursy. Dokonanie oceny prowadzących kursy (ankietyzacja) Przygotowanie sprawozdania z ewaluacji programu kształcenia. Skierowanie sprawozdania do zaopiniowania przez Wydziałową Radę Programową</p>	<p>archiwizacji. Sprawozdanie Opinia Wydziałowej Rady Programowej</p>		<p>Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</p> <p>ZARZĄDZENIE Nr 41/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>§20 i 21. Regulamin studiów doktoranckich w Politechnice Koszalińskiej. Uchwała Senatu Nr 20/2012 z dnia 25.04.2012 r</p>	
1.4.6. Modyfikacja programu studiów doktoranckich	<p>Podstawą modyfikacji programu kształcenia jest opinia wydziałowej rady programowej ds. studiów doktoranckich</p>	Kierownik Studiów	Rada programowa ds. studiów doktoranckich	Dziekan	Decyzja o modyfikacji programu kształcenia na studiach doktoranckich	Uchwała Rady Wydziału. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału	Nie później niż 3 miesiące przed uruchomieniem kolejnej edycji studiów	<p>UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</p>	
Procedura 1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach podyplomowych - studia podyplomowe									
1.5.1. Projektowanie programu kształcenia na studiach podyplomowych	<p>Opracowanie programu kształcenia zgodnie z KRK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sylwetka absolwenta, - określenie efektów kształcenia oraz kart kursów, - metody weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, - uzyskanie opinii interesariuszy zewnętrznych. 	Pracownik naukowo-dydaktyczny (inicjator)	Pracownik naukowo-dydaktyczny (inicjator)	Pracownik naukowo-dydaktyczny (inicjator)	<p>Przygotowanie planu i programu kształcenia zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w PK: macierz efektów kształcenia, program studiów, karty kursów, karty osiągnięcia efektów kształcenia na poszczególnych kursach, wywiady z interesariuszami zewnętrznymi</p>	<p>Efekty kształcenia. Plan i program studiów. Karty kursów. Karty weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia. Dokument opiniujący program i plan kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych</p>	<p>Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim</p>	<p>Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2012, poz. 131).</p> <p>Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)</p> <p>Obwieszczenie MNiSW z dnia 17 lipca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MNiSW w sprawie ogłoszenia wzorcowych efektów kształcenia</p> <p>ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 0 Poz. 1370)</p> <p>UCHWAŁA Nr 30/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie opisów efektów kształcenia dla studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej od roku akademickiego 2012/2013</p> <p>ZARZĄDZENIE Nr 6/2012 Rektora Politechniki</p>	

								<p>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</p> <p>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</p>
1.5.2. Opiniowanie programu kształcenia na studiach podyplomowych	Przekazanie programu kształcenia do Rady Programowej Studiów Podyplomowych i Wydziałowej Komisji ds. jakości kształcenia oraz Samorządu Studentów	Pracownik naukowo-dydaktyczny	Rada programowa, Wydziałowa Komisja ds. jakości kształcenia, Samorząd Studentów	Pracownik naukowo-dydaktyczny	Wydanie opinii w sprawie przekazania programu kształcenia do Dziekana	Dokument opiniujący program kształcenia. Dokument uprawniający do dalszej procedury zatwierdzenia programu kształcenia	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	<p>UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</p>
1.5.3. Zatwierdzenie programu kształcenia na studiach podyplomowych	Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana	Dziekan	Rada Wydziału	Pracownik naukowo-dydaktyczny	Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia efektów kształcenia, planu i programu kształcenia 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	Regulamin studiów podyplomowych PK
1.5.4. Decyzja o uruchomieniu studiów podyplomowych	Skierowanie wniosku wraz Uchwałą Rady Wydziału do działu kształcenia i sekcji kontrolingu	Dziekan	Prorektor ds. kształcenia, Kwestura	Pracownik naukowo-dydaktyczny	Przyjęcie dokumentacji przez Senat. Decyzja o uruchomieniu studiów podyplomowych	Zarządzenie Rektora	Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim	<p>Regulamin studiów podyplomowych PK</p> <p>Uchwała Senatu</p>
1.5.5. Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach podyplomowych	<p>Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach podyplomowych zakłada podejmowanie następujących działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena efektów kształcenia dla każdej kolejnej edycji studiów - ocena kursów - archiwizacja dokumentów - raport z ewaluacji programu kształcenia - opinie komisji programowej i Wydziałowej Rady ds. jakości kształcenia - przekazanie dokumentacji 	Kierownik Studiów	<p>Kierownik Studiów, Komisja Programowa</p> <p>Wydziałowa Rada ds. jakości kształcenia</p>	Dziekan	<p>Dokonanie oceny efektów kształcenia przez prowadzących kursy.</p> <p>Dokonanie oceny prowadzących kursy (ankietyzacja)</p> <p>Sposób archiwizacji dokumentów.</p> <p>Przygotowanie sprawozdania z ewaluacji programu kształcenia.</p> <p>Skierowanie sprawozdania do</p>	<p>Formularze do weryfikacji efektów kształcenia.</p> <p>Spis dokumentów. do archiwizacji.</p> <p>Sprawozdanie</p> <p>Opinia komisji programowej i Wydziałowej Rady ds. jakości kształcenia.</p> <p>Decyzja o przekazaniu dokumentacji Dziekanowi</p>	Po zakończeniu edycji	<p>Regulamin studiów podyplomowych PK</p> <p>UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</p> <p>ZARZĄDZENIE Nr 41/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i</p>

	Dziekanowi				zaopiniowania przez komisję programową a następnie przez Wydziałową Radę ds. jakości kształcenia.			<p>sluchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. z dnia 5 września 2014r.)</p>
1.5.6. Modyfikacja programu kształcenia na studiach podyplomowych	Podstawą modyfikacji programu kształcenia jest opinia komisji programowej i Wydziałowej Rady ds. jakości kształcenia	Dziekan	Rada Wydziału	Kierownik Studiów	Decyzja o modyfikacji programu kształcenia na studiach podyplomowych	Uchwała Rady Wydziału. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału	Nie później niż 3 miesiące przed uruchomieniem kolejnej edycji studiów	<p>Regulamin studiów podyplomowych PK</p> <p>UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej</p> <p>UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</p>
Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)								
1.6.1. Przekazanie kierunkowym koordynatorom KRK wykazu osób odpowiedzialnych za kursy realizowanych w katedrze w danym cyklu kształcenia	Sporządzenie listy osób odpowiedzialnych za kursy w danym cyklu kształcenia	Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)- kierownik katedry/zakładu	Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)- Kierownik Katedry/Zakładu	Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów	W oparciu o obowiązujący plan i program studiów Kierownik Katedry/Zakładu ustala edytora treści kursu dla poszczególnych kursów realizowanych w katedrze/zakładzie w danym cyklu kształcenia. Po sporządzeniu listy Kierownik Katedry/Zakładu przekazuje ją kierunkowemu koordynatorowi KRK.	Lista osób odpowiedzialnych za kursy realizowanych w Katedrze/Zakładzie w danym cyklu kształcenia	Do 30 kwietnia dla I stopnia Do 30 września dla II stopnia	ZARZĄDZENIE Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r.
1.6.2. Przygotowanie w formie elektronicznej zestawu Kart Kursów realizowanych na danym kierunku studiów i poziomie kształcenia.	Wypełnienie części pierwszej (Informacje ogólne) w każdej Karcie Kursu. W przypadku istniejących zatwierdzonych kart kursów w systemie KRK możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu kształcenia.	Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów	Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów	Prodziekan ds. Kształcenia	Koordynator KRK wypełnia Informacje ogólne w następujący sposób: - 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,	Komplet kart przygotowany w systemie KRK	Do 31 maja dla I stopnia Do 31 października dla II stopnia	<p>Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym z dn. 27 lipca 2005r wraz z późniejszymi zmianami(Dz. U. nr 164, poz. 1365)</p> <p>ZARZĄDZENIE Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 8 sierpnia 2011 r (Dz. U. z 2011 r. Nr 179, poz. 1065)</p> <p>ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 14 września 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1187).</p> <p>Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia. Dz. U. Nr</p>

				<p>-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 przypisana do kursu, wynikająca z wyliczeń zawartych w drugiej części karty kursu, -Sposób zaliczenia – sposób zaliczenia kursu (zgodnie z regulaminem studiów: zaliczenie na ocenę, zaliczenie bez oceny, egzamin),</p> <p>-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)</p>		<p>0, poz. 1370.</p> <p>ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO) z dnia 2 listopada 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 253, poz. 1520).</p> <p>Obwieszczenie MNiSW z dnia 17 lipca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MNiSW w sprawie ogłoszenia wzorcowych efektów kształcenia</p> <p>ZARZĄDZENIE Nr 12/2012 Rektora PK z dnia 20 marca 2012 r. UCHWAŁA Nr 1/2012 Senatu PK z dnia 25 stycznia 2012 r. UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu PK z dnia 27 czerwca 2012 r.</p>
--	--	--	--	--	--	---

					<p>- poziom II - studia magisterskie (II stopień), - poziom III studia doktoranckie (III stopień), -Semestr – numer semestru, w którym realizowany jest kurs (w formacie: 1,2,3,...itd.), -Kod kursu – indywidualny numer kursu nadawany w systemie USOS, -Język wykładowy – język nowożytny, w którym przekazywane są treści na zajęciach, -Rodzaj kursu – obowiązkowy, do wyboru, specjalnościowy, -Forma zajęć – zaznaczyć właściwą formę zajęć znakiem „x” (w opracowywanej aplikacji internetowej spowoduje to dostosowanie dalszej części karty do właściwej formy zajęć).</p>			
<p>1.6.3. Wprowadzenie informacji („Informacje ogólne”) do karty bazowej</p>	<p>Wprowadzenie informacji ogólnej a. Cel/-e kursu, b. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, c. Efekty kształcenia., Przygotowane Karty Kursu w formie elektronicznej – wraz z materiałami dodatkowymi zawierającymi informacje o kierunkowych efektach kształcenia i efektach kształcenia dla modułu kształcenia, do którego przynależy kurs– W przypadku istniejących kart kursów w systemie KRK możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu kształcenia.</p>	<p>Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)- Kierownik Katedry/Zakładu</p>	<p>Edytor Treści Kursu (ETK)- nauczyciel akademicki</p>	<p>Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD), Koordynator (KRK),</p>	<p>Koordynator KRK udostępni kart bazowe Edytorom Treści Kursu wyznaczonym przez Osoby Odpowiedzialne Dydaktycznie (OOD), w celu ich dalszego opracowania pierwszej części karty dbając o właściwą formę zapisu celu/-ów kursu i efektów kształcenia dla kursu. Efekty kształcenia dla kursu, podobnie jak zostało to przyjęte w Obszarowych Efektach Kształcenia, należy podać osobno dla kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty te</p>	<p>System KRK (wersja elektroniczna)</p>	<p>7 dni po udostępnieniu kart</p>	<p>ZARZĄDZENIE Nr 12/2012 Rektora PK z dnia 20 marca 2012 r. UCHWAŁA Nr 1/2012 Senatu PK dnia 25 stycznia 2012 r. UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu PK z dnia 27 czerwca 2012 r.</p>

					powinny wpisywać się w efekty określone dla modułu, co należy wykazać w tabeli poprzez wskazanie odniesienia efektów dla kursu do tzw. Modułowych efektów kształcenia (zapisanych w postaci symbolu, np. M1A_W03). Efekty kształcenia, określone dla wszystkich kursów składających się na moduł kształcenia, muszą pokrywać wszystkie efekty kształcenia dla tego modułu. Każdemu z efektów kształcenia dla kursu przypisano numer porządkowy oznaczony symbolem EKP.			
1.6.4. Ewaluacja karty bazowej	Weryfikacja i zatwierdzenie bazowej karty kursu	Przewodniczący RP	Edytor treści kursu (ETK) Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD), Koordynator (KRK), Przewodniczący RP	Dziekan	Karty Kursu podlegają ocenie i akceptacji w kolejności przez: - Edytora Treści Kursu (ETK), - Osobę Odpowiedzialną Dydaktycznie (OOD), -Koordynatora KRK , -Radę Programową Kierunku. W przypadku braku akceptacji karty przez dowolną z osób akceptujących następuje powrót do zadania 1.6.3 i karta wraca do statusu karty roboczej (R).	Zatwierdzone karty kursu w systemie KRK	3 miesiące przed rozpoczęciem cyklu kształcenia	Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym z dn. 27 lipca 2005r wraz z późniejszymi zmianami(Dz. U. nr 164, poz. 1365) ZARZĄDZENIE Nr 12/2012 Rektora PK z dnia 20 marca 2012 r.
1.6.5. Przekazanie kierunkowym koordynatorom KRK wykazu osób prowadzących poszczególne kursy realizowane w Katedrze/Zakładzie w danym semestrze	Sporządzenie listy osób prowadzących kursy w danym semestrze	Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)- Kierownik Katedry/Zakładu	Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)- Kierownik Katedry/Zakładu	Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów	W oparciu o obciążenia dydaktyczne Katedry/Zakładu - Kierownik Katedry/Zakładu wyznacza nauczycieli akademickich realizujących poszczególne kursy w danym semestrze . Po sporządzeniu listy - Kierownik	Lista osób prowadzących kursy realizowane w Katedrze/Zakładzie w danym semestrze	Do 31 stycznia dla semestru letniego Do 31 sierpnia dla semestru zimowego	ZARZĄDZENIE Nr 12/2012 Rektora PK z dnia 20 marca 2012 r.

					Katedry/Zakładu przekazuje ją kierunkowemu koordynatorowi KRK.			
1.6.6. Opracowanie karty szczegółowej	Nauczyciele akademicy, którzy zostali wyznaczeni przez Kierownika Katedry/Zakładu do prowadzenia danego kursu, wypełniają wszystkie części karty szczegółowej: a. Treści programowe, b. Narzędzia dydaktyczne, c. Sposoby oceny, d. Obciążenie pracą studenta, e. Literatura podstawowa, f. Literatura uzupełniająca, g. Nauczyciel prowadzący kurs W przypadku istniejących zatwierdzonych kart kursów w systemie KRK możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu dydaktycznego (semestru).	Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)- Kierownik Katedry/Zakładu	Nauczyciel akademicki prowadzący kurs	Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)	Nauczyciele akademicy , którzy będą prowadzili dany kurs wypełniają karty szczegółowe w następujący sposób. W części: Treści programowe , wyszczególnione zostały: - Forma zajęć – wpisać symbol formy zajęć z numerem kolejnym zajęć w semestrze w formacie np. W1 (wykład 1), W2, C5 (ćwiczenie 5), L1 (laboratorium 1), itd. - Tematyka zajęć – wpisać temat kolejnych zajęć, - Liczba godzin – wpisać liczbę godzin przewidzianą na dany temat, - Powiązanie z efektami kształcenia dla kursu – wpisać symbol efektów kształcenia (EKP), które powinny zostać osiągnięte po zrealizowaniu tematu zajęć, Narzędzia dydaktyczne – wpisać w kolejności ważności narzędzia dydaktyczne, służące do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, Sposoby oceny – dla wyszczególnionych efektów kształcenia (EKP) przypisać właściwe sposoby ich weryfikacji (egzamin pisemny i/lub ustny, kolokwium, praca	Karta szczegółowa w systemie KRK	Do 14 lutego dla semestru letniego Do 15 września dla semestru zimowego	ZARZĄDZENIE Nr 12/2012 Rektora PK z dnia 20 marca 2012 r. UCHWAŁA Nr 1/2012 Senatu PK z dnia 25 stycznia 2012 r. UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu PK z dnia 27 czerwca 2012 r.

				<p>zaliczeniowa np. projekt, zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru itp.),</p> <p>Obciążenie pracą studenta – wyszczególnić mierzalne czasowo formy aktywności studenta, które mają prowadzić do osiągnięcia założonych efektów kształcenia, a następnie oszacować ich wartość w postaci godzinowej.</p> <p>Sumaryczna liczba punktów ECTS dla kursu – liczba punktów ECTS, która wynika z wyliczonej powyżej liczby godzin aktywności studenta przy założeniu, że 1 ECTS oznacza $25 \div 30$ godzin pracy studenta. w tym</p> <p>liczba ECTS dla zajęć z udziałem nauczyciela akademickiego – przyjęta szacunkowo liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom z udziałem nauczyciela akademickiego, np. dla zajęć wynikających z planu zajęć, obowiązkowych konsultacji, itp., w tym</p> <p>szacunkowo dla zajęć praktycznych – przyjęta szacunkowo liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom praktycznym,</p> <p>Literatura podstawowa – maksymalnie trzy pozycje najważniejszych publikacji w zakresie</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					<p>kursu,</p> <p>Literatura uzupełniająca – maksymalnie trzy publikacje stanowiące uzupełnienie wiedzy.</p> <p>Nauczyciel prowadzący kurs - Nauczyciel akademicki, który otrzymał zlecenie na prowadzenie danego kursu,</p>			
1.6.7. Ewaluacja karty szczegółowej	Weryfikacja i zatwierdzenie karty szczegółowej	Koordynator KRK	Nauczyciel akademicki, prowadzący kurs, Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)- kierownik katedry/zakładu, Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów	Dziekan	<p>Po sprawdzeniu karty szczegółowej prowadzący kurs powinien zmienić jej status</p> <p>z - Roboczy (R) - na - W dyspozycji OOD (WDO),.</p> <p>Kolejnym etapem ewaluacji jest dokonanie przez <i>Osobę odpowiedzialną dydaktycznie</i> (Kierownika Katedry/Zakładu) sprawdzenia karty pod względem merytorycznym i po jej akceptacji zmiana statusu karty szczegółowej z W dyspozycji OOD (WDO) na W dyspozycji KRRK (WDK).</p> <p>Następnie KRRK po sprawdzeniu karty pod względem formalnym i po jej akceptacji dokonuje zmiany statusu karty szczegółowej na Zatwierdzony (Z).</p> <p>W przypadku braku akceptacji karty przez dowolną z osób akceptujących następuje powrót do zadania 1.6.6 i karta wraca do statusu karty roboczej (R).</p>	system KRK (wersja elektroniczna)	7 dni przed rozpoczęciem semestru	ZARZĄDZENIE Nr 12/2012 Rektora PK z dnia 20 marca 2012 r. UCHWAŁA Nr 1/2012 Senatu PK z dnia 25 stycznia 2012 r.. UCHWAŁA Nr 36/2012 Senatu PK z dnia 27 czerwca 2012 r.
Procedura 1.7. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych								
1.7.1.	Opinie pracodawców zbierane są	Dziekan Wydziału	Koordynator	Prodziekan ds.	Wzór ankiety określony	Okresowe	Sprawozdanie z realizacji	• Art. 60 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;

<p>Opinia pracodawców dotycząca oceny kompetencji absolwentów PK oraz określenie zapotrzebowania na kompetencje absolwentów studiów wyższych oczekiwane na rynku pracy</p>	<p>w drodze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwestionariusza ankiety dostarczonego przez studentów odbywających praktyki w określonych miejscach pracy (ankieta ma charakter obowiązkowy); • na posiedzeniach Konwentu Pracodawców powoływanego w ramach Wydziału/Instytutu. 		<p>Uczelniany ds. Współpracy z przedsiębiorcami (zebranie danych ankietowych i ich obróbka statystyczna), koordynatorzy ds. praktyk studenckich, Rady Programowe, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości</p>	<p>Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich, Proroktor ds. Kształcenia</p>	<p>w Zarządzeniu Rektora nr</p>	<p> sprawozdania z realizacji badań ankietowych, protokoły z posiedzeń Konwentu Pracodawców</p>	<p>badań ankietowych – do 31 maja; Posiedzenie Konwentu Pracodawców – przynajmniej raz w roku do 31 maja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uchwała Nr 36/2012 Senatu PK; • Zarządzenie Nr 6/2012; • Zarządzenie Nr 73/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich (z późniejszymi zmianami, Zarządzenie Nr 6/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2012 z dnia 15 października 2012 r. o organizacji i realizacji praktyk studenckich)
<p>1.7.2. Opinia pracodawców dotycząca oceny efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz oceny programów kształcenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • na posiedzeniach Konwentu Pracodawców powoływanego w ramach Wydziału/Instytutu; • w drodze zbierania pisemnych opinii pracodawców; • poprzez uczestnictwo w seminariach i konferencjach dotyczących kształcenia na poziomie studiów wyższych. 	<p>Dziekan Wydziału</p>	<p>Dziekan Wydziału/Dyrektor Instytutu, Konwent Pracodawców, przedstawiciele Zespołu ds. Jakości Kształcenia, przedstawiciele Rad Programowych</p>	<p>Prodzikan ds. Kształcenia</p>	<p>Wywiad bezpośredni, badanie fokusowe, podanie Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu o wykonanie opinii dotyczącej efektów kształcenia / programu kształcenia</p>	<p>Protokół z posiedzenia Konwentu Pracodawców, pisemna opinia pracodawcy</p>	<p>Posiedzenie Konwentu Pracodawców – przynajmniej raz w roku do 31 maja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 60 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym; • Uchwała Nr 36/2012 Senatu PK; • Zarządzenie Nr 6/2012;
<p>1.7.3. Współpraca z Konwentem Pracodawców</p>	<p>Współpraca powinna dotyczyć poznania opinii pracodawców dotyczącej m.in.: oceny kompetencji absolwentów PK oraz określenie zapotrzebowania na kompetencje absolwentów studiów wyższych oczekiwane na rynku pracy, oceny efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz oceny programów kształcenia, określenia kierunków rozwoju popytu na pracę, zbierania rekomendacji na nowe specjalności, a także inicjowania wspólnych projektów rozwojowych.</p>	<p>Dziekan Wydziału</p>	<p>Dziekan Wydziału, Konwent Pracodawców, przedstawiciele Zespołu ds. Jakości Kształcenia, przedstawiciele Rad Programowych</p>	<p>Prodzikan ds. Kształcenia</p>	<p>Wywiad bezpośredni, badanie fokusowe</p>	<p>Regulamin Konwentu, powołania członków Konwentu, protokoły z posiedzeń Konwentu Pracodawców, pisemne opinie pracodawców.</p>	<p>Posiedzenie Konwentu Pracodawców – przynajmniej raz w roku do 31 maja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 60 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
<p>OBSZAR 2. ZASADY OCENIANIA STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ DOKUMENTACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA</p>								
<p>2.1. Zasady oceniania studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych</p>								
<p>2.1.1. Sposób zaliczania kursu dla poszczególnych form zajęć dydaktycznych</p>	<p>Ustalenie zasad, kryteriów i form oceny realizacji założonych efektów kształcenia dla kursu. Zapisanie zasad i form oceny w karcie kursu</p>	<p>Nauczyciel prowadzący dany kurs</p>	<p>Nauczyciel prowadzący dany kurs</p>	<p>Osoba odpowiedzialna dydaktycznie – kierownik katedry/zakładu Rada Programowa</p>	<p>Ustalenie zasad, kryteriów i form oceny realizacji założonych efektów kształcenia dla kursu (prace zaliczeniowe pisemne-kolokwia, testy i ustne-prezentacje, case studies oraz prace</p>	<p>Karta kursu w systemie KRK</p>	<p>(zgodnie z terminem zatwierdzania kart szczegółowych)</p>	<p>Uchwała Nr 19/2015 Senatu PK w sprawie zmiany Regulaminu studiów doktoranckich Politechniki Koszalińskiej</p>

				Dziekan Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia	egzaminacyjne pisemne i ustne). Zapisanie zasad i form oceny w karcie szczegółowej kursu.			
2.1.2. Poinformowanie studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych o warunkach zaliczenia kursu	Podanie do wiadomości studentom/doktorantom/słuchaczom studiów podyplomowych warunków uzyskania zaliczenia kursu oraz sposobu bieżącej kontroli uzyskiwanych efektów kształcenia.	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Nauczyciel prowadzący dany kurs	Osoba odpowiedzialna dydaktycznie – kierownik katedry/zakładu Dziekan	Przedstawienie studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych zasad zaliczenia kursu i bieżącej kontroli uzyskiwanych efektów kształcenia. Nauczyciel powinien również poinformować o sposobach przekazywania informacji o uzyskanych wynikach egzaminów i zaliczeń.	Karta kursu	Na pierwszych zajęciach	Uchwała Nr 1/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej
2.1.3. Ocena oraz dokumentacja osiągniętych efektów kształcenia przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych	Dokonanie oceny uzyskanych efektów kształcenia przez studentów, doktorantów, 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 kształcenia. Skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów i zasadami oceny zawartymi w karcie kursu. Zaliczenia kursu oraz odpowiednich wpisów do 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. Złożenie w dziekanacie wydrukowanych i podpisanych protokołów po zakończonym semestrze	Uchwała Nr 18/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
Procedura 2.2. Zasady dokumentowania efektów kształcenia								
2.2.1. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dydaktycznej potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia	Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji ocen z indywidualnych osiągnięć studentów/doktorantów/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 kształcenia przewidzianych dla danego kursu	Przechowywanie dokumentów w sposób uporządkowany	Dokumentacja ocen w trakcie danego semestru. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia (wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia	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 kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni

							przewidywanych 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 KSZTAŁCENIA NA PRAKTYKACH STUDENCKICH								
Procedura 3.1. Określanie efektów kształcenia na praktykach studenckich i ich weryfikacja								
3.1.1. Aktualizacja danych wejściowych do planowania czynności związanych z organizacją i realizacją 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	Uchwała senatu PK Nr 1 /2012, Zarządzenie rektora PK nr 60/2009 z póź. zm. Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej, Wykaz zawartych umów z organizacjami	Październik nowego roku akademickiego	Uchwała senatu PK Nr 1 /2012, ZARZĄDZENIE Nr 73/2012 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich ZARZĄDZENIE Nr 6/2013 Rektora PK w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2012 z dnia 15 października 2012 r. o organizacji i realizacji praktyk studenckich Uchwała Nr 18/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
3.1.2. Opracowanie (weryfikacja) wydziałowego regulaminu organizacji i realizacji praktyk studenckich		Prodziekan ds. studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Rada wydziału, Dziekan	Podjęcie decyzji przez radę Wydziału, Publikacja regulaminu na stronie WWW. Wydziału	Zarządzenie rektora PK nr 60/2009 z póź. zm. Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej,	Październik nowego roku akademickiego	ZARZĄDZENIE Nr 73/2012 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich ZARZĄDZENIE Nr 6/2013 Rektora PK w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2012 z dnia 15 października 2012 r. o organizacji i realizacji praktyk studenckich Uchwała Nr 18/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
3.1.3. Wyznaczenie (weryfikacja) kierowników praktyk na poszczególnych kierunkach studiów		Prodziekan ds. studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Dziekan Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich	Informacja pisemna dziekana o powołaniu kierowników praktyk	Plan studiów dla poszczególnych kierunków, Karty kursów,	Do końca października	Uchwała Rady Wydziału, Decyzja dziekana
3.1.4. Powołanie kierowników praktyk studenckich na kierunkach studiów		Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich	Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich	Prorektor ds. kształcenia	Opracowania imiennych pełnomocnictw substytucyjnych dla kierowników praktyk	Zarządzenie rektora PK nr 60/2009 z póź. zm. Informacja pisemna dziekana (dyrektora instytutu) o powołaniu kierowników praktyk	Do końca listopada	ZARZĄDZENIE Nr 73/2012 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich ZARZĄDZENIE Nr 6/2013 Rektora PK w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2012 z dnia 15 października 2012 r. o organizacji i realizacji praktyk studenckich Uchwała Nr 18/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
3.1.5. Określenie celów szczegółowych, wymiaru i		Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Komunikacja bezpośrednia z koordynatorem kierunku, wpis	Karta kursu, druki: skierowania na praktykę, porozumienia, harmonogram	Listopad - grudzień	ZARZĄDZENIE Nr 73/2012 Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich ZARZĄDZENIE Nr 6/2013 Rektora PK w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2012 z dnia 15 października

terminów praktyk studenckich weryfikacja karty kursu na danym kierunku studiów					aktualizujący do karty kursu	przebiegu praktyki, arkusz ankietowy do badania poziomu satysfakcji (wypełniany przez organizację)		2012 r. o organizacji i realizacji praktyk studenckich Uchwała Nr 18/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Wydziałowy (instytutowy) regulamin organizacji i realizacji praktyk studenckich
3.1.6. Zebranie informacyjno – organizacyjne ze studentami kierunków studiów		Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Ogłoszenie przez dziekanat terminu i miejsca przeprowadzenia zebrania	Semestralny plan zajęć, regulamin organizacji i realizacji praktyk, karta kursu	Styczeń - luty	Wydziałowy (instytutowy) regulamin organizacji i realizacji praktyk studenckich
3.1.7. Bezpośrednie przygotowanie studentów do realizacji praktyki		Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Wydanie studentom harmonogramów przebiegu praktyki celem uzgodnienia w miejscu realizacji praktyki jej celów i terminarza	Karta kursu, harmonogram przebiegu praktyki	Styczeń - luty	Wydziałowy (instytutowy) regulamin organizacji i realizacji praktyk studenckich
3.1.8. Skierowanie studentów do miejsc realizacji praktyki		Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Wydanie skierowania (porozumienia), akceptacja (korekta) harmonogramu przebiegu praktyki ze szczególnym podkreśleniem wagi celów do osiągnięcia podczas praktyki, weryfikacja aktualności ubezpieczenia studenta od NWW.			
3.1.9. Koordynowanie przebiegu praktyk studenckich		Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. studenckich	Monitorowanie przebiegu praktyk za pomocą komunikacji środkami technicznymi (informacje przekazywane przez studentów z wykorzystaniem telefonu, Internetu). Interwencje w trudnych organizacyjnie sytuacjach.	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 (instytutowy) regulamin organizacji i realizacji praktyk studenckich

<p>3.1.10. Weryfikacja efektów kształcenia w ramach praktyk studenckich dokonywana przez pracodawcę</p>		Pracodawca	Opiekun praktykanta w miejscu odbywania praktyk (przedstawiciel pracodawcy)	Pracodawca	<p>Na zakończenie praktyki opiekun praktykanta w miejscu realizowania praktyki ocenia przebieg praktyki podpisując sprawozdanie sporządzone przez studenta. Zawiera ono szczegółowy opis sposobu realizacji poszczególnych celów praktyki ujętych w harmonogramie , z określeniem uzyskanych efektów. Opiekun praktykanta może dokonywać dodatkowych zapisów uzupełniających sprawozdanie sporządzone przez studenta. pracodawca wypełnia ankietę dostarczoną przez studenta.</p>	<p>Weryfikowane i podpisywane są dokumenty: skierowanie (porozumienie), harmonogram przebiegu praktyki, sprawozdanie z przebiegu praktyki, arkusz badania sondażowego. Dodatkowo mogą być sporządzane: zaświadczenia o nabytych uprawnieniach, listy referencyjne i inne.</p>	<p>W ostatnim dniu odbywania praktyki w organizacji</p>	<p>Treść porozumienia (umowy) oraz uzgodniony wcześniej Harmonogram przebiegu praktyki.</p>
<p>3.1.11. Zaliczenie praktyki</p>		Kierownik praktyk studenckich	Kierownik praktyk studenckich	Prodziekan ds. studenckich	<p>Kierownik praktyk dokonuje szczegółowej analizy treści przedłożonych przez studenta dokumentów z przebiegu praktyki oceniając zgodność założonych efektów z ich opisem w przedłożonym sprawozdaniu. W razie potrzeby przeprowadza rozmowę z praktykantem dotyczącą efektów kształcenia, które powinien osiągnąć student lub komunikuje się z organizacją w której realizowana była praktyka. Dokonuje wpisu zaliczenia lub niezaliczenia praktyki w dokumentacji związanej z przebiegiem sesji egzaminacyjnej.</p>	<p>Złożone przez studenta w dziekanacie (lub przekazane bezpośrednio kierownikowi praktyk) dokumenty: Skierowanie (porozumienie), harmonogram przebiegu praktyki, sprawozdanie z przebiegu praktyki, arkusz badania sondażowego. Karta kursu</p>	<p>Do zakończenia wrześnieowej poprawkowej sesji egzaminacyjnej</p>	<p>Regulamin studiów, Wydziałowy (instytutowy) regulamin organizacji i realizacji praktyk studenckich</p>

OBSZAR 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH								
Procedura 4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych								
4.1.1. Opieka naukowa dla osób z indywidualnym tokiem studiów	Aktywni twórczo stypendyści naukowi, 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, Prodziekani 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 niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana	Dostosowanie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania warunków odbywania studiów przez studentów niepełnosprawnych	Dziekan	Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych.	Rada Wydziału, Samorząd Studentów, Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych, Dziekan	Powołanie przez Dziekana Pełnomocnika ds. Studentów Niepełnosprawnych. Przedstawienie, przez Pełnomocnika, zgłoszonych przez studentów, szczególnych potrzeb w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowanie warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności Określenie przez Dziekana i za zgodą prowadzącego zajęcia form wsparcia.	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	Uchwała Nr 26/2013 Senatu PK z dnia 24 kwietnia 2013 r.
4.1.3. Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego	Zapewnienie odpowiednich warunków odbywania i zaliczania zajęć przy uwzględnieniu stopnia niesprawności studenta i możliwości .	Dziekan	opiekun indywidualny we współpracy z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych.	Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych, Dziekan	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. Zgoda Dziekana na określone formy wsparcia.	Na wniosek studenta	Uchwała Nr 26/2013 Senatu PK z dnia 24 kwietnia 2013 r.

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. Studiów Niestacjonarnych i Nauczania	Z inicjatywy studentów, nauczyciela akademickiego lub Wydziału określenie kursu do realizacji jako wyrównawczy, Przygotowanie listy osób objętych kursem Sporządzenie preliminarza kosztów oraz wniosku Dziekana o uruchomienie kursu Umieszczenie kursu w planie zajęć	Lista osób objętych kursem wyrównawczym z podziałem na grupy, preliminarz kosztów, dowody wpłat uczestników, wniosek Dziekana o uruchomienie kursu, akceptacja Prorektora ds. Kształcenia Plan zajęć	uruchomienie kursu na początku każdego roku akademickiego, nie później niż w listopadzie Realizacja kursu minimum 10 tygodni	Zarządzenie Nr 31/2014 Rektora z dnia 19 września 2014 r.
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 nie mniejszym niż 3h/tyg. w przypadku pracowników dydaktycznych, a przypadku realizacji zajęć na studiach niestacjonarnych dodatkowo należy wyznaczyć godziny konsultacji w dniach zjazdów.	Nauczyciel akademicki	Nauczyciel akademicki	Kierownik Katedry Prodziekani ds. studiów niestacjonarnych i nauczania Dziekan	Po ustaleniu obciążeń dydaktycznych i zatwierdzeniu planów zajęć nauczyciel akademicki przekazuje Kierownikowi Katedry/Zakładu do zatwierdzenia godziny/terminy konsultacji, a następnie zestawienie konsultacji wszystkich pracowników Katedry/Zakładu otrzymuje Dziekan Informacje o godzinach konsultacji umieszczane są na stronach Katedr/Zakładów lub w gablotach	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, doktorantów 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 41/2011 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 września 2011 r.
Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych								
4.3.1. Stypendium	Przyjęcie przez pracownika dziekanatu wniosku od studenta	Wyznaczony pracownik	Wyznaczony pracownik	Dziekan	Złożenie przez studenta wniosku o przyznanie	Podanie studenta / doktoranta	Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w	Zarządzenie Nr 30/2014 Rektora PK w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości,

socjalne	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	dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)	dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)		stypendium socjalnego weryfikacja dokumentów i 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 Wpłata stypendium	z załącznikami odzwierciedlającymi sytuację materialną Decyzja o przyznaniu/nieprzyznaniu pomocy W przypadku nieprzyznania pomocy złożenie odwołania Lista płatnicza	miesiącu	przyznawania i wypłacania środków świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów PK Zarządzenie Nr 42/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów PK w roku akademickim 2015/2016 Zarządzenie Nr 43/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie doktoranta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów w PK w roku akademickim 2015/2016
4.3.2 Zapomogi	Przyjęcie przez pracownika dziekanatu wniosku studenta o przyznanie zapomogi z kompletem dokumentów poświadczających wystąpienie zdarzenia losowego wpływającego na pogorszenie sytuacji materialnej	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)	Dziekan	Złożenie przez studenta wniosku o przyznanie zapomogi Weryfikacja wniosku Wpisanie kwoty zapomogi do systemu <i>USOS</i> Przyznanie/nieprzyznanie zapomogi, potwierdzone decyzją administracyjną Sporządzenie listy płatniczej Wpłata zapomogi.	Podanie studenta / doktoranta z załącznikami odzwierciedlającymi trudną sytuację materialną na skutek wystąpienia zdarzenia losowego Decyzja o przyznaniu/nieprzyznaniu zapomogi W przypadku nieprzyznania pomocy złożenie odwołania Lista płatnicza	Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w miesiącu	Zarządzenie Nr 30/2014 Rektora PK w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania środków świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów PK Zarządzenie Nr 42/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów PK w roku akademickim 2015/2016 Zarządzenie Nr 43/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie doktoranta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów w PK w roku akademickim 2015/2016
4.3.3. Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych,	Przyjęcie wniosku przez pracownika dziekanatu 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	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)	Dziekan	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	Podanie studenta / doktoranta wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności Decyzja o przyznaniu stypendium Lista płatnicza	Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w miesiącu	Zarządzenie Nr 30/2014 Rektora PK w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania środków świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów PK Zarządzenie Nr 42/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów PK w roku akademickim 2015/2016 Zarządzenie Nr 43/2015 Rektora PK w sprawie

	jest do wiadomości Zarządzeniem Rektora do dnia 30 września.				administracyjną Sporządzenie listy płatniczej Wyplata stypendium.			ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie doktoranta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów w PK w roku akademickim 2015/2016
4.3.4 Stypendium Rektora dla najlepszych studentów	Przyjęcie przez pracownika dziekanatu wniosku od studenta o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów.	Wyznaczony pracownik dziekanatu Rektor	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wyznaczony pracownik rektoratu	Rektor	Wniosek studenta o przyznanie stypendium Rektora Dziekan dokonuje weryfikacji wniosków i sporządza listę rankingową Przedłożenie listy rankingowej do zatwierdzenia Rektorowi Przesłanie podpisanych list do Działu Studenckiego, a następnie do dziekanatu Przygotowanie przez pracownika dziekanatu decyzji i przekazanie Rektorowi do podpisu Wydanie decyzji Wyplata stypendium	Wniosek studenta Lista rankingowa podpisana przez Rektora Decyzja o przyznaniu stypendium	W przypadku Stypendium Rektora dla najlepszych studentów - Rozpatrywanie złożonych dokumentów na początku każdego semestru - złożenie list rankingowych do Rektora (do 20 listopada i do 20 kwietnia)	Zarządzenie Nr 30/2014 Rektora PK w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania środków świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów PK Zarządzenie Nr 42/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów PK w roku akademickim 2015/2016 Zarządzenie Nr 43/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie doktoranta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów w PK w roku akademickim 2015/2016
4.3.5. Stypendium dla najlepszych doktorantów	Ustalenie wysokości stypendium oraz przyznanie stypendium dla najlepszych doktorantów.	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów	Wyznaczony pracownik dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów	Podanie doktoranta o przyznanie stypendium Corocznie w zależności od budżetu i liczby doktorantów Rektor w porozumieniu z Radą Doktorantów PK, ustala % liczby doktorantów pierwszego roku uprawnionych do tego stypendium, a dla lat starszych na podstawie złożonych wniosków oraz po spełnieniu wymogów określonych Regulaminem. Wydanie decyzji Wyplata stypendium	Podanie doktoranta Decyzja o przyznaniu/nieprzyznaniu stypendium W przypadku nieprzyznania stypendium złożenie odwołania Lista płatnicza	Rozpatrywanie złożonych dokumentów na początku roku akademickiego	Zarządzenie Nr 30/2014 Rektora PK w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania środków świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów PK Zarządzenie Nr 42/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów PK w roku akademickim 2015/2016 Zarządzenie Nr 43/2015 Rektora PK w sprawie ustalenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie doktoranta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów w PK w roku akademickim 2015/2016
4.3.6. Miejsce w Domu Studenta	Zakwaterowanie w Domach Studenckich przyznawane jest studentowi/doktorantowi studiów stacjonarnych PK a także małżonkowi i dzieciom. Student/doktorant 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 Rada Doktorantów Dziekan Rada Mieszkańców	Złożenie wniosku oraz wpłacenie kaucji na poczet zakwaterowania przez studenta/doktoranta. Wysokość kaucji ustala na każdy rok akademicki Kanclerz PK w porozumieniu z Radą Osiedla. Przyznanie miejsca w	Wniosek studenta Listy studentów/doktorantów, którym przyznano miejsca w Domach Studenckich	Termin składania wniosków: -do 20 czerwca dla każdego studenta/doktoranta lat wyższych, -do 20 sierpnia dla studentów I roku z drugiego naboru w miarę wolnych miejsc, -do 15 października dla	Zarządzenie Rektora PK Nr 43/2011 z dnia 28.09.2011r.

					Domu Studenckim z uwzględnieniem kryteriów określonych w regulaminie dla: - studenta na okres 9 miesięcy - doktoranta na okres 12 miesięcy		doktorantów I roku z kolejnego naboru w miarę wolnych miejsc -odwołania rozpatrywane do 15 października w miarę wolnych miejsc.	
OBSZAR 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPŁOMOWE								
Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych								
5.1.1. Przyjęcie propozycji zasad rekrutacji na studia I, II i III 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	30 marca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia I i II stopnia) 30 marca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia III stopnia)	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 Uchwała Rady Wydziału
5.1.2. Przyjęcie zasad rekrutacji na studia I, II i III stopnia	Przyjęcie w drodze uchwał zasad rekrutacji na dany rok akademicki przez Senat Politechniki Koszalińskiej	Rektor	Senat Politechniki Koszalińskiej	Prorektor ds. kształcenia – studia I i II stopnia Prorektor ds. nauki – studia III stopnia	Na podstawie zasad rekrutacji przyjętych przez rady podstawowych jednostek organizacyjnych PK opracowane zostają zasady rekrutacji dla całej Uczelni	Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej	25 maja roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia I i II stopnia) 25 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia III stopnia)	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365, Uchwała Nr 20/2015 Senatu PK w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia w PK w roku akademickim 2016/2017 Uchwała Nr 22/2015 w sprawie ustalenia warunków i trybu rekrutacji na studia doktoranckie w Politechnice Koszalińskiej w roku akademickim 2015/2016
5.1.3. Zatwierdzenie liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne I i II stopnia	Zatwierdzenie w drodze uchwały liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne przez Senat Politechniki Koszalińskiej	Rektor	Senat Politechniki Koszalińskiej	Prorektor ds. kształcenia	Na podstawie liczby kandydatów przyjętych na studia stacjonarne w poprzednim roku akademickim ustalona zostaje liczba miejsc w danym roku akademickim.	Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej	31 maja	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 Uchwała Nr 21/2015 w sprawie ustalenia podstawowych limitów przyjęć na stacjonarne studia pierwszego i drugiego stopnia w Politechnice Koszalińskiej w roku akademickim 2015/2016
5.1.4. 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 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365
5.1.5. Upublicznienie zasad naboru na studia I, II i III 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, II i III stopnia oraz termin rozpoczęcia i zakończenia naboru na te studia zostają w wersji elektronicznej przesłane do	Informacje na stronach internetowych i w informatorach	30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia III stopnia) 31 maja roku kalendarzowego	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365

					Kierownika UCTI w celu ich zamieszczenia na stronach internetowych Uczelni oraz do Kierownika działu planowania i promocji w celu ich zamieszczenia w informatorach		poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia I i II stopnia)	
5.1.6. Powołanie składów komisji rekrutacyjnych w jednostkach	Powołanie w drodze decyzji Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej PK składów komisji do przeprowadzenia rekrutacji w danym roku akademickim na studia I, II i III stopnia	Dziekan	Prodziekan ds. kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej PK powołuje skład komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na studia I i II stopnia oraz, w przypadku jednostek uprawnionych, komisji do przeprowadzenia rekrutacji na studia III stopnia.	Pismenna decyzja Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej PK	30 kwietnia	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 , Uchwała Nr 19/2015 Senatu PK w sprawie zmiany Regulaminu studiów doktoranckich Politechniki Koszalińskiej Uchwały Rady Wydziału o składzie komisji rekrutacyjnej
5.1.7. 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 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 Zarządzenie Nr 24/2015 Rektora PK w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2015/2016
5.1.8. 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 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 Zarządzenie Nr 24/2015 Rektora PK w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2015/2016
5.1.9. Nabór na studia	Zgodnie z przyjętymi harmonogramami komisje rekrutacyjne prowadzą rekrutację kandydatów na studia I, II i III stopnia	Prorektor ds. kształcenia – studia I i II stopnia Prorektor ds. nauki – studia III stopnia	Komisje rekrutacyjne w jednostkach, kierownik UCTI	Prorektor ds. kształcenia – studia I i II stopnia Prorektor ds. nauki – studia III stopnia	Komisje rekrutacyjne w jednostkach przeprowadzają rekrutację kandydatów na studia, przyjmują wymagane dokumenty, wydają decyzje o przyjęciu na studia. Za przebieg procesu rekrutacji odpowiada przewodniczący komisji. Kierownik UCTI odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie aplikacji internetowej podczas trwania rekrutacji.	Indywidualne decyzje o przyjęciu na studia, protokoły postępowania kwalifikacyjnego, listy przyjętych na studia	30 września	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 , Uchwała Nr 19/2015 Senatu PK w sprawie zmiany Regulaminu studiów doktoranckich Politechniki Koszalińskiej
5.1.10. Odwołania od decyzji o przyjęciu na	Przyjęcie i rozpatrzenie odwołania kandydata od decyzji o przyjęciu na studia	Rektor	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	Rektor	Pismo z odwołaniem od decyzji komisji rekrutacyjnej powinno	Decyzja Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR),	Dwa tygodnie od otrzymania decyzji	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365

studia			(studia I i II stopnia) Prorektor ds. nauki (studia III stopnia)		wpłynąć do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (studia I i II stopnia) lub Rektora (studia III stopnia) nie później niż czternaście dni od daty doręczenia informacji w sprawie przyjęcia na studia. UKR (Rektor) podejmuje decyzję w sprawie nie później niż dwa tygodnie po złożeniu pisma przez kandydata.	Decyzja Rektora		Zarządzenie Nr 24/2015 Rektora PK w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2015/2016
5.1.11. 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	Dziekan	W informacji należy podać nazwę studiów podyplomowych, czas trwania studiów, planowany termin rekrutacji, zasady rekrutacji.	Informacja na stronach internetowych jednostek	Co najmniej 2 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 , Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej
5.1.12. Powołanie składu komisji rekrutacyjnej na studia podyplomowe	Powołanie w drodze pisemnego zawiadomienia składu komisji rekrutacyjnej 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 rekrutacyjnej	Co najmniej 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365 , Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej
5.1.13. Nabór na studia podyplomowe	Zgodnie z terminarzem komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na studia podyplomowe	Kierownik studiów podyplomowych	Komisja rekrutacyjna	Dziekan	Komisja rekrutacyjna przyjmuje wymagane dokumenty od kandydatów na studia podyplomowe i podejmuje decyzję o przyjęciu na te studia. Za przebieg prac komisji odpowiada jej przewodniczący	Zbiorczy protokół przyjęcia na studia podyplomowe	Dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz.U. 2005 Nr 164 poz.1365, Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej
OBSZAR 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ								
Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej								
6.1.1. Dobór kadry dydaktycznej	Określenie zasad oceny kwalifikacji zapewniających wysoki poziom kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich zatrudnianych w Politechnice Koszalińskiej <i>Procedury doboru kadry uwzględniają wymogi właściwego prowadzenia i wspierania procesu kształcenia. Realizowany jest wymóg zaliczenia nauczycieli akademickich do minimum kadrowego na danym kierunku sprecyzowany w §12 pkt. 1</i>	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej	Prorektor ds. Kształcenia	- Określenie potrzeby zatrudnienia kadry o odpowiednich kwalifikacjach dydaktyczno-merytorycznych (kierownik zakładu/katedry - Poparcie wniosku przez radę wydziału - Zgoda rektora na ogłoszenie konkursu - Ogłoszenie konkursu na stanowisko przez	Dokumenty określone wymogami konkursu	Uzależniony od potrzeb wynikający z przebiegu procesu dydaktycznego	- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. 2014 poz. 1370) - Statut Politechniki Koszalińskiej

	<i>Rozporządzenia MNiSzW z dnia 3.10.2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. poz. 1370) stanowiącego, że nauczyciel akademicki może być zaliczony do minimum kadrowego określonego kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim, jeżeli posiada zapewniający realizację programu studiów dorobek naukowy lub artystyczny w obszarze wiedzy, odpowiadającym obszarowi kształcenia, wskazanemu dla tego kierunku studiów, w zakresie jednej z dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których odnoszą się efekty kształcenia określone dla tego kierunku.</i>				dziekana			
6.1.2. Ocena kadry dydaktycznej	Monitoring stopnia wypełniania przez nauczycieli akademickich obowiązków określonych w Statucie Politechniki Koszalińskiej oraz Prawie o Szkolnictwie Wyższym <i>Procedury określone w arkuszu oceny nauczyciela akademickiego - procedury określone przez podstawowe jednostki organizacyjne</i>	Bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego	Jednostki podstawowe Politechniki Koszalińskiej wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Politechnice Koszalińskiej	Prorektor ds. Kształcenia Dziekani	Podstawę oceny nauczyciela akademickiego stanowią jego osiągnięcia naukowe lub artystyczne oraz dydaktyczne i organizacyjne określone w Statucie Politechniki Koszalińskiej § 89	Arkusz Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego załącznik nr 1 do UCHWAŁY Nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r.	Ocena okresowa nauczyciela akademickiego przeprowadzana jest nie rzadziej, niż co 2 lata za okres ostatnich 3 lat zatrudnienia w Politechnice Koszalińskiej. Oceny nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na podstawie mianowania, dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata, za okres ostatnich 5 lat.	- UCHWAŁA Nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego Statut Politechniki Koszalińskiej § 87 Prawo o szkolnictwie wyższym
6.1.3. Hospitacje	Sposób przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych mających na celu uzyskanie informacji na temat jakości procesu dydaktycznego	Dziekan Wydziału	Dziekan Wydziału i upoważnieni przez niego nauczyciele akademicy Wydziału/Instytutu	Prorektor ds. Kształcenia	Szczegóły sposobu przeprowadzania hospitacji określone są Regulaminem hospitacji zajęć dydaktycznych Politechniki Koszalińskiej	Protokół z przeprowadzonej hospitacji	- Każdy nauczyciel akademicki podlega co najmniej jednej hospitacji w okresie dwóch lat - Przekazanie planu hospitacji Prorektorowi ds. Kształcenia - do końca pierwszego miesiąca danego semestru - Sporządzenie	Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych Politechniki Koszalińskiej Zarządzenie Nr 5/2015 Rektora PK w sprawie wprowadzenia Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych

							sprawozdania z realizacji hospitaacji - do dnia 30 września	
6.1.4. Proces rekrutacji kadry dydaktycznej	Sposób przeprowadzania procesu rekrutacji kadry dydaktycznej	Kierownik podstawowej, ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej jednostki organizacyjnej	Komisja konkursowa w tym kierownik ogłaszający konkurs, osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę naukową	Prorektor ds. Kształcenia Dziekani	Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony w uczelni publicznej na stanowiskach, o których mowa w art. 110, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa statut. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie. Wymogi konkursu określa Statut Uczelni § 86	Konkurs ogłasza się na stronach internetowych uczelni	Uzależniony od potrzeb wynikający z przebiegu procesu dydaktycznego	Prawo o szkolnictwie wyższym Art. 118a. Statut Politechniki Koszalińskiej § 58 d.); § 86
6.1.5. Dokumentacja osiągnięć	Sposoby dokumentacji osiągnięć kadry dydaktycznej określone w zarządzeniu dotyczącym arkusza okresowej oceny pracownika oraz skorelowane z formularzami dotyczącymi działalności badawczej pracownika	Dziekan Wydziału	Kierownik Katedry / Zakładu	Prorektor ds. Nauki i Rozwoju	Dział Nauki oraz Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określają terminy sprawozdawcze	Formularze uczelniane dotyczące działalności naukowo-badawczej		
6.1.6. Ocena kadry dydaktycznej przez studentów	Ocena przez studentów wybranych aspektów związanych z prowadzeniem zajęć z realizowanego kursu przedmiotowego	Kierownik podstawowej, ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej jednostki organizacyjnej	Student	Dział Kształcenia	Ocena nauczycieli akademickich w skali 1-5, przy czym "1" oznacza ocenę najniższą, "5" - ocenę najwyższą. Przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego dotyczącej wypełniania obowiązków dydaktycznych uwzględnia się ocenę przedstawianą przez studentów i	Ankieta internetowa	Po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych	Statut Politechniki Koszalińskiej § 89 pkt.7

					doktorantów, po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych. Opinię ustala się na podstawie przeprowadzonej wśród studentów Uczelni ankiety, uwzględniającej w szczególności kryteria określone w ust. 3 pkt 4 i 5 Statutu Politechniki Koszalińskiej, oraz opracowanej i przeprowadzonej w sposób zapewniający reprezentatywność jej wyników. Zasady i tryb opracowania i przeprowadzania ankiety określa senat.			
OBSZAR 7. ZASADY DYPLOMOWANIA								
Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych								
7.1.1. Zgłoszenie wykazu pracowników naukowo-dydaktycznych pełniących rolę promotorów	Zatwierdzenie wykazu pracowników naukowo/dydaktycznych pełniących rolę promotorów na Radzie Wydziału (Uchwała Rady Wydziału)	Dziekan	Rada Wydziału	Dziekan, Rada Wydziału	Kierownicy Katedr/ Zakładów/Pracowni zgłaszają imiona i nazwiska nauczycieli akademickich wyznaczonych do pełnienia funkcji promotora Do decyzji Rady Wydziału	Nie dotyczy	Rada Wydziału maj/czerwiec poprzedzająca rok zakończenia studiów	Procedura dyplomowania WH Uchwała Rady Wydziału Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Prawo o szkolnictwie wyższym - tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone ustawą z dnia 11 lipca 2014 r.
7.1.2. 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	Promotor	Student i promotor	Kierownik Katedry Prodziekan ds. kształcenia	Ustalenie tematu bądź wybór tematu z listy przygotowanej przez promotora	Wykaz tematów prac dyplomowych z przypisanymi studentami	maj/czerwiec poprzedzające rok zakończenia studiów	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej UCHWAŁA Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
7.1.3. Wprowadzenie tematu pracy dyplomowej do systemu DYPLOMY	Temat pracy powinien posiadać opis wymagań teoretycznych, metodologicznych oraz empirycznych oraz wskazać podstawowe źródła	Promotor	Promotor	Kierownik Katedry Prodziekan ds. kształcenia	Wprowadzenie tematów prac dyplomowych wraz z wytycznymi oraz przypisanie tematów do poszczególnych	Karta dyplomanta	maj/czerwiec poprzedzające rok zakończenia studiów	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej

					studentów			
7.1.4. Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej	Zgłoszone tematy pracy dyplomowej do systemu DYPLOMY przez promotora podlegają zatwierdzeniu przez Komisję Programową kierunku. Następnie Rada Wydziału dokonuje przeglądu listy tematów prac dyplomowych przypisanych poszczególnym promotorom.	Komisja Programowa kierunku Rada Wydziału	Komisja Programowa kierunku Rada Wydziału	Kierownik Katedry Prodziekan ds. kształcenia	Zatwierdzenie tematów przez Komisję Programową kierunku w systemie DYPLOMY oraz przekazanie na Radę Wydziału. Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych przez Radę Wydziału, poprzedzone ewentualną dyskusją z promotorem.	Uchwała Rady Wydziału w sprawie zatwierdzenia proponowanego tematu pracy dyplomowej.	maj/czerwiec poprzedzające rok zakończenia studiów	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
7.1.5. Przygotowanie pracy dyplomowej	Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.	Student	Student	Promotor	Indywidualna praca studenta z promotorem oraz w ramach seminarium dyplomowego.	Plik elektroniczny w formacie PDF z treścią pracy dyplomowej oraz wydruk komputerowy	Najpóźniej: ostatni dzień zajęć dydaktycznych na ostatnim roku studiów	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUK I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia UCHWAŁA Nr 30/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie opisów efektów kształcenia dla studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej od roku akademickiego 2012/2013
7.1.6. Sprawdzenie pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym	Szczegółowe zasady sprawdzania pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym określa właściwa wewnętrzna procedura Uczelni. W przypadku stwierdzenia plagiatu należy przejść do odpowiedniej procedury postępowania.	Promotor	Pracownik Dziekanatu	Prodziekan ds. kształcenia	Operator systemu wprowadza tekst pracy do analizy w systemie Plagiat.pl w ciągu 2 dni roboczych od daty złożenia pracy w dziekanacie. Operatorem systemu Plagiat.pl jest pracownik dziekanatu. Dla każdej sprawdzanej pracy generowany jest w systemie Plagiat.pl Raport Podobieństwa. Raport ten jest automatycznie przesyłany promotorowi pracy na zgłoszony przez niego uprzednio adres poczty elektronicznej.	Wydruk z podsumowaniem dotyczącym wyniku sprawdzenia pracy z systemu antyplagiatowego	Po przygotowaniu pracy i przed jej złożeniem	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej ZARZĄDZENIE Nr 24/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 czerwca 2014 r. (załącznik) Regulamin antyplagiatowy
7.1.7. Złożenie pracy dyplomowej i	Szczegółową procedurę złożenia pracy dyplomowej określa Regulamin Studiów oraz	Student	Student	Dziekanat	Student składa pracę dyplomową zatwierdzoną podpisem	Potwierdzenie złożenia pracy dyplomowej i innych wymaganych	Najpóźniej: ostatni dzień zajęć dydaktycznych	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej

innych wymaganych dokumentów	Regulamin dyplomowania				promotora zgodnie z wytycznymi obowiązującymi na Wydziale	dokumentów		ZARZĄDZENIE Nr 24/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 czerwca 2014 r. (załącznik) Regulamin antyplagiatowy i załączniki Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale
7.1.8. Złożenie wymaganych dokumentów przez promotora	Szczegółową procedurę złożenia dokumentów wyznacza Regulamin antyplagiatowy, Regulamin Studiów oraz Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale	Promotor	Promotor	Dziekanat	Promotor składa protokół kontroli oryginalności pracy wraz z oceną pracy dyplomowej.	Protokół kontroli oryginalności pracy (zgodnie z zał. 2 do Regulaminu antyplagiatowego PK), ocena pracy dyplomowej.	Najpóźniej: ostatni dzień zajęć dydaktycznych	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale ZARZĄDZENIE Nr 24/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 czerwca 2014 r. (załącznik) Regulamin antyplagiatowy i załączniki
7.1.9. Wyznaczenie recenzenta	Szczegółową procedurę wyznaczenia recenzenta określa Regulamin antyplagiatowy, Regulamin Studiów oraz Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale	Dziekan/Prodziekan ds. kształcenia	Dziekan/Prodziekan ds. kształcenia	Dziekan/Prodziekan ds. kształcenia	W doborze recenzenta pracy dyplomowej należy kierować się kompetencjami posiadanymi w zakresie tematyki pracy dyplomowej.	Dokument informujący o wyznaczeniu recenzenta	Najpóźniej: ostatni dzień zajęć dydaktycznych	ZARZĄDZENIE Nr 24/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 czerwca 2014 r. (załącznik) Regulamin antyplagiatowy i załączniki Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale
7.1.10. Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej	Recenzję pracy dyplomowej należy wykonać zgodnie z podaną procedurą na Wydziale	Recenzent wyznaczony przez dziekana	Recenzent wyznaczony przez dziekana	Dziekan/Prodziekan ds. kształcenia	Recenzent przygotowuje i składa do właściwego dziekanatu wypełniony arkusz oceny pracy dyplomowej według wzorów obowiązujących na Wydziale	Arkusz oceny pracy dyplomowej według wzorów obowiązujących na Wydziale	Co najmniej tydzień przed planowanym egzaminem dyplomowym	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale
7.1.11. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego	Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest: 1) uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie kształcenia; 2) uzyskanie w systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta co najmniej 180 ECTS (na studiach I stopnia), co najmniej 120 ECTS (na studiach II stopnia) oraz co najmniej 30 ECTS (na studiach podyplomowych); 3) uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej z pracy	Dziekan	Dziekan	Dziekan	Student składa karty osiągnięć, indeks, zaliczenie praktyk, kartę obiegową	Dokument stwierdzający dopuszczenie do egzaminu dyplomowego	Przed terminem egzaminu dyplomowego	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale
7.1.12. Wyznaczenie	Wyznaczenie składu komisji odbywa się zgodnie z	Dziekan	Dziekan	Dziekan	Egzamin dyplomowy odbywa się przed	Dokument informujący o wyznaczeniu komisji	Przed terminem egzaminu dyplomowego	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia

komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego	Regulaminem Studiów PK				Komisją Egzaminacyjną zgodnie z Regulaminem Studiów PK.			Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
7.1.13. Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Przy ocenie egzaminu stosuje się oceny określone w Regulaminie Studiów PK	Przewodniczący komisji egzaminacyjnej	Komisja egzaminacyjna Student	Dziekan	Szczegółową procedurę przebiegu egzaminu dyplomowego określają poszczególne Rady Wydziałów.	Protokół egzaminu dyplomowego	Od 1 do 2 miesięcy po złożeniu pracy dyplomowej	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej obowiązujące na Wydziale
7.1.14. Obliczenie 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 określa § 30 i 31 Regulaminu Studiów PK	Zapis w protokole egzaminu dyplomowego	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
7.1.15. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego	Protokół sporządza się zgodnie z przyjętym wzorem.	Przewodniczący komisji egzaminacyjnej	Komisja egzaminacyjna	Dziekan	W protokole zawarte są dane studenta, skład komisji egzaminacyjnej, pytania i oceny z egzaminu dyplomowego, średnia ocen z toku studiów oraz ocen z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego ostatecznie wyrażone liczbowym wynikiem studiów	Protokół egzaminu dyplomowego	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego	Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
7.1.16. Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu	Dyplom i suplement wystawia się zgodnie z przyjętym wzorem	Kierownik dziekanatu	Wyznaczony pracownik dziekanatu	Dziekan	Informacje zawarte na dyplomie i suplemente do dyplomu są zgodne z wewnętrznymi dokumentami uczelnianymi	Dyplom ukończenia studiów i suplement	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego	Uchwała Nr 15/2013 w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej Rozporządzenie MNiSW z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu
7.1.17. Archiwizacja prac dyplomowych	Archiwizowanie prac dyplomowych w ogólnopolskim repozytorium prac dyplomowych	Dziekan Rektor	Wyznaczony pracownik dziekanatu	Dziekan Rektor	Wprowadzenie prac dyplomowych w wersji elektronicznej do ogólnopolskiego repozytorium prac dyplomowych	Zapis w systemie ogólnopolskim repozytorium prac dyplomowych	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego	Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zmianie ustawy-Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. z dnia 5 września 2014r.) Zarządzenie Nr 11/2015 Rektora PK w sprawie przekazywania pisemnych prac dyplomowych obronionych w Politechnice Koszalińskiej do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych

								Zarządzenie Nr 10/2015 Rektora PK w sprawie zasad składania i archiwizacji wersji elektronicznej prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia								
7.2.1. Ustalenie tematyki pracy doktorskiej	Przy ustaleniu tematyki powinny być brane pod uwagę zainteresowania naukowe doktoranta, a także możliwości wykonania danej pracy w ramach badań	Doktorant	Doktorant i opiekun naukowy	Kierownik Studiów Doktoranckich	Tematyka pracy powinna zostać ustalona w ramach seminarium doktoranckiego	Nie dotyczy.	Przed otwarciem przewodu doktorskiego	Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.2. Opinia dotycząca tematu pracy	Dyskusja na temat planowanych badań oraz proponowanego tematu pracy	Komisja ds. przewodu doktorskiego na wydziale w danej dyscyplinie	Komisja ds. przewodu doktorskiego na wydziale w danej dyscyplinie	Kierownik Studiów Doktoranckich	Seminarium naukowe	Protokół z posiedzenia Komisja ds. przewodu doktorskiego na wydziale	Przed otwarciem przewodu doktorskiego	Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.3. Przygotowanie wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego	Wniosek zawierający wymagane dokumenty	Doktorant	Doktorant	Dziekan	Skompletowanie wymaganych dokumentów	Dokumentacja zawierająca kompletny wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego	Przed otwarciem przewodu doktorskiego	Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.4. Wszczęcie przewodu doktorskiego, zatwierdzenie tematu pracy i ewentualnie promotora pomocniczego	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Rada Wydziału	Kierownik Studiów Doktoranckich	Dokumentacja	Uchwała Rady Wydziału w sprawie wszczęcia przewodu doktorskiego	Do końca szóstego semestru studiów	Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora Art. 11, ust.2, Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym (Dz.U. z 2003r. Nr 65, poz. 595)
7.2.5. Przygotowanie dysertacji w formie dopuszczonej przez ustawę	Zgodnie z podstawą prawną	Doktorant	Doktorant	Promotor	Przygotowanie pracy doktorskiej w formie dopuszczonej przez ustawę odbywa się w ramach indywidualnej pracy studenta w porozumieniu z promotorem.	Wydruk pracy w formie dozwolonej przez ustawę	Przed przedłożeniem pracy doktorskiej Dziekanowi	Art. 13 ust. 1-7 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym (Dz.U. z 2003r. Nr 65, poz. 595) Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.6. Przedłożenie promotorowi dysertacji	Nie dotyczy	Doktorant	Doktorant	Kierownik Studiów Doktoranckich	Przekazanie promotorowi pracy wraz ze streszczeniem	Pisemne potwierdzenie otrzymania pracy doktorskiej wraz ze streszczeniem	Po przygotowaniu pracy doktorskiej	Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.7. Przedstawienie dziekanowi dysertacji wraz z	Przygotowanie pracy doktorskiej oraz opinii promotora dla dziekana	Doktorant i promotor	Promotor	Kierownik Studiów Doktoranckich	Przekazanie pracy doktorskiej oraz pisemnej opinii promotora dziekanowi	Pisemne potwierdzenie dziekana o otrzymaniu pracy doktorskiej i opinii promotora	Po zaakceptowaniu pracy przez promotora	Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o

pisemną opinią promotora								nadanie tytułu profesora
7.2.8. Wyznaczenie składu komisji egzaminacyjnych	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Rada Wydziału	Kierownik Studiów Doktoranckich	Uchwała Rady Wydziału	Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia składu komisji egzaminacyjnych w przewodzie doktorskim	Przed przyjęciem pracy	§ 3.1, ust. 1, Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.9. Wyznaczenie recenzentów pracy i przekazanie im tekstu pracy	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Rada Wydziału na wniosek dziekana	Kierownik Studiów Doktoranckich	Uchwała Rady Wydziału	Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia recenzentów pracy doktorskiej	Po przekazaniu pracy oraz pisemnej opinii na jej temat dziekanowi	§ 6.1, ust. 2, Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.10. Wyznaczenie terminu egzaminów doktorskich	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Przewodniczący komisji egzaminacyjnej	Kierownik Studiów Doktoranckich	Ustalenie terminu dogodnego dla wszystkich zainteresowanych	Dokument stwierdzający wyznaczenie terminu egzaminów doktorskich Decyzja dziekana w sprawie wyznaczenia terminu egzaminów doktorskich	Przed wyznaczeniem terminu obrony pracy doktorskiej	§ 4.1, ust. 2, Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.11. Egzaminy doktorskie	Zgodnie z uchwałą Rady Wydziału	Przewodniczący komisji egzaminacyjnych	Komisja egzaminacyjna	Kierownik Studiów Doktoranckich	Przebieg egzaminów doktorskich określa uchwała rady wydziału.	Protokoły egzaminów doktorskich	Wyznaczony termin	Art. 12 ust. 2 pkt 1-3, Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym (Dz.U. z 2003r. Nr 65, poz. 595) § 4.1, ust. 1, Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.12. Przekazanie recenzji w formie elektronicznej do Centralnej Komisji	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Osoba wyznaczona przez dziekana	Kierownik Studiów Doktoranckich	Przekazanie recenzji pocztą elektroniczną do Centralnej Komisji	Potwierdzenie przekazania w postaci wydruku listu elektronicznego informującego	Niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich recenzji	Art. 13 ust. 8, Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym (Dz.U. z 2003r. Nr 65, poz.595) § 6.6 ust. 7, Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora

7.2.13. Przyjęcie pracy i dopuszczenie do jej publicznej obrony	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Rada wydziału	Kierownik Studiów Doktoranckich	Uchwała Rady Wydziału	Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do obrony	Po zdaniu egzaminów doktorskich i otrzymaniu pozytywnych recenzji pracy oraz opinii promotora	Art. 14 ust. 1-5, Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym (Dz.U. z 2003r. Nr 65, poz. 595) § 7. 1 Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.14. Wyznaczenie terminu publicznej obrony	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Rada Wydziału	Kierownik Studiów Doktoranckich	Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia terminu publicznej obrony pracy	Nie dotyczy	W dniu podjęcia Uchwały o przyjęciu pracy i dopuszczeniu do jej publicznej obrony	§ 7. 1. Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.15. Powołanie komisji doktorskiej w uzasadnionych przypadkach	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Rada Wydziału	Dziekan	Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia komisji do przeprowadzenia publicznej obrony pracy	Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału	Po przyjęciu pracy dyplomowej i dopuszczeniu jej do publicznej obrony przez Radę Wydziału	§ 7. 1. Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.16. Przyjęcie publicznej obrony pracy	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan lub przewodniczący komisji	Rada Wydziału lub wyznaczona komisja do przeprowadzenia publicznej obrony pracy	Kierownik Studiów Doktoranckich	Uchwała Rady Wydziału	Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia publicznej obrony pracy doktorskiej	Po zakończeniu publicznej obrony pracy . Podczas posiedzenia Rady Wydziału	§ 10. ust.1., Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.17. Nadanie stopnia doktora. Zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora	Zgodnie z podstawą prawną	Dziekan	Rada Wydziału Osoba wyznaczona	Kierownik Studiów Doktoranckich	Przekazanie zawiadomienia o nadaniu stopnia doktora do Centralnej Komisji przez system POL-on	Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie nadania stopnia doktora	Po zakończeniu publicznej obrony pracy . Podczas posiedzenia Rady Wydziału	§ 10. ust. 2, Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
7.2.18. Wystawienie i wydanie dyplomu	Zgodnie z podstawą prawną	Kierownik dziekanatu	Pracownik dziekanatu	Kierownik dziekanatu	Sporządzenie dyplomu zgodnie z wzorem	Dyplom uzyskania stopnia doktora Potwierdzenie odbioru w księdze dyplomów	Do 30 dni po nadaniu stopnia doktora Uroczysta promocja doktorska	§ 24, 25,26, Rozporządzenie MNiSWz dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora Uchwała Nr 12/2015 Senatu PK w sprawie zmiany Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 69/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów doktora i doktora habilitowanego wydawanych w Politechnice Koszalińskiej

								ZARZĄDZENIE Nr 45/2010 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 września 2010 r. w sprawie opłat za wydanie dyplomu, duplikatu dyplomu dla osób, którym nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego
OBSZAR 8. ZASADY WERYFIKACJI I DOSKONALENIA ZASOBÓW MATERIALNYCH JEDNOSTKI								
Procedura 8.1. Procedura weryfikacji zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej, biblioteka								
8.1.1. Okresowy przegląd i ocena zasobów dydaktycznych	Dokonanie okresowego przeglądu i oceny zasobów niezbędnych do realizacji efektów kształcenia na kursach, ze szczególnym uwzględnieniem: wyposażania laboratoriów i pracowni, zasobów bibliotecznych, oprogramowania, dostępnych pomocy dydaktycznych i naukowych	Rada Programowa kierunku	Kierownik Katedry /Zakładu	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Kierownik Katedry/Zakładu dokonuje przeglądu i oceny zasobów dydaktycznych na podstawie wypełnionych przez podległych pracowników formularzy do weryfikacji efektów kształcenia oraz wyników ankiet studenckich	Protokół z weryfikacji efektów kształcenia na kursach realizowanych w Katedrze /Zakładzie (zgodnie z zadaniem 1.2.1)	Po zakończeniu zajęć, nie później niż do zakończenia sesji poprawkowej	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370) 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
8.1.2. Weryfikacja zasobów dydaktycznych	Dokonanie weryfikacji zasobów niezbędnych do realizacji efektów kształcenia na kierunku	Rada Programowa kierunku	Zespół powołany przez Radę Programową kierunku	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Rada Programowa dokonuje weryfikacji zasobów na podstawie protokołów z weryfikacji efektów kształcenia na kursach	Element raportu Rady Programowej z osiągnięcia złożonych efektów kształcenia (zgodnie z zadaniem 1.2.2)	Na koniec semestru	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.). Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370) 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
8.1.3. Zakupy zasobów dydaktycznych	Zakup zasobów dydaktycznych niezbędnych do realizacji efektów kształcenia	Dziekan, Prodziekan ds. kształcenia	Sekcja zamówień publicznych	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Na podstawie wniosków z raportu z realizacji efektów kształcenia na kierunku: ujęcie zakupów w planie budżetowym, sporządzenie planu	Lista zakupów zasobów dydaktycznych w danym roku akademickim	Do końca roku kalendarzowego. Na bieżąco w miarę potrzeb.	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. [6] Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej – załącznik do obwieszczenia Rektora

					remontów. Na podstawie wniosków od kierowników Katedr/Zakładów prowadzenie bieżących zakupów zasobów dydaktycznych.			Politechniki Koszalińskiej nr 1/2009 z dnia 7 stycznia 2009 r.
8.1.4 Zakupy zasobów bibliotecznych	Zakup zasobów bibliotecznych niezbędnych do realizacji efektów kształcenia	Kierownik Biblioteki	Sekcja zamówień publicznych,	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Na podstawie wniosków z raportu z realizacji efektów kształcenia na kierunku przygotowanie i realizacja zakupów zasobów bibliotecznych.	Lista zakupów zasobów bibliotecznych w danym roku akademickim	Na bieżąco w miarę potrzeb.	Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej – załącznik do obwieszczenia Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 1/2009 z dnia 7 stycznia 2009 r.
8.1.5. Ocena bazy materialnej do potrzeb studentów niepełnosprawnych	Ocena bazy materialnej do potrzeb studentów niepełnosprawnych	Prodzikan ds. Kształcenia	Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Ocena potrzeb studentów niepełnosprawnych na podstawie rodzaju i zakresu niepełnosprawności	Sprawozdanie z realizacji zadań przez Pełnomocnika Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych	Do końca roku akademickiego	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.
8.1.6. Modernizacja bazy materialnej do potrzeb studentów niepełnosprawnych	Modernizacja bazy materialnej do potrzeb studentów niepełnosprawnych	Kanclerz	Dyrektor ds. Administracyjnych	Dziekan	Modernizacja bazy materialnej na podstawie potrzeb wynikających ze sprawozdania Pełnomocnika Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych	Dokumentacja inwestycji	Zgodnie z dokumentacją inwestycji	Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej – załącznik do obwieszczenia Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 1/2009 z dnia 7 stycznia 2009 r.
8.1.7. Modernizacja i odnawianie zasobów materialnych do potrzeb badań naukowych	Modernizacja i odnawianie zasobów materialnych do potrzeb badań naukowych	Kierownik Katedry /Zakładu	Sekcja zamówień publicznych	Prodzikan ds. Nauki	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 badań statutowych oraz wnioski na projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych.	Na bieżąco	Ustawa o zasadach finansowania nauki z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. z 2010 nr 96 poz. 615 z późn. zm.).

OBSZAR 9. ZASADY WERYFIKACJI POZIOMU NAUKOWEGO JEDNOSTKI

Procedura 9.1. Procedura weryfikacji poziomu naukowego Jednostki

9.1.1. Opracowanie ankiet dorobku jednostek organizacyjnych	Sporządzenie zestawień dorobku naukowego jednostek z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z reprezentowanych obszarów i dziedzin wiedzy. Wypełnienie oświadczeń o wyrażeniu zgody do zaliczenia do liczby N	Dziekan	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Prodzikan ds. Nauki	Prorektor ds. Nauki	Ankiety z jednostek organizacyjnych	Co 4 lata	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym, Dz.U. poz. 877 Obwieszczenie MNiSW z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym
9.1.2. Wprowadzenie danych do	Sporządzenie sprawozdania, do złożenia którego są zobowiązane wszystkie jednostki ubiegające	Rektor	Prodzikan ds. Nauki	Dziekan	MNiSzW	Zbiorcza ankieta jednostki	Co 4 lata	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom

systemu teleinformatycznego o szkolnictwie wyższym POLON	się o przyznanie dotacji na podstawową działalność statutową z budżetu państwa. Na podstawie ankiety wyliczana jest ocena parametryczna dotychczasowej działalności jednostki określona za pomocą kategorii jednostki naukowej.							naukowym, Dz.U. poz. 877 Obwieszczenie MNiSW z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym
OBSZAR 10 ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH								
Procedura 10.1. Procedura w zakresie zlecania, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych								
10.1.1. 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	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 wynagrodzeń za niektóre prace wykonywane przez pracowników PK
	Aktualizacja pensum w systemie „Dydaktyka”	Dział Kształcenia	Dział Kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Korekta w systemie	Program „Dydaktyka”	Każdorazowo przed rozpoczęciem semestru oraz po zakończeniu zajęć w dany roku akademickim	
10.1.2. Aktualizacja programów kształcenia	Aktualizacja programów kształcenia 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.	
10.1.3. Rejestracja kursów w programie Dydaktyka	Wprowadzenie do komputerowej bazy danych systemu „Dydaktyka” indeksów kursów dla poszczególnych kierunków, poziomów (I, II, III) 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	

							rozpoczynających się od semestru letniego – do 15 stycznia.	
10.1.4. Przydział zajęć dydaktycznych	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Kierownicy katedr/zakładów przedstawiają kierownikowi jednostki propozycję zlecenia poszczególnych kursów nauczycielom akademickich w formie pisemnej.</p>	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 30 sierpnia (na rok akademicki)	
10.1.5. Zlecenie zajęć dydaktycznych innym jednostkom	<p>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.</p> <p>2. 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.</p>	Dziekan	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 1 lipca	

10.1.6. 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” zatwierzonego 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.
10.1.7. 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 i studiach doktoranckich 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.
	Prorektor ds. Kształcenia oraz kierownik jednostki zlecają w formie pisemnej pracownikom, doktorantom 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. Oryginal zlecenia zajęć otrzymuje zleceniobiorca. 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	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 ¼, a dla pracowników dydaktycznych ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za semestr zimowy – do 1 października, za semestr	

	zleconych zajęć, przekazuje do Prorektora ds. Kształcenia kierownik jednostki niezwłocznie, gdy zaistnieją okoliczności wymagające zmiany zlecenia.						letni – do 20 lutego.	
	Prowadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym dla pracowników naukowo – dydaktycznych ¼, a dla pracowników dydaktycznych ½ 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	Uchwała Senatu PK z dnia 16 listopada 2005 r.
10.1.8. Zawieranie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych	Kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich i podyplomowych, pracownikowi Uczelni niebędącemu nauczycielem akademickim lub specjalście 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 niezwłocznie dokumenty do Działu Płac w celu dokonania wypłaty.	Dziekan	Osoby upoważnione przez Dziekana	Prorektor ds. Kształcenia/ Dział Kształcenia	Zlecenia przygotowuje osoba upoważniona przez Dziekana	Wnioski oraz umowy 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.

10.1.9. 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, doktoranci, specjaliści spoza Uczelni, pracownicy naukowo – techniczni i inżynierzy - 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		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
	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 przez 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	Zarządzenie Nr 4/2007 Rektora PK z dnia 20 stycznia 2007 r. w sprawie rozliczania zajęć dydaktycznych

OBSZAR 11. ZASADY UPUBLICZNIANIA INFORMACJI O PROGRAMACH KSZTAŁCENIA								
Procedura 11.1. Procedury w zakresie publicznego dostępu do informacji odnoszących się do efektów kształcenia, oceny programów kształcenia, oceny jakości kształcenia przez interesariuszy								
11.1.1. Opublikowanie kierunkowych i modułowych efektów kształcenia na stronie internetowej Uczelni oraz poszczególnych jednostek (wydziałów/instytutów)	Po uchwaleniu przez Senat Uczelni Kierunkowych Efektów Kształcenia oraz po uchwaleniu przez Radę Wydziału Modułowych Efektów Kształcenia należy je udostępnić na stronach internetowych Uczelni oraz poszczególnych jednostek	Prorektor ds. Kształcenia, Dziekan	Pracownik 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 kształcenia	Niezwłocznie po uchwaleniu/modyfikacji kierunkowych/modułowych efektów kształcenia	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
11.1.2. Opublikowanie uaktualnionych planów studiów w przypadku dokonania zmian wynikających z procedury monitorowania i oceny efektów kształcenia w tym przez interesariuszy zewnętrznych	Po uchwaleniu przez Radę Wydziału modyfikacji planów studiów wynikających z monitorowania i oceny efektów kształcenia należy niezwłocznie upublicznić zmodyfikowane plany studiów na stronie internetowej Wydziału.	Prodziekan ds. Studiów Niestacjonarnych, Prodziekan ds. Nauczania	Pracownik 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/modyfikacji planów studiów	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
11.1.3. Opublikowanie bazowych i szczegółowych kart kursów w postaci plików pdf na stronie systemu krk	Przed każdym rozpoczynającym się semestrem należy przeprowadzić aktualizację kart bazowych a następnie opracować i opublikować karty szczegółowe do kursów realizowanych w danym semestrze	Koordinatorzy KRK kierunków studiów,	Administrator systemu KRK	Prodziekan ds. kształcenia, Przewodniczący Komisji Programowej	Po przeprowadzeniu procedury tworzenia opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK) w systemie KRK po zatwierdzeniu przez Rady Programowe bazowe karty kursów zostają opublikowane w systemie KRK (dostępne bez konieczności logowania się w systemie KRK). Karty szczegółowe dostępne są jedynie po zalogowaniu się do systemu KRK.	Opracowane karty kursów bazowe i szczegółowe	Karty bazowe 3 miesiące przed rozpoczęciem cyklu kształcenia. Karty szczegółowe Do 31 stycznia dla semestru letniego Do 31 sierpnia dla semestru zimowego	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
11.1.4. Opublikowanie zbiorczych wyników ankietyzacji studentów w ramach oceny kierunków	Po zakończeniu procesu ankietyzacji publikuje się zbiorcze zestawienia wyników ankietyzacji kierunków studiów oraz statystyczne zestawienia oceny zajęć dydaktycznych	Dziekan	Pracownik 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	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

studiów oraz oceny zajęć dydaktycznych					do publikacji wyników			
11.1.5. Opublikowanie planów zajęć na rozpoczynający się semestr studiów	Osoba odpowiedzialna za opracowanie planu zajęć po ich opracowaniu publikuje plany zajęć na stronie internetowej Wydziału	Osoba planująca zajęcia dydaktyczne	Pracownik pełniący funkcję administratora strony internetowej	Prodziekan ds. Studiów Niestacjonarnych, Prodziekan ds. Nauczania	zgodnie z obowiązującym planem studiów osoba odpowiedzialna za opracowanie planu zajęć wykonuje go i przedstawia do zaakceptowania Prodziekanowi ds. Studiów Niestacjonarnych i Prodziekanowi ds. Nauczania, a następnie przekazuje do upublicznienia.	Plany zajęć dla poszczególnych kierunków i semestrów studiów.	Dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych	ZARZĄDZENIE Nr 22/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie organizacji roku akademickiego 2015/2016 Uchwała Nr 18/2015 Senatu PK w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
OBSZAR 12. ZASADY POLITYKI FINANSOWANIA JEDNOSTKI								
Procedura 12.1. Procedura tworzenia planu rzeczowo - finansowego Jednostki								
12.1.1. Sporządzenie prowizorium budżetowego na rok n+1	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.	31.12.n	Uchwała Senatu PK z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu gospodarki finansowej Politechniki Koszalińskiej Uchwała Nr 10/2009 Senatu PK w sprawie zmian Regulaminie gospodarki finansowej PK

					Koszalińskiej (Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 grudnia 2005 r. i nr 10/2009 z 18 marca 2009 r.)			
12.2.2. Sporządzenie planu rzeczowo-finansowego jednostki na rok n+1	Wypełnienie i przesłanie planu rzeczowo-finansowego jednostki do Kanclerza	Kierownik jednostki	Osoba wyznaczona przez Kierownika	Kanclerz	Plan rzeczowo-finansowy jednostki powstaje w oparciu o ostatnią wersję prowizorium 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 formalnej przez wskazane przez Kanclerza służby. W przypadku uwag, budżet zostaje poprawiony przez Wydział/Instytut. Regulamin Gospodarki Finansowej Politechniki Koszalińskiej (Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 grudnia 2005 r. i nr 10/2009 z 18 marca 2009 r.)	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 Politechniki Koszalińskiej Uchwała Nr 10/2009 Senatu PK w sprawie zmian Regulaminie gospodarki finansowej PK
OBSZAR 13. ZASADY EWALUACJI DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ JEDNOSTKI								
Procedura 13.1. Ewaluacja działalności dydaktycznej Jednostki								
13.1.1. Składanie sprawozdań przez Jednostki Uczelni z działalności dydaktycznej	Sprawozdanie sporządzane jest przez podstawową Jednostkę i zatwierdzone Uchwałą Rady Wydziału	Dziekan	Dziekan	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	Sprawozdanie	Do 15 VII	Uchwała Rady Wydziału

					(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 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).			
13.1.2. Złożenie sprawozdania przez: Uczelnianego Koordynatora Krajowych Ram Kwalifikacji, Pełnomocnika ds. Współpracy z Jednostkami Oświatowymi, Pełnomocnika	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	Do 15 VII	

Rektora ds. Praktyk Studenckich								
13.1.3. Opracowanie zbiorczego sprawozdania z realizacji procesu dydaktycznego na posiedzenie Senatu	Sprawozdanie opracowane jest przez Proroktora ds. Kształcenia i prezentowane na posiedzeniu Senatu PK	Dział Kształcenia	Proroktor ds. Kształcenia	Rektor	Sprawozdanie z realizacji procesu dydaktycznego	Sprawozdanie	Do 15 X	
Obszar 14. MONITOROWANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW – do opracowania przez Jednostki								
14.1. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów								
14.1.1. Przygotowanie zasad monitorowania losów zawodowych absolwentów	Określenie zakresu badania w danym roku kalendarzowym, w którym przeprowadzone zostanie badanie. Określenie ilości pytań. Modyfikacja pytań wg wytycznych otrzymanych od Proroktorów/Prodziekanów/ Dziekana Wydziału	– Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej – Koordynator Monitoringu/Dyrekt or Biura Karier	– Student kończący naukę – Koordynator Monitoringu	– Proroktor ds. Studenckich/Dział Studencki	– Wydanie studentom na podstawie karty obiegowej: formularza, w którym student wyraża zgodę na badanie oraz udostępnia nam swoje aktualne dane adresowe	Dokumentacja związana z realizacją zadania – Porozumienie – umowa Stowarzyszenia Studentów i Absolwentów Politechniki Koszalińskiej Millennium – Biura Karier i Uczelni w kwestii badania losów zawodowych absolwentów – Harmonogram przebiegu Monitoringu – Formularz danych adresowych – Kwestionariusz ankietowy Badania Losów Zawodowych Absolwentów	Od stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego	Porozumienie – umowa Stowarzyszenia Studentów i Absolwentów Politechniki Koszalińskiej Millennium – Biura Karier i Uczelni w kwestii badania losów zawodowych absolwentów
14.1.2. Realizacja monitorowania losów zawodowych absolwentów	– Wysyłanie drogą elektroniczną ankiet do wybranej grupy absolwentów po 6 miesiącach od ukończenia studiów. Ponowny kontakt drogą elektroniczną bądź telefonicznie	– Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej – Koordynator Monitoringu/Dyrekt or Biura Karier	– Absolwent od 6 do 12 miesięcy po ukończeniu studiów – Osoby odpowiedzialne za ankietyzację	– Proroktor ds. Studenckich/Dział Studencki	– Zwrot przez absolwenta wypełnionej ankiety badającej losy zawodowe absolwenta – Zapis wyników w bazie danych	– Kwestionariusz ankietowy Badania Losów Zawodowych Absolwentów – Baza danych uzyskanych w wyniku ankietyzacji	– Od stycznia do lipca danego roku kalendarzowego	Porozumienie – umowa Stowarzyszenia Studentów i Absolwentów Politechniki Koszalińskiej Millennium – Biura Karier i Uczelni w kwestii badania losów zawodowych absolwentów
14.1.3. Przygotowanie raportu wyników z monitorowania losów zawodowych absolwentów	– Zebranie wszystkich wyników ankiet z bazy danych – Analiza danych – Przedstawienie danych na wykresach i w tabelach – Stworzenie Raportu wyników badania losów zawodowych absolwentów	– Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej – Koordynator Monitoringu/Dyrekt or Biura Karier	– Koordynator Monitoringu					Porozumienie – umowa Stowarzyszenia Studentów i Absolwentów Politechniki Koszalińskiej Millennium – Biura Karier i Uczelni w kwestii badania losów zawodowych absolwentów