



**Politechnika  
Śląska**

**KSIĘGA**

**SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

**Wydanie N5**

**GLIWICE 2022**

---

*Wszelkie prawa zastrzeżone.  
Wykorzystanie w jakiegokolwiek postaci poza Politechniką Śląską  
wymaga pisemnej zgody rektora*

## Spis treści

WSTĘP .....	4
SŁOWNICZEK.....	6
1. Prezentacja uczelni.....	10
1.1. Lokalizacja.....	10
1.2. Historia.....	10
1.3. Status.....	10
2. Misja, cele strategiczne w obszarze kształcenia, akredytacja kierunków kształcenia .....	10
2.1. Misja i cele strategiczne w obszarze kształcenia.....	10
2.2. Koncepcja kształcenia.....	11
2.3. Kwalifikacje absolwenta.....	11
2.4. Projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie i przegląd programu kształcenia/studiów .....	11
2.5. Akredytacja kierunków kształcenia .....	12
2.6. Akredytacja kształcenia w Szkole Doktorów – Rada Ewaluacji Nauki.....	12
3. Polityka jakości kształcenia, system zapewnienia jakości kształcenia.....	12
3.1. Uchwała Senatu o wdrażaniu systemu .....	12
3.2. Zakresy kompetencji.....	12
3.3. Zakres i sposób funkcjonowania Systemu.....	16
3.4. Wymagania dotyczące dokumentacji i zapisów Systemu.....	16
4. Zarządzanie zasobami .....	16
4.1. Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna) .....	16
4.2. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa .....	17
4.3. Środowisko pracy (BHP).....	18
4.4. System POL-on .....	18
4.5. Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS).....	18
5. Kształcenie i proces dydaktyczny .....	18
5.1. Kolegium Studiów.....	18
5.2. Szkoła Doktorów – kształcenie doktorantów.....	18
5.3. Inne dydaktyczne jednostki ogólnouczelniane .....	19
5.4. System studiów.....	19
5.5. Efekty uczenia się .....	20
5.6. Uznawanie efektów uczenia się .....	21
5.7. Plan i program studiów .....	21
5.8. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych .....	21
5.9. Umiejdzynarodowienie procesu kształcenia .....	22
5.10. Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe.....	22
5.11. Praktyki studenckie .....	22
5.12. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy.....	23
5.13. Pomoc materialna .....	23
5.14. Koła naukowe .....	23
5.15. Wsparcie studentów i doktorantów .....	23
5.16. Obsługa administracyjna toku studiów – Centrum Obsługi Studiów, Biura Obsługi Studentów .....	24
5.17. Obsługa administracyjna doktorantów.....	24
5.18. Biuro Karier Studenckich.....	25
5.19. Etyka w procesie dydaktycznym .....	26

6.	Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy.....	26
6.1.	Proces rekrutacji .....	26
6.2.	Absolwenci .....	26
6.3.	Pracodawcy. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie kształcenia.....	27
7.	Nadzór, monitorowanie i doskonalenie .....	27
7.1.	Postanowienia ogólne.....	27
7.2.	Monitorowanie zasobów i pomiary procesów .....	27
7.3.	Audytowanie Systemu .....	30
7.4.	Przegląd Systemu.....	30
7.5.	Działania doskonalące .....	30
8.	Wykaz procedur .....	30
9.	Wykaz załączników.....	30
	ZAŁĄCZNIK NR 1 .....	31
	Zadania i kompetencje Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia .....	31
	ZAŁĄCZNIK NR 2 .....	32
	Zadania i regulamin Uczelnianej Rady ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia .....	32
	ZAŁĄCZNIK NR 3 .....	33
	Zadania i kompetencje pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK .....	33
	ZAŁĄCZNIK NR 4 .....	34
	Zadania i regulamin komisji jednostki organizacyjnej ds. SZJK.....	34

## WSTĘP

System Zapewnienia Jakości Kształcenia, zwany dalej również „Systemem” lub „SZJK”, odnosi się do wszystkich form i typów studiów prowadzonych przez Uczelnię oraz do procesu kształcenia doktorantów w Szkole Doktorów, w tym we Wspólnej Szkole Doktorskiej. System jest realny, aktywny i ciągle doskonalony.

System zawiera zarówno wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jak i w racjonalnym zakresie elementy wymagań norm ISO serii 9000. System jest zgodny ze standardami określonymi w Deklaracji Bolońskiej oraz z Europejskimi standardami i wskazówkami dotyczącymi zapewnienia jakości w szkolnictwie wyższym (ESG) przyjętymi w Bergen w 2005 roku i poddanymi aktualizacji w Erewaniu w 2015 roku.

Zasadniczymi celami Systemu są: budowa kultury jakości, tworzenie mechanizmów odpowiedzialnych za wysoką jakość kształcenia oraz inspirowanie do doskonalenia poprzez:

- 1) kreowanie, wspieranie i rozpowszechnianie kultury jakości,
- 2) wprowadzenie odpowiednich mechanizmów zapewniających jakość kształcenia,
- 3) kreatywne planowanie procesu dydaktycznego z uwzględnieniem potrzeb różnych stron zainteresowanych,
- 4) właściwą realizację procesu dydaktycznego, w tym przez rozwój bazy i warunków kształcenia,
- 5) zapewnienie wysokiego poziomu kompetencji, stałego rozwoju umiejętności pedagogicznych oraz wiedzy nauczycieli akademickich,
- 6) stałe monitorowanie i pomiar jakości kształcenia,
- 7) zbieranie, przetwarzanie i analizowanie uzyskiwanych danych i informacji,
- 8) wykorzystywanie informacji do podejmowania decyzji i doskonalenia,
- 9) inspirowanie i wspieranie działań doskonalących,
- 10) podnoszenie rangi pracy dydaktycznej m.in. za pomocą obiektywnego i skutecznego systemu motywacji.

Podnoszenie jakości kształcenia powinno mieć charakter ciągłego działania doskonalącego z udziałem pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej przez tzw. samokontrolę i realizację wniosków wynikających z audytów oraz przeglądu Systemu.

Dbłość o wysoką jakość kształcenia jest:

- 1) priorytetowym elementem strategii Politechniki Śląskiej,
- 2) troską władz Uczelni i jednostek organizacyjnych oraz obowiązkiem całej wspólnoty akademickiej Politechniki Śląskiej.

Podniesienie rangi pracy dydaktycznej – jednego z gwarantów wysokiej jakości kształcenia – wymaga wprowadzenia obiektywnych mechanizmów motywacyjnych oraz skutecznej oceny kadry nauczającej i administracyjnej.

System został zaprezentowany w Księdze Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, procedurach i instrukcjach wraz z odpowiednimi załącznikami.

Przestrzeganie opracowanych procedur ma na celu zapewnienie powtarzalnych i jednolitych warunków umożliwiających uzyskanie właściwego wykształcenia poprzez realizację ambitnych i nowoczesnych programów studiów zapewniających uzyskanie właściwych dla danego kierunku efektów uczenia się.

Rektor powołuje na okres kadencji Pełnomocnika ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Uczelnianą Radę ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, do obowiązków których należy całokształt spraw związanych z jakością kształcenia, a głównie nadzór i koordynacja prac związanych z planowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu na Politechnice Śląskiej.

W jednostkach podstawowych i ogólnouczelnianych kierownicy tych jednostek powołują na okres kadencji pełnomocników oraz odpowiednie komisje ds. SZJK.

Pełnomocnik kierownika jednostki podstawowej/ogólnouczelnianej ds. SZJK opracowuje corocznie raport z przeglądu funkcjonowania Systemu i przedkłada go kierownikowi tej jednostki oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Pełnomocnik Rektora na podstawie zebranych z jednostek raportów opracowuje raport końcowy, w którym formułuje wnioski będące podstawą do podjęcia działań doskonalących procesy związane z kształceniem i przedkłada go rektorowi.

Senat może podejmować starania mające na celu certyfikację wdrożonego Systemu.

Podstawą realizacji procesów związanych z jakością kształcenia są akty powszechnie obowiązujące, takie jak: ustawa z dnia 18 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzenia wykonawcze do ustawy oraz dokumenty wewnętrzzucelniczne, takie jak: Statut, uchwały Senatu, regulaminy, zarządzenia i pisma okólne rektora.

Niniejsza dokumentacja SZJK została opracowana przez Uczelnianą Radę ds. SZJK w składzie:

1. dr hab. inż. Marek Roszak, prof. PŚ – przewodniczący Rady (RMT)
2. dr hab. inż. arch. Anna Szewczenko, prof. PŚ (RAR)
3. dr inż. Michał Sawicki (RAu)
4. dr hab. inż. Sławomir Kwiecień, prof. PŚ (RB)
5. dr hab. inż. Agnieszka Kudelko, prof. PŚ (RCh)
6. dr inż. Andrzej Latko (RE)
7. dr inż. Krzysztof Słota (RG)
8. dr inż. Justyna Majewska (RIB)
9. dr Barbara Grzyb (RIBEK)
10. dr hab. inż. Ewa Felis, prof. PŚ (RIE)
11. dr hab. inż. Grzegorz Poręba (RIF)
12. dr hab. inż. Magdalena Jabłońska, prof. PŚ (RM)
13. dr inż. Marcin Adam (RMS)
14. dr hab. inż. Marta Dudek-Burlikowska (RMT)
15. dr inż. Robert Wieszala (RT)
16. dr inż. Michał Molenda (ROZ)
17. prof. dr hab. inż. Anna Chrobok (RJO3)
18. mgr Anna Smajdor (RJO5)
19. dr Krzysztof Szydło (RJO6)
20. prof. dr hab. Tadeusz Wieczorek (RJO15)
21. mgr Grażyna Maszniew (RD1)
22. mgr inż. Agata Sambok-Kiełbowicz (UZSS)
23. mgr inż. Grzegorz Stando (UZSS)
24. mgr inż. Marta Sobkowiak-Pilorz (UZSS)
25. Paulina Odlanicka Poczobutt (URSD)
26. Kinga Kłosowska (URSD)
27. Marzena Dekarz (URSD)

## SŁOWNICZEK

**Ankietyzacja** – pisemny lub elektroniczny system oceny procesu kształcenia polegający na uzyskaniu od respondentów (studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych) odpowiedzi na zadane pytania.

**APD** – Archiwum Prac Dyplomowych – składowa systemu USOS służąca do obsługi toku oceny prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego (inżynierskiego, licencjackiego, magisterskiego).

**Audyt** – badanie funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w celu doskonalenia jakości kształcenia.

**Audytor** – osoba uprawniona do przeprowadzenia audytu.

**Autor pracy dyplomowej** – student realizujący pracę dyplomową pod kierunkiem prowadzącego pracę (na studiach pierwszego stopnia) albo promotora lub promotorów i promotora pomocniczego – jeśli dotyczy (na studiach drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich).

**COS** – Centrum Obsługi Studiów.

**Doktorant** – uczestnik kształcenia w Szkole Doktorów oraz, do wygaśnięcia studiów doktoranckich, student studiów doktoranckich (trzeciego stopnia).

**Dokument** – informacja i jej nośnik.

**Działania doskonalące** – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia SZJK (korekcja, działania korygujące i działania zapobiegawcze).

**Działanie korygujące** – działanie podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.

**Działanie zapobiegawcze** – działanie podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanego.

**Egzamin dyplomowy** – egzamin weryfikujący efekty uczenia się uzyskane przez studenta w trakcie studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich.

**Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym** – egzamin ustny w formie zdalnej przeprowadzany w języku, w jakim została zredagowana praca dyplomowa. Wszelkie zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym regulują zarządzenia rektora Politechniki Śląskiej. Egzamin dyplomowy przeprowadzany w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online odbywa się na tych samych warunkach, co egzamin w kontakcie bezpośrednim. Przedmiotowy egzamin jest równoznaczny z egzaminem dyplomowym przeprowadzanym przed komisją na terenie Uczelni.

**Etyka** – zbiór zasad i norm określających, w jaki sposób z moralnego punktu widzenia powinna zachowywać się dana zbiorowość społeczna, w tym przypadku wspólnota akademicka.

**Forma pracy dyplomowej** – praca pisemna i/lub inna forma, w tym m.in. praca projektowa, program lub system komputerowy, praca konstrukcyjna, projekt technologiczny.

**Forma studiów** – studia stacjonarne i studia niestacjonarne.

**Hospitacja** – obserwowanie zajęć dydaktycznych przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela akademickiego i/lub doktoranta.

**Hospitacja planowa** – zapowiedziana i ujęta w planie hospitacji obserwacja zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcje doradczą, wspomagającą, doskonalącą oraz kontrolną.

**Hospitacja pozaplanowa (w trybie interwencyjnym)** – nieujęta w planie hospitacji, niezapowiedziana kontrola sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. Jej przeprowadzenie jest skutkiem dokonanej wśród studentów ankietyzacji i uzyskanych w ten sposób wyników lub zgłoszeń studentów, jest próbą doraźnego rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie kształcenia hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczo-diagnostyczną i profilaktyczną.

**Hospitowany** – nauczyciel akademicki lub doktorant podlegający hospitacji.

**Hospitujący** – nauczyciel akademicki przeprowadzający hospitację.

**I** – instrukcja SZJK.

**Instrukcja kancelaryjna** – zarządzenie rektora obowiązujące w Uczelni.

**Jednostka ogólnouczelniana** – jednostka utworzona w celu:

- 1) wykonywania usługowej działalności dydaktycznej w zakresie nauki języków obcych lub wychowania fizycznego; jednostki te tworzy się w szczególności w formie ośrodka lub studium,
- 2) organizowania procesu kształcenia w ramach studiów prowadzonych przez Uczelnię i ich koordynacji; jednostki te tworzy się w formie kolegium studiów,
- 3) organizowania procesu kształcenia w ramach szkół doktorskich prowadzonych przez Uczelnię i ich koordynacji; jednostki te tworzy się w formie szkoły doktorów,
- 4) realizacji określonego zadania, o którym mowa w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, i w formie tam określonej,
- 5) prowadzenia badań naukowych lub określonego zadania badawczego, a także studiów podyplomowych i innych form kształcenia; jednostki te tworzy się w formie centrum lub laboratorium badawczego.

**Jednostka organizacyjna** – jednostka podstawowa, jednostka ogólnouczelniana.

**Jednostka podstawowa** – wydział, instytut; jednostka Uczelni bezpośrednio podlegająca rektorowi, prowadząca działalność badawczo-dydaktyczną głównie w ramach jednej dyscypliny i realizująca kształcenie co najmniej na jednym kierunku studiów lub w ramach szkoły doktorskiej. Jednostka ta jest uprawniona do organizacji procesu dyplomowania.

**JSA** – Jednolity System Antyplagiatowy – system przeznaczony dla prowadzących pracę oraz promotorów pisemnych prac jako wsparcie w analizie tekstu pod kątem naruszeń w prawie autorskim.

**KDPD** – Karta Dobrych Praktyk Dydaktycznych.

**Kierownik jednostki organizacyjnej** – dziekan wydziału, dyrektor instytutu, dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej.

**Kierownik jednostki podstawowej** – osoba kierująca jednostką podstawową, z wyłączeniem uprawnień prodziekana ds. kształcenia/z-cy dyrektora ds. kształcenia, w tym dziekan wydziału i dyrektor instytutu.

**Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej** – osoba kierująca jednostką wewnętrzną, w tym kierownik katedry na wydziale, kierownik zakładu w instytucie.

**Koordynator Kierunku Studiów** – osoba odpowiedzialna za dbałość o organizację, prawidłowy przebieg, dokumentację i wysoką jakość kształcenia na danym kierunku studiów. Koordynator jest powoływany przez rektora na wniosek prorektora ds. studenckich i kształcenia, spośród nauczycieli akademickich zgłoszonych przez kierowników jednostek prowadzących kształcenie na danym kierunku. Jego kompetencje reguluje odpowiednie zarządzenie rektora.

**Korekcja** – działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności.

**KS** – Kolegium Studiów.

**Kształcenie zdalne** – prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**KSZJK** – Księga Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

**Kurs, kurs dydaktyczny, kurs na Platformie** – wydzielone zasoby Platformy Zdalnej Edukacji przeznaczone do obsługi zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**Monitorowanie efektów uczenia się** – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

**Niezgodność** – niespełnienie wymagania.

**Ocena osiągniętych efektów uczenia się** – ocena poziomu osiągnięcia przez studenta zakładanego efektu uczenia się.

**Opiekun pracy dyplomowej (nieobligatoryjnie)** – nauczyciel akademicki lub doktorant, którego wyznaczono do współpracy z promotorem lub promotorami (jeśli dotyczy) w zakresie wykonywania pracy dyplomowej.

**Osiągnięte efekty uczenia się** – efekty uzyskane przez studenta w procesie dydaktycznym.

**Osoba odpowiedzialna za proces dyplomowania (nieobligatoryjnie)** – osoba wyznaczona przez prodziekana ds. kształcenia/z-cę dyrektora ds. kształcenia.

**P** – procedura SZJK.

**Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich** – osoba upoważniona przez rektora, do której zakresu obowiązków należą sprawy studenckie (zgodnie z Regulaminem studiów).

**Plan hospitacji** – plan obserwacji zajęć dydaktycznych w jednostce organizacyjnej, który obejmuje m.in. wykaz hospitacji planowych oraz hospitujących i hospitowanych.

**Plan studiów** – zatwierdzony przez prorektora ds. studenckich i kształcenia harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia.

**Platforma, Platforma Zdalnej Edukacji** – system informatyczny wspomagający prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**Poziom studiów** – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie.

**Praca dyplomowa** – samodzielne opracowanie zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonanie techniczne, prezentujące ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania, wnioskowania, syntezy i rozwiązywania problemów.

**Prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia** – osoba upoważniona przez rektora, do której zakresu obowiązków należą sprawy studenckie.

**Program kształcenia** – opis określonych przez Uczelnię, spójnych efektów uczenia się zgodny z Polskimi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.

**Program studiów** – określa formę lub formy studiów, liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów, tytuł zawodowy nadawany absolwentom, zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisanymi do nich efektami uczenia się i treściami programowymi zapewniającymi uzyskanie tych efektów, łączną liczbę godzin zajęć, sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia, łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.

**Promotor (na studiach drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich)** – uprawniony nauczyciel akademicki kierujący pracą dyplomową i autor recenzji pracy dyplomowej.

**Promotor pomocniczy (nieobligatoryjnie)** – nauczyciel akademicki lub osoba z otoczenia społeczno-gospodarczego, którą wyznaczono do współpracy z promotorem lub promotorami (jeśli dotyczy) w zakresie kierowania pracą dyplomową.

**Prowadzący pracę (na studiach pierwszego stopnia)** – uprawniony nauczyciel akademicki kierujący pracą dyplomową i autor recenzji pracy dyplomowej.

**Prowadzący zajęcia (odpowiedzialny za zajęcia)** – nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni lub inna osoba posiadająca kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć, upoważniona do dokonywania wpisów dotyczących tych zajęć w dokumentacji przebiegu studiów.

**Przeгляд** – formalna i udokumentowana ocena funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przez osoby uprawnione.

**PZE** – Platforma Zdalnej Edukacji.

**Recenzent** – uprawniony nauczyciel akademicki, autor recenzji pracy dyplomowej.

**Rodzaj pracy dyplomowej** – praca licencjacka i projekt inżynierski (na studiach pierwszego stopnia) lub praca magisterska (na studiach drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich).

**SD** – Szkoła Doktorów.

**SPD** – studia podyplomowe.

**Sprawozdanie** – zestawienie wyników ankietyzacji.

**Studia na kierunku** – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w Uczelni w sposób określony przez program studiów/program kształcenia.

**Sylabus** – szczegółowy opis zajęć zawierający w szczególności opis form prowadzenia zajęć, opis sposobu ustalania oceny końcowej oraz wymagania wstępne i dodatkowe, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć.

**SZJK** – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów.

**Ustawa** – aktualne przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

**Wykaz** – dokument zawierający zestawienie nadzorowanych zapisów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**Zajęcia dydaktyczne zdalne, e-learningowe** – zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.



**Zakładane efekty uczenia się** – efekty uczenia się zawarte w sylabusie.

**Zakres audytu** – miejsce (jednostka podstawowa, jednostka ogólnouczelniania, jednostka wewnętrzna), okres funkcjonowania i elementy Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podlegające badaniu.

**Zapis** – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki i dowody z przeprowadzonych działań.

**Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się** – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się, np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.

**Zdalna edukacja, edukacja na odległość, e-learning** – wspomaganie procesu kształcenia, w którym wiedza jest przekazywana z wykorzystaniem technologii informacyjnych oraz sieci Internet, a komunikacja i interakcja między uczestnikami w części lub całości odbywają się za pomocą kanałów komunikacji elektronicznej, synchronicznie lub asynchronicznie.

**Zespół audytujący** – jeden lub więcej audytorów przeprowadzających audyt.

## **1. Prezentacja Uczelni**

### **1.1. Lokalizacja**

Siedzibą Politechniki Śląskiej są Gliwice, w których także zlokalizowanych jest większość podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek Uczelni. Poza siedzibą Uczelni podstawowe jednostki organizacyjne zlokalizowane są również w Zabrze i w Katowicach. Uczelnia prowadzi działalność na obszarze związku metropolitalnego pod nazwą „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia”. Uczelnia może prowadzić działalność poza obszarem związku metropolitalnego w formie filii. Teren Uczelni określa rektor w porozumieniu z właściwym organem samorządu terytorialnego.

Politechnika Śląska jest centrum kształcenia i nauki, które znajduje się w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (EOSW).

### **1.2. Historia**

Działania zmierzające do utworzenia Politechniki Śląskiej były podejmowane w II Rzeczypospolitej od końca lat dwudziestych XX wieku, m.in. przez ówczesne władze wojewódzkie: Sejm Śląski i wojewodę Michała Grażyńskiego. Po II wojnie światowej kierownictwo prac nad zorganizowaniem Uczelni powierzono przyszłemu pierwszemu Rektorowi – Profesorowi Władysławowi Kuczewskiemu. 24 maja 1945 roku, dekretem Krajowej Rady Narodowej, utworzono Politechnikę Śląską z siedzibą w Katowicach. Wziąwszy pod uwagę warunki lokalowe i perspektywy przestrzenne, dekretem z dnia 20 marca 1946 roku siedzibę Uczelni przeniesiono z Katowic do Gliwic. Gliwice miały jeszcze jeden, bodaj najważniejszy, atut – tu m.in. osiedlano ewakuowanych ze Lwowa studentów i pracowników byłej Politechniki Lwowskiej, którzy stanowili pierwszą kadre Uczelni.

W 1951 roku Uczelni nadano nazwę Politechnika Śląska im. Wincentego Pstrowskiego w Gliwicach. Z kolei ustawą z dnia 18 października 2006 roku zmieniono nazwę na Politechnika Śląska.

### **1.3. Status**

Politechnika Śląska jest publiczną uczelnią akademicką działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej ustawą, aktów wykonawczych do ustawy oraz Statutu Politechniki Śląskiej, kierowaną przez organy jednoosobowe i kolegialne pochodzące z wyboru. Organem jednoosobowym Politechniki jest rektor. Organami kolegialnymi Politechniki Śląskiej są: Rada Uczelni, Senat oraz rady dyscyplin.

Uchwały Senatu są wiążące dla rektora i innych organów Uczelni oraz wszystkich pracowników, doktorantów i studentów Uczelni.

Dziennikiem urzędowym Politechniki jest Monitor Prawny Politechniki Śląskiej wydawany w wersji elektronicznej. W Monitorze ogłasza się: uchwały Senatu, zarządzenia rektora, uchwały innych organów Politechniki, uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej, inne akty prawne oraz dokumenty.

## **2. Misja, cele strategiczne w obszarze kształcenia, akredytacja kierunków kształcenia**

### **2.1. Misja i cele strategiczne w obszarze kształcenia**

Strategia Uczelni zakłada kontynuację działań zarówno tych podjętych przed 2018 rokiem, jak i tych związanych z wdrażaniem ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Politechnika Śląska czerpie swoją siłę z tradycji i doświadczenia zdobytego w okresie jej istnienia, a także z ambicji uzasadnionych aktualnym potencjałem, czego dowodem jest udział w dwóch strategicznych programach: „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB) oraz „Uniwersytet Europejski” (Eureca-Pro), a także w projektach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) dodatkowo zwiększających motywację do wdrażania polityki projakościowej i planu doskonalenia.

Zgodnie ze „Strategią rozwoju Politechniki Śląskiej” misją Uczelni jako prestiżowej europejskiej uczelni badawczej jest kreowanie rozwoju naukowego i postępu technicznego oraz kształcenie wysoko wykwalifikowanej kadry, a także aktywne wpływanie na rozwój kraju, regionu i społeczności lokalnych.

Głównym celem strategicznym w obszarze kształcenia jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia na studiach oraz w szkole doktorskiej, opartego na badaniach naukowych i innowacjach, przy współpracy z najlepszymi jednostkami naukowymi, edukacyjnymi oraz partnerami przemysłowymi. Szczegółowe cele strategiczne w obszarze kształcenia to:

- unowocześnianie i podnoszenie atrakcyjności kształcenia,
- dostosowywanie programów kształcenia do potrzeb rynku pracy i wymagań postępu technicznego,
- uelastycznienie systemu kształcenia,
- rozwój studenckiego ruchu naukowego,
- pozyskiwanie najlepszych kandydatów na studentów,
- stworzenie dla studentów warunków do rozwoju kreatywności i własnych pasji badawczych,
- rozwój przedsiębiorczości studenckiej,
- rozwijanie interdyscyplinarnej Wspólnej Szkoły Doktorskiej z wiodącymi ośrodkami naukowymi,
- znaczne zwiększenie efektywności kształcenia doktorantów,
- rozwój kształcenia ustawicznego.

## **2.2. Koncepcja kształcenia**

Zgodnie ze Statutem Politechniki Śląska kształci:

- 1) studentów na kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię,
- 2) doktorantów w Szkole Doktorów, w tym we Wspólnej Szkole Doktorskiej,
- 3) uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia.

Organizację studiów oraz prawa i obowiązki studentów określa Regulamin studiów. Organizację kształcenia w Szkole Doktorów, w tym we Wspólnej Szkole Doktorskiej, w zakresie nieuregulowanym w ustawie określa Regulamin Wspólnej Szkoły Doktorskiej. Rekrutację na studia, organizację studiów oraz prawa i obowiązki uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia określają odpowiednie regulaminy.

## **2.3. Kwalifikacje absolwenta**

Absolwent Politechniki Śląskiej uzyskuje wiedzę, umiejętności i kompetencje w zakresie wybranego kierunku kształcenia oraz umiejętność samodzielnego ich pogłębiania w celu przygotowania do kreatywnej i przedsiębiorczej pracy zawodowej, a także spełnienia innowacyjnych wymagań współczesnego rynku pracy. Kwalifikacje absolwenta Politechniki Śląskiej są zgodne z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględniają potrzeby rynku pracy.

## **2.4. Projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie i przegląd programu kształcenia/studiów**

Na Politechnice Śląskiej studia na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia tworzy rektor. Tryb projektowania i zatwierdzania, a także doskonalenia programów studiów reguluje zarządzenie rektora w sprawie trybu tworzenia i znoszenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz udoskonalenia programów studiów. Projekty programu studiów (przygotowane do zatwierdzenia lub doskonalenia w ww. trybie) muszą spełniać kryteria zawarte w uchwale Senatu w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów.

Okresowy przegląd programów danego kierunku studiów w kontekście zgodności z obowiązującymi przepisami należy do zakresu zadań Koordynatora Kierunku Studiów. Do zadań ww. Koordynatora należą również inicjowanie i koordynowanie, we współpracy z pełnomocnikami ds. systemu zapewnienia jakości kształcenia w jednostkach podstawowych i ogólnouczeniowych, działań prowadzących do poprawy jakości kształcenia na danym kierunku studiów poprzez doskonalenie jego programu oraz stosowanie nowoczesnych form kształcenia. Inne zadania Koordynatora Kierunku Studiów reguluje odpowiednie zarządzenie rektora.

Ocenę i monitorowanie efektów uczenia się, które są podstawą ustalania realizowanych treści oraz kolejności przedmiotów w procesie kształcenia zgodnie z zatwierdzonym programem studiów, przeprowadza się zgodnie z trybem opisanym w procedurze PU11 – Ocenianie i monitorowanie efektów uczenia się. Wyżej wymieniona procedura obejmuje także opis trybu inicjowania działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego w jednostkach podstawowych i ogólnouczeniowych w ramach prowadzonych studiów na kierunku/szkoły doktorskiej na wszystkich poziomach i rodzajach studiów. Plan doskonalenia programów kształcenia/studiów powinien zostać przygotowany zgodnie z załącznikiem Z2-PU11, uwzględniając także Karty doskonalenia zajęć/modułu (załącznik Z1-PU11).

## **2.5. Akredytacja kierunków kształcenia**

Jakość kształcenia na wszystkich kierunkach realizowanych na Politechnice Śląskiej podlega ewaluacji przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA), zgodnie z obowiązującymi przepisami. Harmonogram ewaluacji na dany rok akademicki jest ustalany przez PKA w poprzednim roku akademickim i podawany do publicznej wiadomości na stronach internetowych PKA. Jeżeli uczelnia uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie oceny programowej, PKA wydaje ocenę negatywną.

Jakość kształcenia na kierunkach studiów realizowanych w Uczelni może zostać poddana ewaluacji przez Komisję Akredytacyjną Uczelni Technicznych (KAUT). Ewaluacja prowadzona przez KAUT jest dobrowolna, a koszty związane z procedurą akredytacyjną ponosi jednostka zgłaszająca się do akredytacji. Akredytacja jest wykonywana przez ekspertów reprezentujących środowisko akademickie z udziałem przedstawicieli pracodawców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Jakość kształcenia na kierunkach studiów realizowanych w Uczelni może zostać poddana ewaluacji międzynarodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ewaluacja tego typu jest dobrowolna.

## **2.6. Akredytacja kształcenia w Szkole Doktorów – Rada Ewaluacji Nauki**

Szczegółowe kryteria ewaluacji jakości kształcenia w Szkole Doktorów oraz sposób jej przeprowadzenia precyzuje odpowiednie rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki, w którym określono także sposób przeprowadzenia ewaluacji, w tym obowiązki Komisji Ewaluacji Nauki, zespołu oceniającego oraz podmiotów prowadzących szkołę doktorskie.

## **3. Polityka jakości kształcenia, system zapewnienia jakości kształcenia**

Politechnika Śląska konsekwentnie dąży do doskonalenia jakości kształcenia oraz osiągnięcia i utrzymania wiodącej pozycji na rynku usług edukacyjnych w regionie oraz w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego. Powyższemu celowi służy SZJK umożliwiający:

- kształcenie studentów na najwyższym poziomie,
- promowanie kultury projakościowej w Uczelni,
- wprowadzenie wewnętrznych mechanizmów gwarantujących wysoką jakość kształcenia,
- gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystanie informacji służących doskonaleniu jakości kształcenia,
- stały rozwój kompetencji dydaktycznych u nauczycieli akademickich,
- nagradzanie osiągnięć kadry dydaktycznej w działalności dydaktycznej, z uwzględnieniem ocen uzyskanych od studentów.

### **3.1. Uchwała Senatu o wdrażaniu systemu**

Decyzję o wdrażaniu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uczelni podjęto uchwałą nr XXVII/188/07/08 Senatu Politechniki Śląskiej z dnia 28 stycznia 2008 r.

Zarządzeniem nr 33/07/08 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 27 maja 2008 r. ustanowiono wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia, określając, że ma on być obligatoryjnie wdrażany na wydziałach od 1 października 2008 r. Rady wydziałów podjęły stosowne uchwały w sprawie opracowania i wdrażania wydziałowych Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia.

W związku z nowelizacją ustawy z 2018 r. oraz zmianą dotyczącą funkcjonowania Uczelni, w 2021 r. uaktualniono wymagania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, dostosowując go do aktualnych potrzeb i wymagań, które zawiera Księga Systemu Zapewniania Jakości – wydanie N5.

Miejsce Systemu w ramowej strukturze organizacyjnej Uczelni przedstawia rys. 3.1-1.

### **3.2. Zakresy kompetencji**

Podstawowymi dokumentami regulującymi zakres kompetencji organów jednoosobowych i kolegialnych Uczelni są:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Statut Politechniki Śląskiej.

Kompetencje i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zakres działania komórek administracyjnych określają:

- 1) Statut Politechniki Śląskiej,
- 2) Regulamin organizacyjny oraz inne regulaminy,
- 3) zarządzenia rektora.

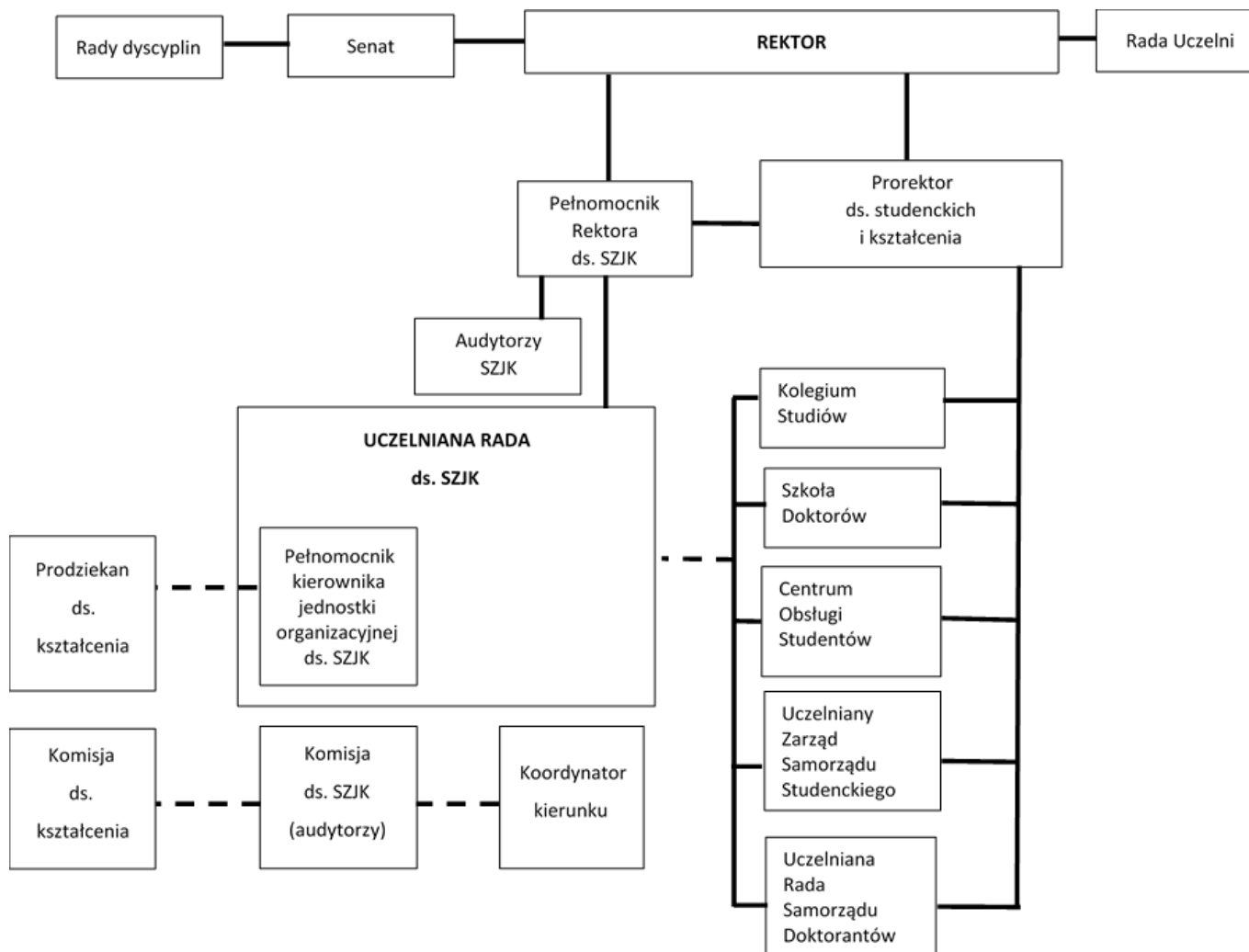
W imieniu rektora za funkcjonowanie Systemu odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia kierujący działalnością Uczelnianej Rady ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Zadania Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Uczelnianej Rady ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia zostały określone w załącznikach nr 1 i 2, natomiast zadania pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK oraz komisji jednostki organizacyjnej ds. SZJK zostały określone w załącznikach nr 3 i 4.

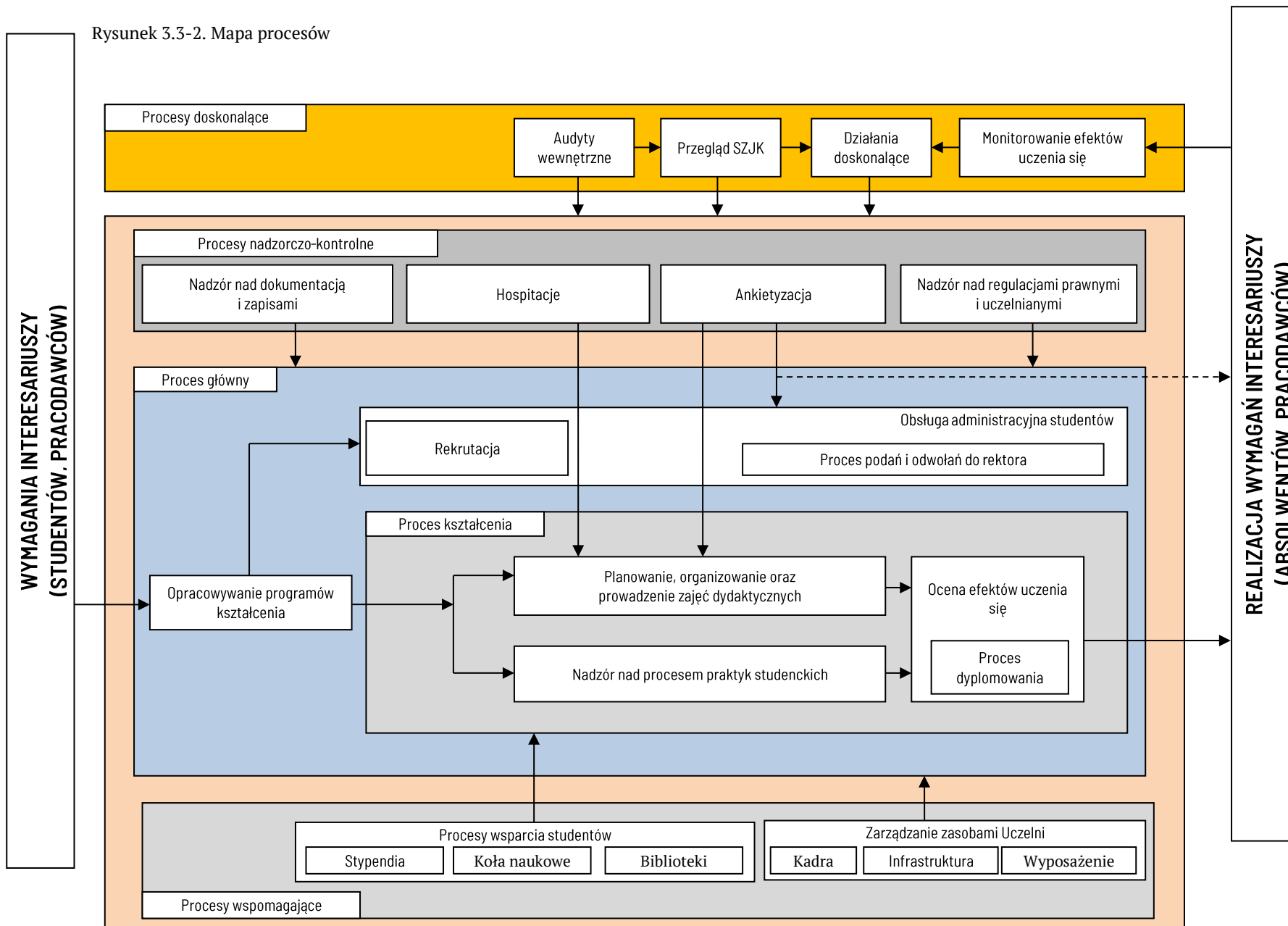
Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK jest zapraszany na posiedzenia rady jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących procesu kształcenia i uczestniczy w nich z głosem doradczym.

## System Zapewnienia Jakości Kształcenia

Rysunek 3.1-1. Umiejscowienie Systemu w strukturze organizacyjnej Uczelni



Rysunek 3.3-2. Mapa procesów



### **3.3. Zakres i sposób funkcjonowania Systemu**

Do zakresu działania Systemu należą procesy główne, wspomagające i doskonalące (rys. 3.3-2), które dotyczą przede wszystkim:

- 1) organizacji kształcenia i procesu dydaktycznego,
- 2) realizacji kształcenia i procesu dydaktycznego,
- 3) zasobów ludzkich i materialnych Uczelni,
- 4) funkcjonowania Uczelni w środowisku zewnętrznym (kandydaci na studia, pracodawcy, organizacje branżowe Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego i inne).

System jest spójny i jednolity na całej Uczelni, obowiązuje we wszystkich jednostkach realizujących kształcenie i proces dydaktyczny oraz obejmuje wszystkich pracowników realizujących kształcenie i proces dydaktyczny. Funkcjonowanie Systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytyczne dotyczące funkcjonowania Systemu określają procedury systemowe.

### **3.4. Wymagania dotyczące dokumentacji i zapisów Systemu**

Zasady dotyczące opracowania dokumentacji i zapisów Systemu zostały szczegółowo opisane w procedurze PU1 – Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz procedurze PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Dokumentacja Systemu na Politechnice Śląskiej jest opracowywana i wdrażana na poziomie uczelnianym i obowiązuje we wszystkich jednostkach realizujących kształcenie i proces dydaktyczny. Dokumentacja Systemu jest opracowywana przez członków Uczelnianej Rady ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

W skład dokumentacji wchodzi:

- 1) Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (KSZJK),
- 2) procedury uczelniane wraz z załącznikami,
- 3) instrukcje uczelniane/jednostek organizacyjnych.

Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia zatwierdza rektor. KSZJK stanowi ogólny opis Systemu i pełni funkcję przewodnika po Systemie ze względu na skorelowany układ odsyłaczy do procedur systemowych, uwarunkowań prawnych oraz udokumentowanych procesów Systemu związanych z działaniami jednostek zaangażowanych w procesy dydaktyki i kształcenia, mających wpływ na jakość kształcenia.

Nadzór nad dokumentacją SZJK reguluje procedura PU1, z kolei nad zapisami SZJK – procedura PU2.

## **4. Zarządzanie zasobami**

Politechnika Śląska określa i zapewnia warunki niezbędne do:

- 1) wdrażania, funkcjonowania i ciągłego doskonalenia skuteczności Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 2) zwiększania satysfakcji studentów i pracodawców przez dostosowanie kwalifikacji absolwenta do wymagań rynku pracy.

Niezbędnymi środkami do realizacji procesu kształcenia są:

- 1) zasoby ludzkie – kadra dydaktyczna, administracyjna i techniczna,
- 2) infrastruktura,
- 3) środowisko pracy.

### **4.1. Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna)**

Zasoby ludzkie zostały określone w strukturze organizacyjnej Uczelni, która podlega aktualizacji w wyniku zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych zadań. Polityka kadrowa w Uczelni jest prowadzona przez rektora zgodnie z zapisami ustawy. Zapewnia ona stabilność kadry, odpowiada potrzebom Uczelni i realizowanym zadaniom przez:



- 1) systematyczne analizowanie stanu kadry i potrzeb w tym zakresie,
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących wymagań kwalifikacyjnych przy zatrudnianiu i przydzielaniu obowiązków pracownikom dydaktycznym,
- 3) zapewnienie przez nauczycieli akademickich wysokiego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Od pracowników Politechniki Śląskiej, a w szczególności od nauczycieli akademickich, zależy potencjał rozwojowy Uczelni w zakresie prowadzonych badań naukowych/osiągnięć artystycznych oraz nowoczesnego procesu dydaktycznego. Dokłada się starań nie tylko, aby zatrudnić kadrę o najwyższych kwalifikacjach zawodowych, lecz także, aby poziom jej aktywności w obu wymienionych zakresach był stale podnoszony i doskonalony. Wymagane kwalifikacje nauczycieli akademickich oraz tryb ich zatrudniania i zwalniania określają ustawa, Statut Politechniki Śląskiej oraz zarządzenia rektora.

Przy obsadzie zajęć dydaktycznych zwraca się uwagę, aby nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia posiadały kompetencje, doświadczenie, a także aktualny i udokumentowany dorobek naukowy/artystyczny w zakresie dyscypliny, do której przyporządkowano efekty uczenia się. Gwarantuje to prawidłową realizację zajęć, w tym nabywanie przez studentów kompetencji badawczych niezbędnych dla kształcenia w ramach profilu ogólnoakademickiego. Natomiast w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, powyższe działanie zapewnia zgodność z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonymi w rozporządzeniach wydanych na podstawie ustawy. Nie mniej ważne jest, aby struktura kwalifikacji kadry oraz jej liczebność w stosunku do liczby studentów, w tym zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, umożliwiły prawidłową realizację zajęć i były zgodne z obowiązującymi wymaganiami prawnymi. Jednocześnie poświęca się uwagę prawidłowemu przydziałowi zajęć oraz obciążeniu godzinowemu poszczególnych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia.

Nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia posiadają wszechstronne kompetencje dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację zajęć. Poziom tych kompetencji jest podnoszony w zakresie wynikającym ze specyfiki tematycznej kierunków studiów oraz w zakresie nowoczesnych metod i form kształcenia. Doskonalenie wynika również z powiązania kształcenia z badaniami naukowymi i innowacjami, co jest jednym z głównych elementów „Strategii rozwoju Politechniki Śląskiej”. Profesjonalne i kompleksowe przygotowanie pedagogiczne wymaga udziału pracowników w różnych formach doksztalcenia nauczycieli akademickich, takich jak: studia podyplomowe, kursy, seminaria i konferencje dydaktyczne.

Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, a tryb jej przeprowadzania określa Statut Politechniki Śląskiej i odpowiednie zarządzenie rektora. Istotnym elementem oceny dydaktycznego dorobku nauczyciela akademickiego jest ocena jakości prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wyniki anonimowych ankiet studentów oraz protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych.

Dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia jest transparentny, adekwatny do potrzeb związanych z prawidłową realizacją zajęć, a także uwzględnia w szczególności ich dorobek naukowy/artystyczny i osiągnięcia dydaktyczne. Kryteria oceny osób ubiegających się o zatrudnienie oraz osób przedłużających swoje zatrudnienie na Politechnice Śląskiej, jak również procedury oraz zasady zatrudniania i przedłużania umów o pracę zostały określone odpowiednimi zarządzeniami rektora.

#### **4.2. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa**

Infrastruktura dydaktyczna i naukowa Uczelni obejmuje:

- 1) odpowiednio wyposażone sale dydaktyczne i laboratoryjne,
- 2) Bibliotekę Politechniki Śląskiej oraz specjalistyczne biblioteki jednostek organizacyjnych,
- 3) urządzenia, sprzęt, materiały i oprogramowanie niezbędne do realizacji procesu kształcenia, w tym komputerowe stanowiska z dostępem do Internetu,
- 4) usługi wspomagające.

Tryb postępowania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie zarządzania i utrzymania infrastruktury dydaktycznej określają zarządzenia rektora oraz regulacje wewnętrzne kierownika jednostki organizacyjnej. Komisje powołane przez kierowników jednostek organizacyjnych dokonują okresowej oceny infrastruktury dydaktycznej oraz formułują wnioski dotyczące uzupełnienia wyposażenia, planu napraw i remontów.

Coroczne plany zapotrzebowania na środki do realizacji procesu dydaktycznego oraz przeprowadzania remontów infrastruktury dydaktycznej są sporządzane przez jednostki organizacyjne.

Pomieszczenia użytkowane przez studentów, doktorantów i pracowników są oznakowane tabliczkami informacyjnymi zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni. Za oznakowanie i techniczny stan pomieszczeń dydaktycznych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

Uczelnia dąży do zapewnienia odpowiednich warunków nauki osobom niepełnosprawnym. Rektor powołał Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz utworzył Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Celem działalności Biura jest zapewnienie osobom niepełnosprawnym równego dostępu do oferty edukacyjnej Uczelni niezależnie od rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności. Z usług Biura ds. Osób Niepełnosprawnych mogą korzystać niepełnosprawni lub przewlekle chorzy studenci, kandydaci na studentów, doktoranci i pracownicy Uczelni.

#### **4.3. Środowisko pracy (BHP)**

Wszystkie pomieszczenia Uczelni spełniają wymagania ustalone w odpowiednich przepisach BHP, za co odpowiedzialni są kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych. Prowadzący zajęcia laboratoryjne zapoznają studentów z regulaminem oraz przepisami BHP obowiązującymi w laboratorium.

Ocena jakości środowiska pracy jest dokonywana przez pełnomocników jednostek podstawowych ds. BHP. W celu podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych pracownicy Uczelni są zobowiązani do zgłaszania pełnomocnikom ds. BHP pojawiających się nieprawidłowości.

#### **4.4. System POL-on**

Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki prowadzi System Informacji o Szkolnictwie Wyższym w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”, zwany „Systemem POL-on”. Zasady przygotowywania i sposób przekazywania danych uczelnianych do Systemu POL-on regulują odrębne przepisy.

#### **4.5. Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS)**

Na Politechnice Śląskiej dokumentuje się przebieg studiów oraz przebieg kształcenia doktorantów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS). USOS obowiązuje na wszystkich kierunkach, poziomach, profilach i formach studiów, a także obejmuje kształcenie doktorantów na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorów, w tym we Wspólnej Szkole Doktorskiej. Dane znajdujące się w USOS odzwierciedlają faktyczny status studenta/doktoranta oraz faktyczny przebieg studiów/przebieg kształcenia. Dane osobowe znajdujące się w USOS są przetwarzane zgodnie z aktami prawa Uczelni regulującymi przetwarzanie danych osobowych na Politechnice Śląskiej. Zasady użytkowania USOS reguluje odpowiednie zarządzenie rektora Politechniki Śląskiej.

### **5. Kształcenie i proces dydaktyczny**

#### **5.1. Kolegium Studiów**

Kolegium Studiów jest jednostką ogólnouczelnianą w bezpośredniej podległości prorektora ds. studenckich i kształcenia. Zadaniem Kolegium Studiów jest organizowanie i koordynowanie procesu kształcenia prowadzonego na Politechnice Śląskiej, w tym nadzorowanie zlecenia zajęć dydaktycznych.

Misją Kolegium Studiów jest koordynacja procesu kształcenia prowadzonego w Uczelni, poprawa jego jakości i atrakcyjności. Kolegium Studiów realizuje przyjętą przez Senat strategię kształcenia, przygotowując projekty odpowiednich aktów prawnych. Kolegium Studiów bierze również udział w promocji oferty edukacyjnej Politechniki Śląskiej oraz opracowaniu wytycznych do standaryzacji procesu kształcenia w Uczelni. Gremium opiniodawczym i doradczym dyrektora Kolegium Studiów Politechniki Śląskiej jest Rada Kształcenia.

Zadania Kolegium Studiów, sposób powołania Rady Kształcenia, w tym jej skład i zakres zadań, określają odpowiednio Statut Politechniki Śląskiej i Regulamin Kolegium Studiów.

#### **5.2. Szkoła Doktorów – kształcenie doktorantów**

Kształcenie doktorantów na Politechnice Śląskiej odbywa się w Szkole Doktorów. Szkoła Doktorów jest jednostką ogólnouczelnianą, której celem jest zapewnienie wysokiego poziomu i elastyczności systemu kształcenia

doktorantów oraz dbałość o aktywizację Politechniki Śląskiej w międzynarodowych programach UE dotyczących studiów doktoranckich. Koordynację działań w ramach Szkoły Doktorów prowadzi prorektor ds. studenckich i kształcenia. Działalnością Szkoły Doktorów kieruje dyrektor. Tryb funkcjonowania Szkoły Doktorów, a także szczegółowe zadania jej dyrektora reguluje Statut Politechniki Śląskiej.

Szkoła Doktorów organizuje proces kształcenia w ramach szkół doktorskich, w tym obsługę biurowo-administracyjną oraz obsługę doktorantów w sprawach związanych z ich statusem, jak np. stypendia, okres rozliczeniowy czy organizacja oceny śródkresowej. Szkoła doktorska obejmuje co najmniej dwie dyscypliny. Szkoły doktorskie tworzy rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. Szkoła doktorska może być utworzona także na podstawie umowy wspólnie z inną uczelnią akademicką, instytutem badawczym lub instytutem międzynarodowym.

W ramach Szkoły Doktorów działa Wspólna Szkoła Doktorska. Umowa o utworzeniu i prowadzeniu Wspólnej Szkoły Doktorskiej została podpisana przez rektora Politechniki Śląskiej oraz dyrektorów jednostek badawczo-rozwojowych z regionu – Głównego Instytutu Górnictwa, Instytutu Informatyki Teoretycznej i Stosowanej Polskiej Akademii Nauk, Instytutu Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk, Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk oraz Narodowego Instytutu Onkologii – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału w Gliwicach. Podpisane porozumienie określa m.in. zakres kompetencji poszczególnych stron, zasady rekrutacji, obowiązki i kompetencje dyrektora Wspólnej Szkoły Doktorskiej, a także możliwości przystępowania do niej nowych jednostek oraz rezygnacji ze współpracy. Strony ustaliły, że jednostką koordynującą pracę Wspólnej Szkoły Doktorskiej będzie Politechnika Śląska. Do Szkoły może zostać przyjęta osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny. Rekrutacja do odbywa się w drodze konkursu. Szczegóły funkcjonowania tej jednostki zostały określone w Regulaminie Wspólnej Szkoły Doktorskiej.

### **5.3. Inne dydaktyczne jednostki ogólnouczelniane**

Oprócz Kolegium Studiów oraz Szkoły Doktorów w obrębie struktury Uczelni funkcjonują inne dydaktyczne jednostki ogólnouczelniane. Jednostki te są tworzone w celu wykonywania usługowej działalności dydaktycznej w zakresie nauki języków obcych lub wychowania fizycznego. Jednostki te tworzy się w szczególności w formie ośrodka lub studium. Zasady tworzenia tego typu jednostek oraz zakres ich kompetencji reguluje Statut Politechniki Śląskiej. Zadania osób powołanych na funkcje kierownicze określa rektor w regulaminie jednostki.

### **5.4. System studiów**

Na Politechnice Śląskiej studia prowadzone są na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. System studiów na Politechnice Śląskiej obejmuje:

- 1) studia pierwszego stopnia, na które przyjmowani są kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości; studia pierwszego stopnia na Politechnice Śląskiej w zależności od kierunku trwają od 6 do 8 semestrów i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata, inżyniera lub inżyniera architekta,
- 2) studia drugiego stopnia przeznaczone dla osób, które ukończyły co najmniej studia pierwszego stopnia; studia drugiego stopnia na Politechnice Śląskiej w zależności od kierunku trwają od 3 do 4 semestrów i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub magistra inżyniera architekta,
- 3) jednolite studia magisterskie to studia, na które przyjmowani są kandydaci posiadających świadectwo dojrzałości; jednolite studia magisterskie na Politechnice Śląskiej trwają 10 semestrów i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra,
- 4) studia podyplomowe, które są formą kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych – posiadających tytuł zawodowy licencjata, inżyniera, magistra inżyniera, magistra lub tytuł równorzędny,
- 5) do czasu wygaśnięcia, które wynika z zapisów ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na Politechnice Śląskiej prowadzone są studia trzeciego stopnia (tzw. studia doktoranckie), których przebieg został określony w Regulaminie studiów doktoranckich. W myśl obowiązującej ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, kształcenie doktorantów nie jest wyodrębnione w systemie studiów i odbywa się w Szkole Doktorów.

Studia pierwszego i drugiego stopnia są prowadzone w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Jednolite studia magisterskie są prowadzone w formie stacjonarnej. Tryb tworzenia i znoszenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu określają przepisy ustawy oraz zarządzenia rektora.

Studia pierwszego stopnia są prowadzone w ramach profilu:

- 1) praktycznego – na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne. Program tych studiów obejmuje co najmniej 6 miesięcy praktyki zawodowej. Szczególną ich formą są studia dualne, które są studiami o profilu praktycznym, prowadzonymi z udziałem pracodawcy,
- 2) ogólnoakademickiego – na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową. Studia te uwzględniają udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności.

Studia drugiego stopnia są prowadzone w ramach profilu:

- 1) praktycznego – na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne. Program tych studiów obejmuje co najmniej 3 miesiące praktyki zawodowej. Szczególną ich formą są studia dualne, które są studiami o profilu praktycznym, prowadzonymi z udziałem pracodawcy,
- 2) ogólnoakademickiego – na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową. Studia te uwzględniają udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności.

Jednolite studia magisterskie są prowadzone w ramach profilu praktycznego, na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne. Program studiów obejmuje 6 miesięcy praktyki zawodowej.

Kierunki studiów przyporządkowane są do dyscypliny naukowej. Jeśli kierunki studiów są przyporządkowane do więcej niż jednej dyscypliny naukowej, wskazuje się dyscyplinę wiodącą dla danego kierunku studiów. Wybrane kierunki studiów i poszczególne przedmioty/moduły są prowadzone w języku obcym. Średni nakład pracy niezbędny do uzyskania wymaganych efektów uczenia się przez studenta jest wyrażany za pomocą punktów ECTS. Zasady tzw. mobilności pionowej, tj. warunki i tryb rekrutacji na studia, ustala Senat.

Wszystkie rodzaje studiów mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady funkcjonowania Platformy Zdalnej Edukacji (PZE) zawarte są w Regulaminie przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Studia podyplomowe są prowadzone na podstawie Regulaminu studiów podyplomowych, który określa ogólne zasady naboru na studia podyplomowe, organizację i przebieg studiów oraz prawa i obowiązki słuchaczy tych studiów, a także zasady tworzenia studiów podyplomowych. Studia podyplomowe mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi, w tym również międzynarodowymi, lub podmiotami gospodarczymi na podstawie zawartego z nimi porozumienia.

### **5.5. Efekty uczenia się**

Efekty uczenia się oznaczają wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Proces uczenia się pozwalający na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się może się odbywać w systemie studiów w ramach zajęć objętych programem studiów (na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia) oraz poza systemem studiów.

Efekty uczenia się są podstawą ustalania realizowanych treści oraz kolejności przedmiotów w procesie kształcenia na danym kierunku studiów. Są one zgodne z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, a także uwzględniają uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w tej ustawie oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie ww. ustawy.

Efekty uczenia się, jakie należy uzyskać w systemie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, a także opis procesów prowadzonych w celu uzyskania wymaganych efektów uczenia się oraz sposób ich weryfikacji są określane w danym programie studiów i zatwierdzone przez Senat Politechniki Śląskiej. Proces oceniania i monitorowania efektów uczenia się jest jednolity w całej Uczelni i opisany w Procedurze PU11 – Ocena i monitorowanie efektów uczenia się.

## 5.6. Uznawanie efektów uczenia się

Uznawanie efektów uczenia się polega na weryfikacji i potwierdzeniu posiadanego przez kandydata zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów, w szczególności w drodze wykonywanej pracy zarobkowej, działalności społecznej, działalności naukowej lub rozwoju osobistego.

Efekty uczenia się są potwierdzane w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia w stopniu umożliwiającym zaliczenie określonych zajęć, w tym praktyk zawodowych. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do zajęć objętych programem studiów. Potwierdzenie efektów uczenia się odbywa się na pisemny wniosek kandydata złożony w Centrum Obsługi Studiów.

Przyjęcie na studia przez potwierdzenie efektów uczenia się następuje poza procesem rekrutacji, w ramach listy rankingowej, do wyczerpania liczby miejsc określonej przez rektora. O kolejności przyjęcia na studia decyduje wynik potwierdzenia efektów uczenia się.

Szczegółowe zasady organizacji potwierdzania efektów uczenia się określa Regulamin potwierdzania efektów uczenia się. Wykaz kierunków, na których można ubiegać się o potwierdzenie efektów uczenia się, jest ogłaszany pismem okólnym rektora Politechniki Śląskiej.

## 5.7. Plan i program studiów

Plan studiów to zatwierdzony przez prorektora ds. studenckich i kształcenia harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia.

Program studiów określa formę lub formy studiów, liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów, tytuł zawodowy nadawany absolwentom, zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisanymi do nich efektami uczenia się i treściami programowymi zapewniającymi uzyskanie tych efektów, łączną liczbę godzin zajęć, sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia, łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.

Program studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia jest przygotowywany i doskonalony zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie trybu tworzenia i znoszenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz udoskonalenia programu studiów. Programy studiów są przygotowywane zgodnie z właściwą uchwałą Senatu w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów oraz zatwierdzane przez Senat Politechniki Śląskiej.

W programie studiów wyodrębnione są przedmioty/moduły i ich wymiar. Informacja dotycząca realizacji przedmiotu/modułu, efektów uczenia się i sposobów ich weryfikacji jest podana w sylabusie definiowanym jako opis zajęć zawierający w szczególności opis form prowadzenia zajęć i opis sposobu ustalania oceny końcowej oraz wymagania wstępne i dodatkowe, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć.

Sylabus jest opracowywany przez prowadzącego zajęcia (odpowiedzialnego za zajęcia) z wykorzystaniem systemu USOS. Prowadzący zajęcia jest osobą posiadającą kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć, upoważnioną do dokonywania wpisów dotyczących tych zajęć w dokumentacji przebiegu studiów. Wzór sylabusu jest jednolity na całej Uczelni.

Informacja o aktualnych programach studiów podawana jest do wiadomości publicznej na stronach internetowych Uczelni, w tym na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Śląskiej. Program kształcenia doktorantów we Wspólnej Szkole Doktorskiej, zgodnie z obowiązującą ustawą, jest zatwierdzany przez Senat Politechniki Śląskiej.

## 5.8. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Proces dydaktyczny w zakresie studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich jest prowadzony zgodnie z Regulaminem studiów, proces dydaktyczny w zakresie kształcenia doktorantów jest prowadzony zgodnie z Regulaminem Wspólnej Szkoły Doktorskiej, natomiast proces dydaktyczny

w zakresie studiów podyplomowych jest prowadzony zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych. Organizację roku akademickiego rektor podaje do wiadomości corocznie w formie pisma okólnego.

Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr, a dla doktorantów – rok studiów. Liczebność grup studenckich określa Senat.

Prowadzenie zajęć dydaktycznych przebiega zgodnie z wcześniej przygotowanym planem zajęć. Dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w programie studiów bez bezpośredniego uczestnictwa nauczycieli akademickich, z wykorzystaniem Platformy Zdalnej Edukacji (PZE). Tryb i sposób zamieszczania na PZE materiałów dydaktycznych oraz informacji dotyczących realizacji przedmiotów zostały określone w Regulaminie przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady zaliczania przedmiotów/modułów określają odpowiednio Regulamin studiów, Regulamin Wspólnej Szkoły Doktorskiej oraz Regulamin studiów podyplomowych. Obowiązki prowadzącego zajęcia dydaktyczne reguluje procedura PU7.

### **5.9. Umiędzynarodowienie procesu kształcenia**

Politechnika Śląska jest aktywnym uczestnikiem programów wymiany międzynarodowej. Za prawidłową realizację wymiany międzynarodowej odpowiadają koordynator uczelniany oraz koordynatorzy wydziałowi, którzy współpracują z Działem Współpracy z Zagranicą, w tym z Sekcją Wymiany Międzynarodowej. Dział Współpracy z Zagranicą prowadzi merytoryczną i organizacyjną obsługę programów wymiany studentów, doktorantów i kadry naukowej.

Zasady zaliczania semestrów studentom uczestniczącym w programach wymiany międzynarodowej wynikają z programów studiów, które są zatwierdzane przez Senat, oraz z odpowiednich umów międzynarodowych i Regulaminu studiów.

W ramach Uczelni działa również Centrum Badań Interdyscyplinarnych Politechniki Śląskiej, którego celem, poza koordynacją międzynarodowych i interdyscyplinarnych badań, jest organizacja interdyscyplinarnego i ponadnarodowego kształcenia na Politechnice Śląskiej na poziomie Master of Business Administration (MBA).

Zasady zaliczania semestrów doktorantom kształcącym się we Wspólnej Szkole Doktorskiej wynikają z programu studiów doktorskich, który jest zatwierdzany przez Senat, oraz z odpowiednich umów międzynarodowych i Regulaminu Wspólnej Szkoły Doktorskiej. Możliwe jest prowadzenie kształcenia doktoratów we współpracy międzynarodowej, którego tryb określają odpowiednie umowy międzynarodowe.

### **5.10. Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe**

Warunki rejestracji na kolejny okres rozliczeniowy na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich określa Regulamin studiów. Liczba punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom/modułom została określona w programach studiów zatwierdzanych przez Senat. Prowadzący zajęcia, w porozumieniu ze starostą grupy, wyznacza terminy egzaminu w trybie określonym w Regulaminie studiów. Zasady przeprowadzania sesji egzaminacyjnej i sesji poprawkowej określa Regulamin studiów. Organizację roku akademickiego, w tym czas trwania sesji egzaminacyjnych i sesji poprawkowych, określa rektor w zarządzeniu.

Zasady zaliczania roku oraz warunki rejestracji na kolejny okres rozliczeniowy na studiach doktorskich prowadzonych we Wspólnej Szkole Doktorskiej zostały określone w Regulaminie Wspólnej Szkoły Doktorskiej.

### **5.11. Praktyki studenckie**

Praktyki zawodowe są zajęciami umożliwiającymi zdobycie przez studenta umiejętności i kompetencji społecznych w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej, poprzez samodzielne wykonywanie przez niego czynności praktycznych. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach tych praktyk, określa program studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach praktyk zawodowych określa program studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia. Semestr studiów, na którym jest realizowana praktyka zawodowa, określa plan studiów.

Nadzór nad organizacją i realizacją praktyk zawodowych sprawują odpowiednio:

- 1) na poziomie Uczelni – Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Zawodowych,
- 2) na poziomie kierunku studiów – kierunkowi opiekunowie praktyk zawodowych ustanowieni przez rektora spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku lub na kierunku pokrewnym,
- 3) na poziomie zakładu pracy – zakładowy opiekun praktyk zawodowych ustanowiony przez kierownika danego zakładu pracy.

Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z Regulaminem studiów i Regulaminem praktyk zawodowych.

### **5.12. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy**

Zasady dyplomowania określa Regulamin studiów. Szczegółowy tryb procesu dyplomowania jest zawarty w procedurze PU12 – Proces Dyplomowania.

Procedura PU12 – Proces Dyplomowania określa sposób przygotowania, organizacji, przebiegu i dokumentowania procesu dyplomowania. Zakres procedury obowiązuje wszystkich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także nauczycieli akademickich i doktorantów (jeśli dotyczy), którzy uczestniczą w procesie dyplomowania. W procedurze PU12 zostały zawarte zasady wydawania i zatwierdzania tematów projektów/prac, w tym tryb sporządzenia oferty tematów, tryb kreowania tematu przy współudziale studenta, sposób podania tematów do wiadomości studentom i wyboru tematu przez studenta, a także sposób wyznaczenia lub wyboru kierującego pracą i zatwierdzania tematu pracy dla danego studenta.

Zasady realizacji projektu/pracy określają: zakres obowiązków wykonawcy i kierującego projektem/pracą, zasady przyjmowania projektu/pracy, sposób opracowania oceny i recenzji projektu/pracy, tryb i zakres składania dokumentów do egzaminu dyplomowego, formę archiwizacji projektu/pracy. Termin złożenia przez studenta projektu/pracy oraz tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.

Pisemne prace dyplomowe przed egzaminem dyplomowym są sprawdzane z wykorzystaniem programów antyplagiatowych współpracujących z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych, zgodnie z procedurą PU12. Prace dyplomowe są wprowadzane do repozytorium niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego. Zasady sprawdzania oraz wprowadzania prac dyplomowych do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych regulują odrębne przepisy.

### **5.13. Pomoc materialna**

Studenci mają prawo do ubiegania się o wszystkie formy pomocy materialnej, o której mowa w ustawie, zgodnie z obowiązującym regulaminem w zakresie pomocy materialnej dla studentów Politechniki Śląskiej.

Uczestnicy studiów doktoranckich mają prawo do ubiegania się o pomoc materialną, o której mowa w ustawie, zgodnie z obowiązującym regulaminem w zakresie pomocy materialnej dla doktorantów Politechniki Śląskiej.

### **5.14. Koła naukowe**

Koła naukowe podlegają rejestracji przez prorektora ds. studenckich i kształcenia, na wniosek studentów zaopiniowany przez kierownika jednostki podstawowej. Warunki, tryb i sposób rejestracji oraz zasady funkcjonowania kół naukowych określa rektor zarządzeniem. Opiekuna koła naukowego powołuje, po akceptacji członków koła, kierownik jednostki podstawowej, przy której działa koło naukowe.

### **5.15. Wsparcie studentów i doktorantów**

Na Politechnice Śląskiej funkcjonuje Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, które jest częścią Centrum Obsługi Studiów. Biuro podlega prorektorowi ds. studenckich i kształcenia, a jego głównym celem jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do oferty edukacyjnej Politechniki Śląskiej na zasadzie równych szans oraz stwarzanie studentom i doktorantom Politechniki Śląskiej będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia. Niepełnosprawni studenci i doktoranci otrzymują pomoc w dostosowaniu zajęć i egzaminów do swoich potrzeb związanych z ograniczeniami wynikającymi z choroby/niepełnosprawności, mogą skorzystać z usług asystentów osób niepełnosprawnych, tłumaczy języka migowego, a także wypożyczyć niezbędny sprzęt specjalistyczny ułatwiający korzystanie z usług edukacyjnych Uczelni. Dodatkowo studenci i doktoranci z niepełnosprawnościami mogą uczestniczyć w dostosowanych do ich potrzeb zajęciach sportowych, lektoratach z języków obcych oraz korzystać z innych form wsparcia mających na celu

wyrównanie szans. W Biurze są organizowane konsultacje psychologiczne dla wszystkich studentów i doktorantów Politechniki Śląskiej.

#### **5.16. Obsługa administracyjna toku studiów – Centrum Obsługi Studiów, Biura Obsługi Studentów**

Na Politechnice Śląskiej funkcjonuje Centrum Obsługi Studiów (COS), do którego zadań należą m.in. organizacja i koordynacja przebiegu studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów doktoranckich, prowadzenie albumu studentów i albumu doktorantów na studiach doktoranckich, nadzór nad stosowanym w Uczelni systemem rekrutacji na studia i systemem obsługi przebiegu studiów oraz współpraca z ich użytkownikami, współpraca z centralną komisją rekrutacyjną prowadzącą postępowanie w sprawie przyjęcia na studia, rekrutacja cudzoziemców na pełny cykl kształcenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz do szkoły doktorskiej, prowadzenie księgi dyplomów, opracowywanie sprawozdawczości z zakresu studiów i związanej z tym statystyki, a także nadzór nad Biurami Obsługi Studentów (BOS).

Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy administracyjni wydziałów (BOS). W ramach organizacji ich pracy wydzielone są dwa główne pionory dotyczące obsługi studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. W każdym z pionów obowiązują m.in. następujące zakresy działań:

- 1) ewidencjonowanie osiągnięć studentów,
- 2) prowadzenie osobowych spraw studentów,
- 3) obsługa pomocy materialnej dla studentów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z procesem dyplomowania,
- 5) sprawy bieżące.

Obsługa studentów jest prowadzona za pomocą ogólnouczelnianego systemu komputerowego USOS. W systemie tym gromadzone są dane osobowe studenta, jego okresowe osiągnięcia oraz informacje dotyczące pomocy materialnej. Za pomocą systemu generowane są karty okresowych osiągnięć studenta, protokoły ocen końcowych, karty przebiegu studiów, suplementy do dyplomów, raporty i listy studentów.

Uprawnienia związane z dostępem do USOS nadaje pracownikom wydziału, na wniosek kierownika jednostki podstawowej/ogólnouczelnianej, Centrum Informatyczne. Studenci po zarejestrowaniu w systemie USOS otrzymują konto internetowe do komunikacji z pracownikami BOS, uzyskują dostęp do własnych danych osobowych wraz z możliwością ich aktualizacji oraz informację o przydzielonym numerze subkonta bankowego i kwotach należnych opłat.

Studentom i doktorantom przysługuje prawo do składania podań, odwołań i wniosków. Ich realizację regulują kodeks postępowania administracyjnego oraz procedura PU10 – Rozpatrywanie podań i wniosków składanych przez studentów i doktorantów.

Dokumentacja przebiegu studiów jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Dokumentacja jest gromadzona w teczkach akt osobowych studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelni zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Politechniki Śląskiej.

Bezpośrednią obsługę słuchaczy studiów podyplomowych prowadzą wyznaczeni przez kierownika jednostki podstawowej pracownicy administracyjni jednostki prowadzącej studia podyplomowe.

#### **5.17. Obsługa administracyjna doktorantów**

Bezpośrednią obsługę administracyjną doktorantów zapewnia sekretariat Szkoły Doktorów. Dokumentacja przebiegu kształcenia doktorantów jest gromadzona w teczkach akt osobowych doktorantów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum.



## 5.18. Biuro Karier Studenckich

Na Uczelni działa Biuro Karier Studenckich (BKS), którego oferta jest skierowana do studentów, absolwentów oraz pracodawców. Jego głównym celem jest promocja studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy oraz pomoc w zdobyciu pracy na miarę ich możliwości, potrzeb i oczekiwań.

Biuro Karier Studenckich świadczy wysokiej jakości usługi wsparcia dla studentów i absolwentów w zakresie rozwoju zawodowego i podnoszenia kompetencji.

Działalność BKS opiera się na przekonaniu, że absolwenci Politechniki Śląskiej mogą zajmować atrakcyjne pozycje na rynku pracy i dążeniu do możliwie jak najlepszego dopasowania posiadanych przez nich kompetencji i indywidualnych predyspozycji zawodowych do oferowanych stanowisk.

Wszystkie działania są realizowane w ramach wzmacniania praktycznych aspektów kształcenia na Politechnice Śląskiej przy ścisłej współpracy z pracodawcami.

W celu ułatwienia studentom przechodzenia z etapu edukacji – bierności zawodowej – do etapu zatrudnienia, jednostka organizuje wysokiej jakości staże i praktyki uwzględniające zalecenia Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01), tj. minimalną zgodność zakresu stażu i celów dydaktycznych kształcenia, a także prawa i obowiązki studenta oraz pracodawcy. Staże są na bieżąco monitorowane w kontekście zdobywania przez studenta umiejętności i doświadczenia w nowym dla niego środowisku, realnej i efektywnej roli opiekuna stażysty oraz osiągniętych rezultatów.

W ofercie Biura znajdują się również szkolenia umożliwiające kandydatom podnoszenie kompetencji zawodowych oraz umiejętności społecznych i pracowniczych, które są niezbędne do odnoszenia sukcesów na rynku pracy. Wszystkie zajęcia są realizowane zgodnie z zatwierdzonym przez koordynatora merytorycznego sylabussem.

BKS dysponuje nowoczesnymi narzędziami umożliwiającymi diagnozę kompetencji wybranych z szerokiego katalogu bądź w odniesieniu do profili zawodowych. Pomaga studentom określać ich mocne strony bądź obszary, które wymagają pracy, zapewnia optymalne dostosowanie ścieżki szkoleniowej do kandydata. W ramach usług indywidualnych zainteresowani mogą odbyć konsultacje psychologiczne, jak również spotkać się z doradcami zawodowymi.

Regularnie prowadzone są również badania jakościowe studentów, których celem jest poznanie ich subiektywnych opinii dotyczących programu nauczania na kierunku oraz treści poszczególnych przedmiotów; oczekiwań wobec Uczelni w zakresie przygotowania zawodowego oraz wejścia na rynek pracy, w tym kształtowania kompetencji miękkich, podejmowanych w trakcie studiów nieobowiązkowych aktywności (uczestnictwa w organizacjach studenckich, kołach naukowych), a także dotychczas zdobytego doświadczenia studentów na rynku pracy (w ramach aktywności związanych ze studiowanym kierunkiem oraz w pracy dodatkowej).

Studenci mają również możliwość uczestniczyć w bezpośrednich spotkaniach z pracodawcami, podczas których mogą prezentować nie tylko swoją kandydaturę, ale także potrzeby i wyobrażenia dotyczące wymarzonej kariery zawodowej. Spotkania te przebiegają w formie: wizyt studyjnych w firmach, warsztatów, seminariów oraz konferencji, co stwarza kandydatom możliwość uzyskania informacji o oczekiwaniach, sylwetce najczęściej poszukiwanego pracownika i najbardziej przydatnych w danej firmie kompetencjach. Wszystkie aktywności są ściśle powiązane z efektami uczenia na danym kierunku.

W ramach prowadzonej działalności BKS organizuje Targi Pracy, Przedsiębiorczości i Technologii. Przedsięwzięcie to ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu organizacji działających na rynku pracy i przedsiębiorczości ze studentami, absolwentami oraz pracownikami naukowymi Politechniki Śląskiej. Podczas tego wydarzenia swoją ofertę prezentują pracodawcy oraz instytucje udzielające wsparcia merytorycznego i finansowego młodym przedsiębiorcom.

W zakresie realizowanych przez BKS projektów umożliwiających wszechstronny rozwój młodych jest konkurs „Mój Pomysł na Biznes”, który ma na celu pobudzenie innowacyjności i przedsiębiorczości wśród pracowników, studentów i absolwentów Politechniki Śląskiej. Pomysły mają nadawać się do wdrożenia, wykorzystywać przyjazne środowisko nowoczesne technologie i kreować nowe miejsca pracy. Konkursowi towarzyszą: warsztaty z zakresu otwierania i prowadzenia własnej firmy, a także indywidualne doradztwo biznesowe oraz spotkania ze specjalistami w dziedzinie, z jaką związany jest zgłoszony pomysł. Wsparcia merytorycznego konkursowiczom udzielają doceniający wartość wiedzy akademickiej przedsiębiorcy oraz naukowcy śląskich uczelni wyższych.

Efektywność podejmowanych przez BKS działań jest bieżąco monitorowana w celu utrzymania wysokiej jakości świadczonych usług i najlepszego dostosowania do warunków panujących na rynku pracy oraz potrzeb i możliwości edukacyjnych studentów.

### **5.19. Etyka w procesie dydaktycznym**

Określenie zasad etycznych w procesie dydaktycznym i stworzenie warunków do ich propagowania oraz przestrzegania jest niezbędne w ocenie jakości kształcenia.

Politechnika Śląska prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym. W procedurze PU6 – Etyka studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich w dydaktyce zdefiniowano postawy i czyny nieetyczne oraz określono zasady postępowania w razie stwierdzenia czynu nieetycznego.

Na Politechnice Śląskiej propagowanie zasad etyki odbywa się m.in. przez informowanie studentów o obowiązujących standardach postępowania oraz rozpowszechnianie zasad i przepisów na stronach internetowych Uczelni.

Uczelnia promuje politykę dobrych praktyk w procesie dydaktycznym, kładąc nacisk nie tylko na rzetelne wymagania wobec studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych oraz zaangażowanie nauczycieli akademickich w proces dydaktyczny, lecz także przyjazny i życzliwy stosunek kadry do wszystkich osób uczestniczących w procesie kształcenia.

## **6. Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy**

### **6.1. Proces rekrutacji**

Senat uchwała warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz rekrutacji do Wspólnej Szkoły Doktorskiej. Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom na studia określa stosowna uchwała Senatu, z uwzględnieniem przepisów państwowych – ustaw i rozporządzeń. Powyższe informacje są podawane do publicznej wiadomości przez rektora, który corocznie powołuje Centralną Komisję Rekrutacyjną. Proces rekrutacji jest wspomagany przez informatyczny system rekrutacji.

Władze Uczelni podejmują działania zapewniające kompletność, dostępność aktualność informacji o ofercie edukacyjnej oraz o jakości kształcenia, zwłaszcza o posiadanych akredytacjach. Uczelnia publikuje dane o zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz do szkoły doktorskiej, a także o studiach podyplomowych i innych możliwościach kształcenia.

Za promocję oferty edukacyjnej Uczelni odpowiedzialne jest Biuro Promocji. Realizujące różne formy promocji kierunków studiów:

- 1) spotkania z młodzieżą i nauczycielami szkół średnich (wykłady otwarte, Dni Otwarte, targi edukacyjne, Salon Maturzystów, olimpiady, konkursy, wyjazdy promujące w szkołach średnich),
- 2) działania zmierzające do utworzenia skutecznego i zintegrowanego systemu przekazywania informacji w celu szeroko pojętej promocji Uczelni – oferty edukacyjnej, potencjału naukowego i badawczego,
- 3) współpraca wydziałów/jednostek organizacyjnych z pełnomocnikami ds. promocji, którzy pełnią funkcję doradcą oraz wspomagają działania promocyjne,
- 4) prezentowanie możliwości edukacyjnych Uczelni w różnych mediach (w tym Telewizji Politechniki Śląskiej), portalach społecznościowych oraz w Internecie.

### **6.2. Absolwenci**

Uczelnia stosuje następujące formy współdziałania z partnerami zewnętrznymi (absolwentami):

- 1) przeprowadzanie ankietyzacji absolwentów w zakresie oceny programu studiów i jakości kształcenia,
- 2) wspieranie działalności stowarzyszeń wychowanków,
- 3) monitorowanie karier absolwentów.

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów jest prowadzone na podstawie zarządzenia rektora przez Biuro Karier Studenckich w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb zmieniającego się dynamicznie rynku pracy.

### **6.3. Pracodawcy. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie kształcenia**

Uczelnia zakłada wielopłaszczyznową współpracę pomiędzy partnerami z otoczenia gospodarczego i społecznego. Wymienia się następujące obszary współpracy:

- 1) doskonalenie i dostosowywanie programów kształcenia do potrzeb rynku pracy i wymagań postępu technicznego,
- 2) tworzenie nowych form kształcenia (np. studia dualne i MBA),
- 3) organizacja praktyk studenckich,
- 4) wspomaganie procesu dyplomowania, działalności kół naukowych i organizacji studenckich,
- 5) organizacja studiów podyplomowych, szkoleń oraz realizacja projektów (w tym projektów przy udziale partnerów z otoczenia społeczno-gospodarczego),
- 6) realizacja doktoratów (w tym tzw. doktoratów wdrożeniowych),
- 7) realizacja projektów Problem Based Learning (PBL) oraz Project Based Learning (PjBL),
- 8) realizacja Nocy Naukowców Politechniki Śląskiej oraz innych programów dedykowanych otoczeniu społeczno-gospodarczemu inicjowanych i nadzorowanych przez Centrum Popularyzacji Nauki Politechniki Śląskiej.

Szczegóły dotyczące realizacji wymienionych obszarów z pracodawcami znajdują się w odpowiednich zarządzeniach rektora.

## **7. Nadzór, monitorowanie i doskonalenie**

### **7.1. Postanowienia ogólne**

Uczelnia stosuje metody i działania mające na celu ocenę skuteczności funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz podejmowanie koniecznych działań korygujących lub zapobiegawczych.

Bieżący nadzór, zawierający w sobie elementy pomiaru, analizy i doskonalenia, jest prowadzony na każdym etapie wykonywania procesu kształcenia. Podstawową formą doskonalenia jest samokontrola (rys. 7.1-1.) stosowana przez wszystkich uczestników kształcenia.

### **7.2. Monitorowanie zasobów i pomiary procesów**

Politechnika Śląska spełnia warunki kadrowe do prowadzenia kształcenia w ramach kierunków studiów zgodnie z wymaganiami zawartymi w ustawie.

Celem monitorowania zasobów jest umożliwienie prawidłowej realizacji zajęć oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, w tym przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności. W przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy, dąży się do zagwarantowania zgodności z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy. Ponadto przez monitorowanie zasobów materialnych dokłada się starań do zapewnienia nowoczesnych warunków kształcenia i działalności naukowej, których równoprawnymi uczestnikami mogą być osoby z niepełnosprawnościami.

W ramach monitorowania zasobów ludzkich analizowane są następujące wskaźniki: kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje kadry dydaktycznej, a także liczba nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami.

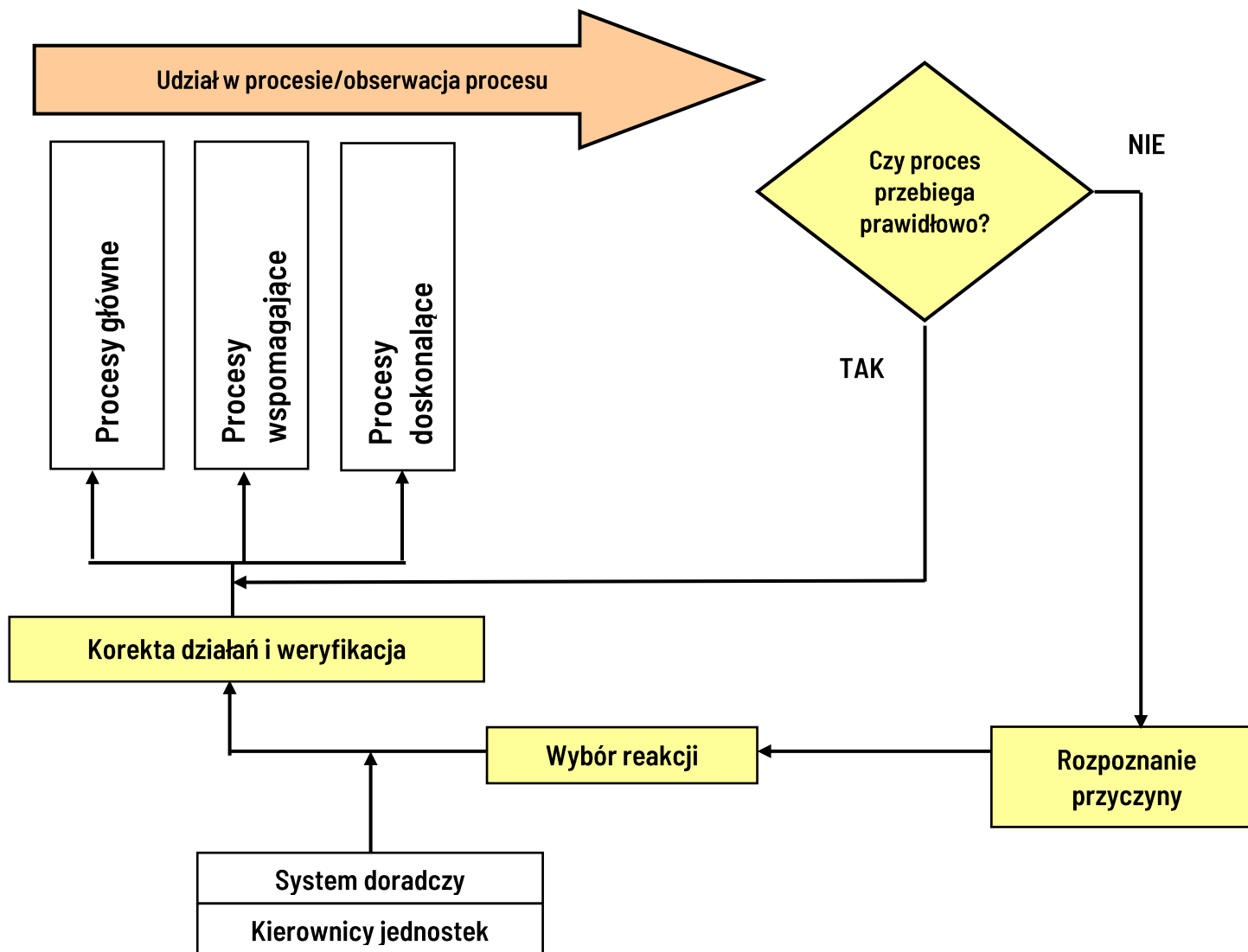
Monitorowanie zasobów materialnych Uczelni obejmuje ocenę: warunków prowadzenia zajęć, wyposażenia i technicznego stanu sal przeznaczonych do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz infrastruktury badawczej, dostępu do stanowisk komputerowych, dostępu do zasobów bibliotecznych, czytelnicy itp. Monitorowaniem objęta jest również infrastruktura miejsc odbywania zajęć poza Uczelnią.

Prowadzący zajęcia są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z procesu kształcenia zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi w Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia. Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego jest realizowane zgodnie z procedurami: PU8 – Hospitacje, PU9 – Ankietyzacja oraz PU11 – Ocena i monitorowanie efektów uczenia się.

W celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz doskonalenia programów kształcenia wskazana jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności opiniowanie programów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych (pracodawców).

Stwierdzenie nieprawidłowości dotyczących realizowanego procesu kształcenia zobowiązuje pracownika do podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia. W przypadku braku możliwości samodzielnego usunięcia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany do postępowania zgodnie z procedurami: PU7 – Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne, PU11 – Ocena i monitorowanie efektów uczenia się oraz PU5 – Działania doskonalące.

Rysunek 7.1-1. Schemat ideowy samokontroli



### 7.3. Audytowanie Systemu

Skuteczność funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podlega stałemu nadzorowi przez przeprowadzanie audytów wewnętrznych. Audyty wewnętrzne na poziomach uczelnianym i jednostek podstawowych i ogólnouczelnianych odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez właściwego pełnomocnika ds. SZJK. W zależności od potrzeb dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowych audytów wewnętrznych poza harmonogramem. Tryb przeprowadzania audytów wewnętrznych został określony w procedurze PU3 – Audyt wewnętrzny. Wnioski wynikające z przeglądu i sformułowane w raporcie należy obligatoryjnie wykorzystać w działalności doskonalącej.

### 7.4. Przegląd Systemu

Sposób przeprowadzania przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia został opisany w procedurze PU4 – Przegląd Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Wnioski wynikające z przeglądu i sformułowane w raporcie należy obligatoryjnie wykorzystać w działalności doskonalącej.

### 7.5. Działania doskonalące

System Zapewnienia Jakości Kształcenia obowiązujący w Uczelni jest ciągle doskonalony na podstawie raportów z audytów wewnętrznych i przeglądu Systemu. Każdy pracownik/doktorant/student ma prawo do zgłaszania wniosków doskonalących, co stanowi podstawę do wprowadzenia działań doskonalących, w tym korygujących i zapobiegawczych. Podstawowymi formami doskonalenia są:

- 1) samokontrola,
- 2) działania korygujące i zapobiegawcze.

Formy te obejmują całość procesów związanych z jakością kształcenia w Uczelni. Nadzór nad działaniami doskonalącymi zawartymi w procedurze *PU5 – Działania doskonalące* sprawuje właściwy pełnomocnik ds. SZJK. Skuteczność działań doskonalących jest warunkowana zaangażowaniem władz Uczelni, władz jednostek podstawowych i ogólnouczelnianych, a także kierowników jednostek wewnętrznych włączonych w procesy dydaktyki i kształcenia realizowanych na Politechnice Śląskiej.

## 8. Wykaz procedur

- 1) Procedura PU1 – Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- 2) Procedura PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- 3) Procedura PU3 – Audyt wewnętrzny
- 4) Procedura PU4 – Przegląd Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- 5) Procedura PU5 – Działania doskonalące
- 6) Procedura PU6 – Etyka studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich w dydaktyce
- 7) Procedura PU7 – Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne
- 8) Procedura PU8 – Hospitacje
- 9) Procedura PU9 – Ankietyzacja
- 10) Procedura PU10 – Rozpatrywanie podań i wniosków
- 11) Procedura PU11 – Ocena i monitorowanie efektów uczenia się
- 12) Procedura PU12 – Proces dyplomowania

## 9. Wykaz załączników

- 1) Załącznik 1 – Zadania i kompetencje Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- 2) Załącznik 2 – Zadania i regulamin Uczelnianej Rady ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- 3) Załącznik 3 – Zadania i kompetencje Pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK
- 4) Załącznik 4 – Zadania i regulamin komisji jednostki organizacyjnej ds. SZJK

**Zadania i kompetencje**  
**Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

1. Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia powołuje i odwołuje rektor na okres kadencji organów jednoosobowych Uczelni.
2. Do zadań pełnomocnika Rektora ds. SZJK w szczególności należą:
  - 1) koordynacja i integracja wszelkich działań i środków w celu wprowadzenia, utrzymania i rozwoju Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Politechnice Śląskiej,
  - 2) koordynacja zadań dotyczących wdrażania, kontroli i doskonalenia jakości kształcenia, w tym poświadczenie zgodności funkcjonującego Systemu z aktualnymi wymaganiami SZJK,
  - 3) reprezentowanie Politechniki Śląskiej na zewnątrz jako Uczelni czynnie zaangażowanej w promocję kreowania wysokiej jakości kształcenia,
  - 4) prowadzenie współpracy z innymi ośrodkami dydaktycznymi i instytucjami zajmującymi się jakością kształcenia (w tym akredytacyjnymi i certyfikującymi), a w szczególności:
    - a) nadzorowanie stanu aktualności oraz wprowadzanie zmian do dokumentów związanych z SZJK,
    - b) planowanie i nadzorowanie przeprowadzania audytów wewnętrznych,
    - c) nadzorowanie wykonania oraz sprawdzanie skuteczności podejmowanych działań korygujących i zapobiegawczych,
    - d) przygotowywanie rocznych sprawozdań i raportów dla władz Uczelni,
    - e) przeprowadzenie przeglądu funkcjonowania SZJK.

### **Zadania i regulamin Uczelnianej Rady ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

Uczelnianą Radę ds. SZJK, zwaną dalej Radą, powołuje rektor na okres kadencji organów jednoosobowych Uczelni. W skład Rady wchodzi Pełnomocnik Rektora ds. SZJK, pełnomocnicy kierowników jednostek organizacyjnych, dyrektor Kolegium Studiów, kierownik Centrum Obsługi Studiów, dyrektor Szkoły Doktorów oraz przedstawiciele studentów i doktorantów. Przedstawiciele studentów oraz doktorantów są powoływani na okres kadencji Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów. Przewodniczącym Rady jest Pełnomocnik Rektora ds. SZJK. Podstawą prawną działania Rady są: uchwała Senatu w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Regulamin działania Rady.

Do zadań Rady należy nadzór i koordynacja prac związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Rada w szczególności:

- 1) nadzoruje i koordynuje realizację celów SZJK,
- 2) inspiruje działania projakościowe związane z przebiegiem procesu dydaktycznego oraz działania motywacyjne odnoszące się do kadry dydaktycznej, technicznej i administracyjnej,
- 3) ocenia stopień wdrożenia i funkcjonowanie SZJK w jednostkach podstawowych i ogólnouczelnianych na podstawie corocznych raportów z przeglądów funkcjonowania Systemu opracowanych przez właściwych pełnomocników ds. SZJK.

Regulamin Rady:

1. Posiedzenia Rady są zwoływane stosownie do potrzeb przez Pełnomocnika Rektora ds. SZJK lub na wniosek co najmniej 7 członków Rady, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Informacja o spotkaniu jest przesyłana drogą elektroniczną do wszystkich członków Rady na co najmniej 7 dni przed jej terminem.
3. Pod nieobecność Pełnomocnika Rektora ds. SZJK obradami Rady kieruje osoba wyznaczona przez niego spośród członków Rady.
4. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności więcej niż połowy składu Rady.
5. Pod nieobecność pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK dopuszcza się udział w posiedzeniach Rady delegowanego członka odpowiedniej komisji ds. SZJK wyłącznie z głosem doradczym.
6. Podjęte decyzje i ustalenia są przekazywane do nieobecnych na danym spotkaniu członków Rady i nie podlegają kwestionowaniu.
7. W posiedzeniach Rady bierze udział pracownik Kolegium Studiów pełniący rolę sekretarza.
8. Na spotkania Rady mogą być zapraszane osoby z głosem doradczym.
9. Rada ma prawo, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, zgłosić do rektora wniosek o odwołanie członka Rady z powodu niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków członka Rady.



**Zadania i kompetencje pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK**

Pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK powołuje i odwołuje kierownik danej jednostki na okres kadencji organów jednoosobowych Uczelni.

Do zadań pełnomocnika ds. SZJK należy inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu prawidłowe wdrożenie, funkcjonowanie i doskonalenie Wydziałowej Księgi Jakości Kształcenia.

Do zadań pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK w szczególności:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. SZJK,
- 2) inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu prawidłowe wdrożenie, funkcjonowanie i doskonalenie SZJK w obszarze nadzoru,
- 3) nadzór nad dokumentacją systemową, jej aktualizacją i dystrybucją,
- 4) nadzór nad warunkami realizacji procesu kształcenia,
- 5) zarządzanie audytami wewnętrznymi,
- 6) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych oraz inicjowanie działań doskonalących,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie corocznych przeglądów SZJK oraz terminowe składanie raportów z przeglądów Pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK,
- 8) koordynacja prac komisji jednostek organizacyjnych ds. SZJK,
- 9) współpraca z instytucjami związanymi z jakością kształcenia, w tym akredytacyjnymi i certyfikującymi.

### **Zadania i regulamin komisji jednostki organizacyjnej ds. SZJK**

Komisję jednostki organizacyjnej ds. SZJK, zwaną dalej Komisją, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej na okres kadencji organów jednoosobowych. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wewnętrznych jednostek organizacyjnych wydziału lub jednostki ogólnouczelnianej oraz przedstawiciele studentów i doktorantów wybierani na okres kadencji Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów. Przewodniczącym Komisji jest pełnomocnik kierownika danej jednostki ds. SZJK. Podstawą prawną działania Komisji jest uchwała Senatu w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Do zadań Komisji należy nadzór i koordynacja prac związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem SZJK w jednostce organizacyjnej.

Komisja w szczególności:

- 1) nadzoruje i koordynuje realizację celów SZJK,
- 2) inspiruje działania projakościowe związane z przebiegiem procesu dydaktycznego oraz działania motywacyjne odnoszące się do kadry dydaktycznej, technicznej i administracyjnej,
- 3) ocenia stopień wdrożenia i funkcjonowanie SZJK w jednostce organizacyjnej na podstawie corocznych raportów z audytów i przeglądów funkcjonowania Systemu.

Regulamin Komisji:

1. Posiedzenia Komisji są zwoływane stosownie do potrzeb przez pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności więcej niż połowy składu Komisji.
3. Pod nieobecność przedstawiciela wewnętrznej jednostki organizacyjnej dopuszcza się udział w posiedzeniu Komisji innej osoby wyznaczonej przez kierownika danej jednostki.
4. Na spotkania Komisji mogą być zapraszane inne osoby z głosem doradczym.
5. Komisja może złożyć do kierownika jednostki organizacyjnej wnioski, podjęte w głosowaniu tajnym, o odwołanie członka komisji z powodu niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków członka Komisji.