

**KSIĘGA PROCEDUR
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ**

Spis treści

1. PROCEDURA USTALANIA NOWEGO PROGRAMU STUDIÓW	3
2. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU O UTWORZENIE STUDIÓW NA OKREŚLONYM KIERUNKU, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA.....	19
3. PROCEDURA USTALANIA ZMIAN W PROGRAMIE STUDIÓW	29
4. PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W KARTACH PRZEDMIOTÓW I PLANIE STUDIÓW	46
5. PROCEDURA ROZPOCZĘCIA LUB ZAPRZESTANIA PROWADZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM KIERUNKU, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA	49
6. PROCEDURA MONITORINGU CIĄGŁEGO I CYKLICZNEGO PROGRAMU STUDIÓW	52
7. PROCEDURA OBOWIĄZKOWEJ AKREDYTACJI ĆWICZEŃ LABORATORYJNYCH ORAZ PRACOWNI SPECJALISTYCZNYCH	57
8. PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ.....	65
9. PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NABYTYCH POZA UCZELNIĄ	77
10. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ANKIETY STUDENCKIEJ	91
11. PROCEDURA PRYZNAWANIA NAGRÓD ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY STUDENCKIEJ	104
12. PROCEDURA TWORZENIA PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	106
13. PROCEDURA UTWORZENIA I LIKWIDACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	116

1. PROCEDURA USTALANIA NOWEGO PROGRAMU STUDIÓW

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_1
PROCEDURA USTALANIA NOWEGO PROGRAMU STUDIÓW	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad tworzenia i zatwierdzania programów studiów na wszystkich kierunkach studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej.

Tworzenie nowej oferty dydaktycznej powinno spełniać oczekiwania środowiska społeczno-gospodarczego i uwzględniać najnowsze osiągnięcia nauki.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Senat PB

- podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia nowego programu studiów

Prorektor ds. kształcenia

- kieruje dokumentację nowego programu studiów do weryfikacji pod względem formalnym do DJK;
- w przypadku negatywnej formalnej oceny programu studiów zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając 14 dni na jego poprawienie;
- po pozytywnej weryfikacji przez DJK, kieruje program studiów wraz z załącznikami, do zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- kieruje komplet dokumentów do UKdsJK po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydium UKdsJK

Dziekan wydziału

- powołuje komisję ds. uruchomienia nowego kierunku studiów;
- kieruje nowy program studiów do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Samorządu Studentów, celem otrzymania opinii;
- kieruje nowy program studiów do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
- składa do prorektora ds. kształcenia dokumentację dotyczącą ustalenia programu studiów wraz z pismem przewodnim nie później niż siedem miesięcy przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia z uwzględnieniem harmonogramu roku akademickiego;
- składa poprawioną dokumentację programu studiów wraz z opinią właściwej komisji ds. jakości kształcenia potwierdzającą naniesienie poprawek do prorektora ds. kształcenia w ciągu 14 dni od zwrotu dokumentacji do poprawy (w przypadku negatywnej oceny z DJK lub Prezydium UKdsJK);
- składa (po pozytywnym zaopiniowaniu programu studiów przez UKdsJK), za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia wnioski na Senat o ustalenie programu studiów wraz z dokumentacją programu w terminie do pięciu miesięcy przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia (lecz nie później niż 21 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu)

**Dziekan wydziału/
Prodziekan
ds. studenckich i kształcenia**

- występuje z inicjatywą utworzenia nowego programu studiów;
- przedstawia wstępną propozycję programu

**Uczelniana Komisja
ds. Jakości Kształcenia**

- opiniuje nowy program studiów

**Prezydium Uczelnianej
Komisji ds. Jakości
Kształcenia**

- po zapoznaniu się z sugestiami Zespołu podejmuje decyzję o skierowaniu programu studiów pod obrady UKdsJK;
- sporządza protokół z posiedzenia w sprawie kompletności i prawidłowości opracowania programu studiów;
- w przypadku konieczności dokonania poprawy programu, przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącemu zespołu opracowującego program studiów, protokół wraz z sugestiami poprawy i informuje o tym prorektora ds. kształcenia

**Zespół ds. studiów
pierwszego, drugiego
stopnia i jednolitych studiów
magisterskich Uczelnianej
Komisji ds. Jakości
Kształcenia**

- za pośrednictwem DJK przedstawia w formie pisemnej swoje sugestie Prezydium UKdsJK w terminie do 14 dni od dnia otrzymania programu studiów

Rada Wydziału

- wydaje uchwałę w sprawie zaopiniowania nowego programu studiów

**Wydziałowa Komisja
ds. Jakości Kształcenia**

- wydaje opinię w sprawie nowego programu studiów;
- wydaje opinię potwierdzającą naniesienie poprawek

**Komisja ds. uruchomienia
nowego kierunku studiów**

- opracowuje dokumentację nowego programu studiów

Dział Jakości Kształcenia

- weryfikuje program studiów, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości sformułowań i kompletności dokumentacji, w terminie nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania dokumentów

**Wydziałowy organ
Samorządu Studentów**

- wydaje opinię wraz z uzasadnieniem w sprawie nowego programu studiów

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan wydziału/Prodziekan ds. studenckich i kształcenia występuje z inicjatywą utworzenia nowego programu studiów i przedstawia wstępną propozycję programu.
- 4.2. Dziekan powołuje komisję ds. uruchomienia nowego kierunku studiów.
- 4.3. Komisja ds. uruchomienia nowego kierunku studiów zasięga opinii interesariuszy zewnętrznych oraz przygotowuje pełną dokumentację dotyczącą programu studiów zgodnie z wytycznymi i przepisami prawa.
- 4.4. Dziekan wydziału kieruje program do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Samorządu Studentów oraz Rady Wydziału w celu otrzymania opinii.
- 4.5. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia wydaje opinię w sprawie nowego programu studiów.
- 4.6. Wydziałowy organ Samorządu Studentów wydaje opinię w sprawie nowego programu studiów wraz z uzasadnieniem.
- 4.7. Rada Wydziału podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania nowego programu studiów.
- 4.8. Dziekan wydziału składa do prorektora ds. kształcenia dokumentację dotyczącą nowego programu studiów (w wersji elektronicznej), która stanowi **Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2** do niniejszej procedury, wraz z pismem przewodnim, **nie później niż siedem miesięcy** przed planowanym terminem rozpoczęcia nowego cyklu kształcenia z uwzględnieniem harmonogramu roku akademickiego.
- 4.9. Prorektor ds. kształcenia kieruje dokumentację dotyczącą nowego programu studiów do weryfikacji pod względem formalnym do Działu Jakości Kształcenia.
- 4.10. DJK weryfikuje dokumentację, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości sformułowań i kompletności, w **terminie nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni** od dnia jej otrzymania.
- 4.11. Prorektor ds. kształcenia:
 - a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przez DJK kieruje, za pośrednictwem DJK, komplet dokumentów do zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,

b) w przypadku negatywnej oceny dokumentacji, zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając 14 dni na jego poprawienie. Dziekan składa poprawiony komplet dokumentów wraz z opinią właściwej komisji ds. jakości kształcenia potwierdzającą naniesienie poprawek do prorektora ds. kształcenia w ciągu **14 dni** od zwrotu dokumentacji do poprawy (zastosowanie ma ponownie procedura z pkt 4.9 - 4.10).

4.12. Członkowie zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich przedstawiają w formie pisemnej swoje sugestie Prezydium UKdsJK w terminie **do 14 dni** od dnia otrzymania kompletu dokumentów nowego programu studiów.

4.13. Prezydium UKdsJK:

- a) kieruje dokumenty pod obrady UKdsJK,
- b) sporządza protokół z posiedzenia w sprawie kompletności i prawidłowości opracowania programu studiów,
- c) w przypadku konieczności dokonania poprawy, przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącemu zespołu opracowującego program studiów, protokół wraz z sugestiami poprawy oraz informuje o tym prorektora ds. kształcenia, który zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając 14 dni na jego poprawienie. Dziekan składa poprawiony komplet dokumentów wraz z opinią właściwej komisji ds. jakości kształcenia potwierdzającą naniesienie poprawek, do prorektora ds. kształcenia, który kieruje go bezpośrednio do UKdsJK.

4.14. UKdsJK wydaje opinię na temat nowego programu studiów.

4.15. Dziekan, po pozytywnym zaopiniowaniu dokumentacji przez UKdsJK i naniesieniu ewentualnych poprawek, składa za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia, wniosek na Senat o ustalenie programu studiów wraz z kompletem dokumentów (1 egzemplarz w wersji papierowej oraz wersję elektroniczną) i opinią UKdsJK w terminie **do pięciu miesięcy** przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia (lecz nie później **niż 21 dni** przed planowanym posiedzeniem Senatu).

4.16. Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1:

- 1) ogólna charakterystyka studiów obejmująca:
 - a) nazwę kierunku, poziom i profil kształcenia oraz formę lub formy studiów, kod ISCED,
 - b) przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej,
 - c) tytuł zawodowy nadawany absolwentowi,
 - d) łączną liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia;

- 2) zestawienie tabelaryczne efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów, odnoszących się do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.) oraz charakterystyk drugiego stopnia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy a także, w przypadku studiów inżynierskich pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, zestawienie efektów uczenia się odnoszących się do kompetencji inżynierskich (poziomy 6 PRK i 7 PRK).

Załącznik nr 1a

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Symbol efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się Kierunek studiów, poziom i profil kształcenia	Odniesienie do kwalifikacji uzyskiwanych na poziomie zgodnie z charakterystykami pierwszego i drugiego stopnia PRK	Odniesienie do kompetencji inżynierskich*
		(Rozp. MNiSW z dnia 28 listopada 2018 r. (Dz.U. poz.2218) oraz Ustawa z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153))	
WIEDZA: absolwent zna i rozumie			
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do			

* jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”

Załącznik nr 1b

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela pokrycia efektów uczenia się

Symbol	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomiePRK zgodnie z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015r. Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153)	Symbol efektu uczenia się na kierunku
Wiedza: absolwent zna i rozumie		

P7S_WG		
P7S_WK		
Umiejętności: absolwent potrafi		
P7S_UW		
P7S_UK		
P7S_UO		
P7S_UU		
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do		
P7S_KK		
P7S_KO		
P7S_KR		

- 3) opis sylwetki absolwenta danego kierunku studiów będący opisem ogólnych efektów uczenia się nabywanych w ramach realizacji danego programu studiów zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji;
- 4) harmonogram realizacji programu studiów;

Załącznik nr 2

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Harmonogram realizacji programu studiów *

SEMESTR

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin tygodniowo**		Liczba godzin w semestrze	Liczba punktów ECTS
		Wykłady	Inne formy zajęć		
1					
2					
	Razem				

* należy oddzielnie sporządzić dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

** w przypadku studiów niestacjonarnych - liczba godzin na zjazd

- 5) łączną liczbę godzin zajęć;
- 6) łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć:
 - a) prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia,
 - b) kształtujących umiejętności praktyczne (zajęć laboratoryjnych, ćwiczeń, ćwiczeń terenowych, pracowni specjalistycznych i projektowych, seminariów i praktyk);
- 7) liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach:
 - a) zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych,
 - b) zajęć z języka obcego;
- 8) nazwy zajęć lub grupy zajęć obieralnych w ramach kierunku studiów wraz z przypisaną do nich liczbą punktów ECTS (program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% ogólnej liczby ECTS);
- 9) zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów;

Załącznik nr 3

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela zajęć lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

SEMESTR *

Lp.		Efekty uczenia się zdefiniowane dla kierunku studiów
1.	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
2.	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
3.		

*tabelę należy sporządzić z podziałem na specjalności

- Załącznik nr 4

Tabela: Liczba punktów ECTS uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów

[illegible]

* tabelę należy sporządzić tylko dla studiów stacjonarnych (co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów musi być uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów).

b) liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć związanych z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów,

Załącznik nr 5a

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela: Liczba punktów ECTS uzyskiwana w ramach zajęć związanych z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów

[illegible]

* tabelę należy sporządzić tylko dla studiów o profilu **ogólnoakademickim** (ponad połowa punktów ECTS musi być przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową).

Załącznik nr 5b

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela: Liczba punktów ECTS uzyskiwana w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

[illegible]

* tabelę należy sporządzić tylko dla studiów o profilu **praktycznym** (ponad połowa punktów ECTS musi być przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne).

c) zajęć przypisanych do dyscyplin ze wskazaniem dyscypliny wiodącej,

Załącznik nr 6

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela zajęć przypisanych do dyscyplin

Symbol	Opis efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów*	Nazwa dyscypliny wiodącej**	Nazwa dyscypliny**	Nazwa dyscypliny**
Wiedza: zna i rozumie				
Umiejętności: potrafi				
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
Udział procentowy dyscyplin (suma udziałów dyscyplin musi być równa 100%)				

* efekty uczenia się powinny być przyporządkowane tylko do jednej dyscypliny;

** wpisać nazwę dyscypliny (w przypadku przypisania kierunku tylko do jednej dyscypliny tabeli nie wypełnia się)

Uwaga: co najmniej połowa efektów uczenia się powinna być przypisana do dyscypliny wiodącej

Załącznik nr 2:

- 1) matryca efektów uczenia się;

Załącznik nr 8

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Nazwa kierunku studiów
MATRYCA POKRYCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

			WIEDZA											UMIEJĘTNOŚCI										KOMPETENCJE SPOŁECZNE				suma:	
L p.	nazwa przedmiotu	kod przedmiotu	semestr																										
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
suma:																													

2) plan studiów;

Załącznik nr 9

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela Plan studiów *

SEMESTR

Lp.	Nazwa przedmiotu **	Kod przedmiotu	Liczba godzin tygodniowo***							Liczba godzin w semestrze	Liczba punktów ECTS
			W	Ć	L	P	Ps	T	S		
1											
2											
		RAZEM									

* należy oddzielnie sporządzić dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

*** w przypadku studiów niestacjonarnych - liczba godzin na zjazd

** przy zajęciach kończących się egzaminem należy dopisać (E)

3) opinia Samorządu Studentów wraz z uzasadnieniem dotycząca programu studiów;

4) opinia Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;

- 5) uchwała Rady Wydziału w sprawie zaopiniowania programu studiów. W przypadku kierunku studiów prowadzonego wspólnie przez co najmniej dwie podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni należy uzyskać akceptację każdej z jednostek właściwych ds. programów studiów, na których prowadzony jest kierunek. Uchwała powinna wskazywać jednostkę odpowiedzialną administracyjnie za prowadzony wspólnie kierunek studiów;
- 6) opinie dotyczące programu studiów (w tym sylwetki absolwenta oraz efektów uczenia się) pozyskane od interesariuszy zewnętrznych np. stowarzyszeń zawodowych, organizacji samorządowych lub co najmniej trzech przedsiębiorców działających na rynku;
- 7) karty przedmiotów;

POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA								Wydział ...
Kierunek studiów	...							Poziom i forma studiów
Grupa przedmiotów / specjalność	...							Profil kształcenia
Nazwa przedmiotu	...							Kod przedmiotu
Formy zajęć	W	Ć	L	P	Ps	T	S	Rodzaj zajęć
i liczba godzin	...	...	...	...	...	...	...	Semestr
Program obowiązuje od	...							Punkty ECTS
Przedmioty wprowadzające	...							
Cele przedmiotu	...							
Ramowe treści programowe	...							
Inne informacje o przedmiocie	— / treści przedmiotu odwołują się do zasad zrównoważonego rozwoju — / przedmiot ma związek z prowadzoną na Uczelni działalnością naukową — / przedmiot kształtuje umiejętności praktyczne							
Nakład pracy studenta związany z:								godzin ogółem
Wyliczenie:	...							...
	...							...
	Razem godzin:							...
	Razem punktów ECTS:							...
								Wiedza
Zakładane kierunkowe efekty uczenia się								Umiejętności
Cele i treści ramowe sformułował								Kompetencje społeczne
...								...
Data:								...
Realizacja w roku akademickim								
Treści programowe	...							
Metody dydaktyczne (realizacja stacjonarna)	...							
(realizacja zdalna)	...							
Forma zaliczenia	...							
Warunki zaliczenia	...							
Symbol efektu	Zakładane efekty uczenia się							Odniesienie do efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów
								Wiedza
								Umiejętności
								Kompetencje społeczne
E1	Wiedza: student zna i rozumie							...
E2	...							...
E...	Umiejętności: student potrafi							...
E...	Kompetencje społeczne: student jest gotów do							...
E...	...							...
Symbol efektu	Metody weryfikacji efektów uczenia się							Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja
E1	...							...
E2	...							...
E...	...							...
Literatura podstawowa	...							
Literatura uzupełniająca	...							
Koordinator przedmiotu:	...							Data:
								...

Linki do aktów normatywnych:

[UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej](#)

[Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej](#)

Opis procedury

[Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej](#)

2. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU O UTWORZENIE STUDIÓW NA OKREŚLONYM KIERUNKU, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_2
PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU O UTWORZENIE STUDIÓW NA OKREŚLONYM KIERUNKU, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać

programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej

- Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Otwieranie nowych kierunków studiów wynika z potrzeby doskonalenia i wzbogacania oferty dydaktycznej Uczelni, w odpowiedzi na zmieniające się tendencje na rynku pracy oraz rozwój gospodarki i technologii. Tworzenie nowych kierunków studiów powinno być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania).

Zadania

Senat PB

- podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia

Rektor PB

- wydaje zarządzenie w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia

Prorektor ds. kształcenia

- kieruje komplet dokumentów o utworzenie studiów do weryfikacji pod względem formalnym do DJK;
- w przypadku negatywnej oceny dokumentacji przez DJK, zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając 14 dni na jego poprawienie;
- po pozytywnej weryfikacji przez DJK, kieruje dokumentację o utworzenie studiów za pośrednictwem DJK, do zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich UKdsJK;
- w przypadku decyzji Prezydium UKdsJK o konieczności poprawienia wniosku, zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając 14 dni na jego poprawienie;
- kieruje komplet dokumentów do UKdsJK

Dziekan wydziału

- powołuje komisję ds. uruchomienia nowego kierunku studiów;
- składa komplet dokumentów wraz z pismem przewodnim do prorektora ds. kształcenia nie później niż siedem miesięcy przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia z uwzględnieniem harmonogramu roku akademickiego;
- składa poprawiony komplet dokumentów do prorektora ds. kształcenia w ciągu 14 dni od zwrotu dokumentacji do poprawy (w przypadku negatywnej oceny DJK lub Prezydium UKdsJK);
- składa (po pozytywnym zaopiniowaniu przez UKdsJK), za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia, wniosek na Senat o zaopiniowanie utworzenia studiów wraz z kompletem dokumentów i opinią UKdsJK w terminie do pięciu miesięcy przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia (lecz nie później niż 21 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu)

**Uczelniana Komisja
ds. Jakości Kształcenia**

- wydaje opinię w sprawie dokumentacji utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia

Prezydium UKdsJK

- zapoznaje się z sugestiami zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich UKdsJK i kieruje komplet dokumentów o utworzenie studiów pod obrady UKdsJK;
- sporządza protokół z posiedzenia w sprawie kompletności i prawidłowości opracowania wniosku o utworzenie kierunku studiów;
- w przypadku konieczności dokonania poprawy, przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącemu zespołu opracowującego wniosek, protokół wraz z sugestiami poprawy i informuje o tym prorektora ds. kształcenia

**Zespół ds. studiów pierwszego,
drugiego stopnia i jednolitych
studiów magisterskich
Uczelnianej Komisji ds.
Jakości Kształcenia**

- za pośrednictwem DJK, przedstawia w formie pisemnej sugestie do dokumentacji Prezydium UKdsJK w terminie do 14 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów

Dział Jakości Kształcenia

- weryfikuje złożone dokumenty w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości sformułowań i kompletności dokumentacji, w terminie nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

- sprawdza poprawność i kompletność złożonej dokumentacji;
- wydaje opinię potwierdzającą naniesienie poprawek

Komisja ds. uruchomienia nowego kierunku studiów

- przygotowuje pełną dokumentację wymaganą przy składaniu wniosku o utworzenie studiów

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan powołuje komisję ds. uruchomienia nowego kierunku studiów do opracowania dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.
- 4.2. Komisja ds. uruchomienia nowego kierunku studiów przygotowuje dokumentację.
- 4.3. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia sprawdza poprawność i kompletność złożonej dokumentacji.
- 4.4. Dziekan składa właściwy komplet dokumentów (wersję elektroniczną), które stanowią **Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2** do niniejszej procedury wraz z pismem przewodnim do prorektora ds. kształcenia nie później niż **siedem miesięcy** przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia z uwzględnieniem harmonogramu roku akademickiego.
- 4.5. Prorektor ds. kształcenia kieruje komplet dokumentów o utworzenie studiów do weryfikacji pod względem formalnym do Działu Jakości Kształcenia.
- 4.6. Dział Jakości Kształcenia weryfikuje złożone dokumenty w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości sformułowań i kompletności, w terminie **nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni** od dnia ich otrzymania.
- 4.7. Prorektor ds. kształcenia:
 - a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przez DJK kieruje komplet dokumentów do zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
 - b) w przypadku negatywnej oceny dokumentacji, zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając **14 dni** na jego poprawienie. Dziekan składa poprawiony komplet dokumentów do prorektora ds. kształcenia **w ciągu 14 dni** od zwrotu dokumentacji do poprawy (zastosowanie ma ponownie procedura z pkt 4.5 - 4.6).

- 4.8. Członkowie zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich przedstawiają w formie pisemnej sugestie do dokumentacji Prezydium UKdsJK w terminie **do 14 dni** od dnia otrzymania kompletu dokumentów w sprawie utworzenia studiów.
- 4.9. Prezydium UKdsJK:
- a) kieruje dokumenty pod obrady UKdsJK,
 - b) sporządza protokół z posiedzenia w sprawie kompletności i prawidłowości opracowania wniosku o utworzenie kierunku studiów,
 - c) w przypadku konieczności dokonania poprawy, przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącemu zespołu opracowującego wniosek, protokół wraz z sugestiami poprawy oraz informuje o tym prorektora ds. kształcenia, który zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając **14 dni** na jego poprawienie. Dziekan składa poprawiony komplet dokumentów wraz z opinią właściwej komisji ds. jakości kształcenia potwierdzającą naniesienie poprawek, do prorektora ds. kształcenia, który kieruje go bezpośrednio do UKdsJK.
- 4.10. UKdsJK wydaje opinię na temat złożonej dokumentacji w sprawie utworzenia studiów.
- 4.11. Dziekan, po pozytywnym zaopiniowaniu dokumentacji przez UKdsJK i naniesieniu ewentualnych poprawek, składa za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia, wniosek na Senat o zaopiniowanie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia wraz kompletem dokumentów (1 egzemplarz w wersji papierowej oraz wersję elektroniczną) i opinią UKdsJK w terminie do **pięciu miesięcy** przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia (lecz nie później **niż 21 dni** przed planowanym posiedzeniem Senatu).
- 4.12. Senat podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.
- 4.13. Rektor wydaje zarządzenie w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1:

- 1) ogólna charakterystyka studiów obejmująca:
 - a) nazwę kierunku, poziom i profil oraz formę lub formy studiów,
 - b) koncepcję kształcenia, w tym:
 - wskazanie związku studiów ze strategią Uczelni,
 - wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności efektów uczenia się z tymi potrzebami,
 - przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej;
- 2) uzasadnienie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;

- 3) opis działań na rzecz doskonalenia programu studiów oraz zapewniania jakości kształcenia;
- 4) opis prowadzonej działalności naukowej w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów – w przypadku wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów o profilu ogólnoakademickim;
- 5) opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia;
- 6) opis warunków prowadzenia studiów oraz sposobu organizacji i realizacji procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się, w tym:
 - a) wykaz nauczycieli akademickich oraz innych osób, proponowanych do prowadzenia zajęć, obejmujący:
 - imiona i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość **(te dane należy przygotować w przypadku tworzenia studiów na podstawie pozwolenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki i dołączyć do kompletu dokumentów na etapie ich przesyłania do ministerstwa)**,
 - informację o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego w Uczelni albo terminie podjęcia przez niego zatrudnienia w Uczelni, ze wskazaniem, czy Uczelnia stanowi lub będzie stanowić dla niego podstawowe miejsce pracy,
 - informacje o kompetencjach, w tym o dorobku dydaktycznym, naukowym lub artystycznym wraz z wykazem publikacji lub opis doświadczenia zawodowego w zakresie programu studiów - w przypadku nauczyciela akademickiego,
 - informacje potwierdzające posiadanie kompetencji i doświadczenia pozwalających na prawidłową realizację zajęć - w przypadku innej osoby,
 - b) planowany przydział i wymiar zajęć dla nauczycieli akademickich oraz innych osób, proponowanych do prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem:
 - liczby godzin zajęć przydzielonych nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy;
 - zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w ramach studiów o profilu praktycznym lub zajęć związanych z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w ramach studiów o profilu ogólnoakademickim,
 - c) przewidywaną liczbę studentów,
 - d) informacje na temat infrastruktury, w tym opis laboratoriów, pracowni, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych do prowadzenia kształcenia,
 - e) informacje na temat zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych oraz z elektronicznych zasobów wiedzy, w szczególności z Wirtualnej Biblioteki Nauki i Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica.

Załącznik nr 2:

- 1) kopia uchwały Senatu w sprawie ustalenia programu studiów wraz z tym programem studiów, a w przypadku gdy program studiów jest ustalany i utworzenie studiów opiniowane przez Senat, na tym samym posiedzeniu - program studiów;
- 2) matryca efektów uczenia się;

Załącznik nr 8

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

				Nazwa kierunku studiów																												
				MATRYCA POKRYCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ																												
				WIEDZA											UMIEJĘTNOŚCI										KOMPETENCJE SPOŁECZNE				Suma:			
L p.	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu	semestr												Kod przedmiotu																	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
Suma:																																

- 3) przewidywany plan realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia;

Załącznik nr 9

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela Plan studiów *

SEMESTR

Lp.	Nazwa przedmiotu **	Kod przedmiotu	Liczba godzin tygodniowo							Liczba godzin w semestrze	Liczba punktów ECTS
			W	Ć	L	P	Ps	T	S		
1											
2											
		RAZEM									

* należy oddzielnie sporządzić dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

** przy zajęciach kończących się egzaminem należy dopisać (E)

- 4) kopia opinii Samorządu Studenckiego dotycząca programu studiów;
- 5) kopia opinii Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- 6) uchwała Rady Wydziału w sprawie zaopiniowania programu studiów. W przypadku kierunku studiów prowadzonego wspólnie przez co najmniej dwa Wydziały należy uzyskać akceptację każdej z Rad Wydziałów, na których prowadzony jest kierunek. Uchwała powinna wskazywać jednostkę odpowiedzialną administracyjnie za prowadzony wspólnie kierunek studiów;
- 7) kopie opinii dotyczących programu studiów (w tym sylwetki absolwenta oraz efektów uczenia się) pozyskane od interesariuszy zewnętrznych np. stowarzyszeń zawodowych, organizacji samorządowych lub co najmniej trzech przedsiębiorców działających na rynku;
- 8) karty przedmiotów;

KARTA PRZEDMIOTU								Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2023 Rektora PB		
POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA								Wydział ...		
Kierunek studiów ...								Poziom i forma studiów ...		
Grupa przedmiotów / specjalność ...								Profil kształcenia ...		
Nazwa przedmiotu ...								Kod przedmiotu ...		
								Rodzaj zajęć ...		
Formy zajęć W Ć L P Ps T S								Semestr ...		
i liczba godzin ...								Punkty ECTS ...		
Program obowiązuje od ...										
Przedmioty wprowadzające ...										
Cele przedmiotu ...										
Ramowe treści programowe ...										
Inne informacje o przedmiocie								— / treści przedmiotu odwołują się do zasad zrównoważonego rozwoju — / przedmiot ma związek z prowadzoną na Uczelni działalnością naukową — / przedmiot kształtuje umiejętności praktyczne		
Nakład pracy studenta związany z:								godzin ogółem	w tym kontaktowych	w tym praktycznych
Wyliczenie: ...								...	...	...
								...	...	...
Razem godzin:								...	...	...
Razem punktów ECTS:								...	...	...
								Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Zakładane kierunkowe efekty uczenia się								...	...	...
Cele i treści ramowe sformułował ...								Data: ...		
Realizacja w roku akademickim ...										
Treści programowe ...										
Metody dydaktyczne (realizacja stacjonarna) ...										
(realizacja zdalna) ...										
Forma zaliczenia ...										
Warunki zaliczenia ...										
Symbol efektu								Odniesienie do efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów		
								Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Wiedza: student zna i rozumie										
E1 ...								...		
E2 ...								...		
Umiejętności: student potrafi										
E... ...									...	
Kompetencje społeczne: student jest gotów do										
E... ...										...
Symbol efektu								Metody weryfikacji efektów uczenia się		
								Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja		
E1 ...								...		
E2 ...								...		
E... ...								...		
Literatura podstawowa ...										
Literatura uzupełniająca ...										
Koordynator przedmiotu: ...								Data: ...		

9) kopie deklaracji nauczycieli akademickich o terminie zatrudnienia w Uczelni i wymiarze czasu pracy, ze wskazaniem, czy Uczelnia będzie stanowić podstawowe

miejsce pracy, a w przypadku innych osób proponowanych do prowadzenia zajęć –
o terminie rozpoczęcia prowadzenia zajęć;

Załącznik nr 10

*do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów
na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej*

Białystok, dnia.....

- | | | |
|------|--|----------------|
| I. | Nazwisko: | |
| II. | Imię: | |
| III. | Tytuł naukowy | |
| IV. | Stopień naukowy | |
| V. | Dyscyplina nauki | |
| VI. | Data zatrudnienia w Politechnice Białostockiej | od.....do..... |
| VII. | Wymiar czasu pracy | |

Deklaracja

Deklaruję, że:

Politechnika Białostocka **jest/nie jest*** moim podstawowym miejscem pracy, w rozumieniu art. 120 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 742; z późn.zm.).

.....
(podpis)

Załącznik nr 11

*do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów
na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej*

Białystok, dnia.....

Deklaracja

- I. Nazwisko:
- II. Imię:
- III. Termin rozpoczęcia planowanych zajęć

.....
(podpis)

- 10) kopie dokumentacji potwierdzającej dysponowanie infrastrukturą niezbędną do prowadzenia kształcenia w zakresie przewidzianym w programie studiów od dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć (w przypadku tworzenia studiów na podstawie pozwolenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki);
- 11) opis zasobów bibliotecznych oraz elektronicznych zasobów wiedzy obejmujących literaturę zalecaną na kierunku studiów, do których Uczelnia zapewni dostęp;
- 12) kopie porozumień z pracodawcami albo deklaracji pracodawców w sprawie przyjęcia określonej liczby studentów na praktyki zawodowe;

Linki do aktów normatywnych:

[UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej](#)

[Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej](#)

Opis procedury

[Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej](#)

3. PROCEDURA USTALANIA ZMIAN W PROGRAMIE STUDIÓW

	SYMBOL
--	--------

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	PU_PB_3
PROCEDURA USTALANIA ZMIAN W PROGRAMIE STUDIÓW	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów, program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu. Weryfikacja programu studiów obejmuje w szczególności ocenę poprawności programu pod względem metod kształcenia, sposobów weryfikacji efektów uczenia się, spójności programu studiów oraz jego dostosowania do potrzeb rynku pracy, a także do potrzeb studentów. Modernizowanie istniejących kierunków studiów powinno być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Senat PB

- podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia zmian w programie studiów

Prorektor ds. kształcenia

- kieruje dokumentacją dotyczącą wprowadzenia zmian do programu studiów do weryfikacji pod względem formalnym do DJK;
- w przypadku negatywnej formalnej oceny programu studiów zwraca dziekanowi komplet dokumentów do poprawy wyznaczając 14 dni na jego poprawę;
- po pozytywnej weryfikacji przez DJK, kieruje program studiów wraz z załącznikami, za pośrednictwem DJK, do zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich UKdsJK (Zespół);
- kieruje poprawiony komplet dokumentów bezpośrednio do UKdsJK, po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydium UKdsJK;
- ustala termin złożenia wniosku w przypadku konieczności dostosowania programu studiów do przepisów zewnętrznych lub zaleceń PKA

Dziekan wydziału

- powołuje zespół ds. modernizacji programu studiów;
- kieruje zmodernizowany program studiów do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Samorządu Studentów oraz Rady Wydziału celem otrzymania opinii;
- składa do prorektora ds. kształcenia dokumentację dotyczącą wprowadzenia zmian w programie studiów wraz z pismem przewodnim i uzasadnieniem wprowadzenia zmian, nie później niż siedem miesięcy przed planowanym terminem rozpoczęcia nowego cyklu kształcenia z uwzględnieniem harmonogramu roku akademickiego ;
- składa do prorektora ds. kształcenia poprawioną wersję w ciągu 14 dni od zwrotu dokumentacji do poprawy (w przypadku negatywnej oceny DJK lub Prezydium UKdsJK);
- składa (po pozytywnym zaopiniowaniu przez UKdsJK) za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia, wniosek na Senat o ustalenie zmian w programie studiów wraz z dokumentacją programu studiów i opinią UKdsJK w terminie do pięciu miesięcy przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia (lecz nie później niż 21 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu)

**Dziekan wydziału/Prodziekan
ds. studenckich i kształcenia**

- występuje z inicjatywą modernizacji programu studiów;
- przedstawia wstępną propozycję zmian do programu

**Uczelniana Komisja
ds. Jakości Kształcenia**

- opiniuje zmiany do programu studiów

**Prezydium Uczelnianej Komisji
ds. Jakości Kształcenia**

- po zapoznaniu się z opiniami Zespołu, podejmuje decyzję o skierowaniu programu studiów pod obrady UKdsJK;
- w przypadku konieczności dokonania poprawy, informuje o tym prorektora ds. kształcenia;
- w przypadku konieczności dokonania poprawy, przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącemu zespołu opracowującego wniosek, protokół wraz z sugestiami poprawy

**Zespół ds. studiów
pierwszego, drugiego stopnia
i jednolitych studiów
magisterskich Uczelnianej
Komisji ds. Jakości Kształcenia**

- przedstawia swoje opinie Prezydium UKdsJK za pośrednictwem DJK, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania

Rada Wydziału

- wydaje uchwałę w sprawie zaopiniowania modernizowanego programu studiów

**Wydziałowa Komisja
ds. Jakości Kształcenia**

- wydaje opinię w sprawie zmian w programie studiów

**Zespół ds. modernizacji
programu studiów**

- opracowuje dokumentację modernizowanego programu studiów

Dział Jakości Kształcenia

- weryfikuje dokumentację, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości sformułowań i kompletności, w terminie nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej otrzymania

**Wydziałowy organ
Samorządu Studentów**

- wydaje opinię w sprawie zmian w programie studiów

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan wydziału/Prodziekan ds. studenckich i kształcenia występuje z inicjatywą modernizacji kierunku studiów i przedstawia wstępną propozycję zmian do programu.
- 4.2. Dziekan powołuje zespół ds. modernizacji programu studiów.
- 4.3. Zespół ds. modernizacji programu studiów zasięga opinii interesariuszy zewnętrznych oraz przygotowuje pełną dokumentację dotyczącą zmian w programie studiów zgodnie z wytycznymi i przepisami prawa.
- 4.4. Dziekan wydziału kieruje zmodernizowany program do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Samorządu Studentów oraz Rady Wydziału celem otrzymania opinii.
- 4.5. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia wydaje opinię w sprawie zmodernizowanego programu studiów.
- 4.6. Wydziałowy organ Samorządu Studentów wydaje opinię w sprawie zmodernizowanego programu studiów.
- 4.7. Rada Wydziału podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania zmodernizowanego programu studiów.
- 4.8. Dziekan wydziału składa do prorektora ds. kształcenia dokumentację dotyczącą zmian w programie studiów (w wersji elektronicznej), które stanowią **Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2** do niniejszej procedury wraz z pismem przewodnim i uzasadnieniem wprowadzenia zmian, **nie później niż siedem miesięcy** przed planowanym terminem rozpoczęcia nowego cyklu kształcenia z uwzględnieniem harmonogramu roku akademickiego.
- 4.9. Prorektor ds. kształcenia kieruje dokumentację dotyczącą wprowadzenia zmian do programu studiów do weryfikacji pod względem formalnym do DJK.
- 4.10. DJK weryfikuje dokumentację, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości sformułowań i kompletności, w **terminie nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni** od dnia jej otrzymania.
- 4.11. Prorektor ds. kształcenia:
 - a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przez DJK kieruje komplet dokumentów do zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
 - b) w przypadku negatywnej oceny dokumentacji, zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając **14 dni** na jego poprawienie. Dziekan składa poprawiony komplet dokumentów do prorektora ds. kształcenia w ciągu **14 dni** od zwrotu dokumentacji do poprawy (zastosowanie ma ponownie procedura z pkt 4.9 - 4.10).
- 4.12. Członkowie zespołu ds. studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich przedstawiają swoje opinie Prezydium UKdsJK w terminie **do 14 dni** od dnia otrzymania kompletu dokumentów zmodernizowanego programu studiów.
- 4.13. Prezydium UKdsJK:
 - a) kieruje dokumenty pod obrady UKdsJK,
 - b) sporządza protokół z posiedzenia w sprawie kompletności i prawidłowości opracowania programu studiów,
 - c) w przypadku konieczności dokonania poprawy, przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącemu zespołu opracowującego wniosek, protokół wraz z sugestiami

poprawy oraz informuje o tym prorektora ds. kształcenia, który zwraca dziekanowi komplet dokumentów wyznaczając **14 dni** na jego poprawienie. Dziekan składa poprawiony komplet dokumentów wraz z opinią właściwej komisji ds. jakości kształcenia potwierdzającą naniesienie poprawek, do prorektora ds. kształcenia, który kieruje go bezpośrednio do UKdsJK.

4.14. UKdsJK wydaje opinię na temat zmian w programie studiów.

4.15. Dziekan, po pozytywnym zaopiniowaniu dokumentacji przez UKdsJK i naniesieniu ewentualnych poprawek, składa, za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia, wniosek na Senat o ustalenie zmian w programie studiów wraz kompletem dokumentów (1 egzemplarz w wersji papierowej oraz wersję elektroniczną) i opinią UKdsJK w terminie **do pięciu miesięcy** przed planowanym terminem uruchomienia kształcenia (lecz nie później **niż 21 dni** przed planowanym posiedzeniem Senatu).

4.16. Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia zmian w programie studiów.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1:

- 1) ogólna charakterystyka studiów obejmująca:
 - a) nazwę kierunku, poziom i profil kształcenia oraz formę lub formy studiów, kod ISCED,
 - b) przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej,
 - c) tytuł zawodowy nadawany absolwentowi,
 - d) łączną liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia;
- 2) zestawienie tabelaryczne efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów, odnoszących się do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.) oraz charakterystyk drugiego stopnia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy a także, w przypadku studiów inżynierskich pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, zestawienie efektów uczenia się odnoszących się do kompetencji inżynierskich (poziomy 6 PRK i 7 PRK).

Załącznik nr 1a

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Symbol efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się Kierunek studiów, poziom i profil kształcenia	Odniesienie do kwalifikacji uzyskiwanych na poziomie zgodnie z	Odniesienie do kompetencji inżynierskich*
---------------------------	---	--	---

		charakterystykami pierwszego i drugiego stopnia PRK	
		(Rozp. MNiSW z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018, poz.2218) oraz Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.)	
WIEDZA: absolwent zna i rozumie			
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do			

* jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”

Załącznik nr 1b

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej

Tabela pokrycia efektów uczenia się

Symbol	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie PRK zgodnie z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.)	Symbol efektu uczenia się na kierunku
Wiedza: absolwent zna i rozumie		
P7S_WG		
P7S_WK		
Umiejętności: absolwent potrafi		
P7S_UW		
P7S_UK		
P7S_UO		
P7S_UU		
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do		
P7S_KK		
P7S_KO		

P7S_KR		
--------	--	--

- 3) opis sylwetki absolwenta danego kierunku studiów będący opisem ogólnych efektów uczenia się nabywanych w ramach realizacji danego programu studiów zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji;
- 4) harmonogram realizacji programu studiów;

Załącznik nr 2

*do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej*

Harmonogram realizacji programu studiów *

SEMESTR

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin tygodniowo**		Liczba godzin w semestrze	Liczba punktów ECTS
		Wykłady	Inne formy zajęć		
1					
2					
	Razem				

* należy oddzielnie sporządzić dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

** w przypadku studiów niestacjonarnych – liczba godzin na zjazd

- 5) łączną liczbę godzin zajęć;
- 6) łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć:
 - a) prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia,
 - b) kształtujących umiejętności praktyczne (zajęć laboratoryjnych, ćwiczeń, ćwiczeń terenowych, pracowni specjalistycznych i projektowych, seminariów i praktyk);
- 7) liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach:
 - a) zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych,
 - b) zajęć z języka obcego;
- 8) nazwy zajęć lub grupy zajęć obieralnych w ramach kierunku studiów wraz z przypisaną do nich liczbą punktów ECTS (program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% ogólnej liczby ECTS);

- 9) zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów;

Załącznik nr 3

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej

Tabela zajęć lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

SEMESTR *

Lp.		Efekty uczenia się zdefiniowane dla kierunku studiów
1.	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
2.	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
3.		

*tabelę należy sporządzić z podziałem na specjalności

- 10) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia;
- 11) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk;
- 12) zestawienia tabelaryczne:
- a) liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów,

Załącznik nr 4

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej

Tabela punktacji ECTS uzyskiwanej w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów

[illegible]

* tabelę należy sporządzić tylko dla studiów stacjonarnych (co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów musi być uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów).

b) liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć związanych z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów,

Załącznik nr 5a

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej

Tabela punktacji ECTS uzyskiwanej w ramach zajęć związanych z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów

[illegible]

* tabelę należy sporządzić tylko dla studiów o profilu ogólnoakademickim (ponad połowa punktów ECTS musi być przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową).

Załącznik nr 5b

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej

Tabela punktacji ECTS uzyskiwanej w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS *

[illegible]

* tabelę należy sporządzić tylko dla studiów o profilu praktycznym (ponad połowa punktów ECTS musi być przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne).

c) zajęć przypisanych do dyscyplin ze wskazaniem dyscypliny wiodącej,

Załącznik nr 6

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej

Tabela zajęć przypisanych do dyscyplin

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS	Liczba punktów ECTS		
		Nazwa dyscypliny wiodącej**	Nazwa dyscypliny**	Nazwa dyscypliny**

RAZEM				
Procentowy udział punktów ECTS*				

* zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, student musi uzyskać co najmniej 5 punktów ECTS w ramach zajęć z **dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych** w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne. **Zajęć tych nie przypisuje się do dyscyplin.**

** wpisać nazwę dyscypliny (w przypadku przypisania kierunku tylko do jednej dyscypliny tabeli nie wypełnia się)

- d) przypisania efektów uczenia się do dyscyplin naukowych lub artystycznych (Załącznik nr 7 - wypełnia się tylko w przypadku kierunku przypisanego do kilku dyscyplin).

Załącznik nr 7

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

Tabela przyporządkowania efektów uczenia się do dyscyplin

Symbol	Opis efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów*	Nazwa dyscypliny wiodącej**	Nazwa dyscypliny**	Nazwa dyscypliny**
Wiedza: zna i rozumie				
Umiejętności: potrafi				

Kompetencje społeczne: jest gotów do				
Udział procentowy dyscyplin (suma udziałów dyscyplin musi być równa 100%)				

* efekty uczenia się powinny być przyporządkowane tylko do jednej dyscypliny;

** wpisać nazwę dyscypliny (w przypadku przypisania kierunku tylko do jednej dyscypliny tabeli nie wypełnia się)

Uwaga: co najmniej połowa efektów uczenia się powinna być przypisana do dyscypliny wiodącej.

Załącznik nr 2:

1) matryca efektów uczenia się;

Załącznik nr 8

do Procedur projektowania, ustalania i monitoringu programów studiów
oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia
w Politechnice Białostockiej

[illegible]

- 6) opinie dotyczące zmodernizowanego programu studiów (w tym sylwetki absolwenta oraz efektów uczenia się) pozyskane od interesariuszy zewnętrznych np. stowarzyszeń zawodowych, organizacji samorządowych lub co najmniej trzech przedsiębiorców działających na rynku (nie stosuje się jeżeli zmiany w programie studiów nie dotyczą efektów uczenia się);
- 7) karty przedmiotów;

POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA								Wydział ...		
Kierunek studiów	...							Poziom i forma studiów	...	
Grupa przedmiotów / specjalność	...							Profil kształcenia	...	
Nazwa przedmiotu	...							Kod przedmiotu	...	
Formy zajęć	W	Ć	L	P	Ps	T	S	Rodzaj zajęć	...	
i liczba godzin	...	...	...	...	...	...	...	Semestr	...	
Program obowiązuje od	...									
Przedmioty wprowadzające	...									
Cele przedmiotu	...									
Ramowe treści programowe	...									
Inne informacje o przedmiocie	– / treści przedmiotu odwołują się do zasad zrównoważonego rozwoju – / przedmiot ma związek z prowadzoną na Uczelni działalnością naukową – / przedmiot kształtuje umiejętności praktyczne									
Nakład pracy studenta związany z:								godzin ogółem	w tym kontaktowych	w tym praktycznych
Wyliczenie: ...								...	...	...
...								...	...	...
Razem godzin:								...	...	...
Razem punktów ECTS:								...	...	...
								Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Zakładane kierunkowe efekty uczenia się								...	...	...
Cele i treści ramowe sformułował ...								Data:	...	
Realizacja w roku akademickim ...										
Treści programowe ...										
Metody dydaktyczne (realizacja stacjonarna) ...										
(realizacja zdalna) ...										
Forma zaliczenia ...										
Warunki zaliczenia ...										
Symbol efektu	Zakładane efekty uczenia się							Odniesienie do efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów		
								Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
E1	Wiedza: student zna i rozumie									
E2	...							...		
E...	Umiejętności: student potrafi								...	
E...	Kompetencje społeczne: student jest gotów do									...
	...									
Symbol efektu	Metody weryfikacji efektów uczenia się							Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja		
E1	...							...		
E2	...							...		
E...	...							...		
Literatura podstawowa ...										
Literatura uzupełniająca ...										
Koordynator przedmiotu: ...								Data:	...	

- 8) kopia aktu wydanego przez rektora w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz kopia uchwały Senatu w sprawie ustalenia programu studiów.

Linki do aktów normatywnych:

[UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej](#)

[Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej](#)

Opis procedury

[Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej](#)

4. PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W KARTACH PRZEDMIOTÓW I PLANIE STUDIÓW

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_4
PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W KARTACH PRZEDMIOTÓW I PLANIE STUDIÓW	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Celem i przedmiotem procedury jest opracowanie zasad wprowadzania zmian w kartach przedmiotów i planie studiów w celu doskonalenia programu studiów. Zmiany w programach studiów mogą wynikać ze zmian aktów prawnych, opinii i zaleceń podmiotów zewnętrznych, opinii absolwentów, rozwoju badań naukowych, a także oczekiwań społeczeństwa i gospodarki.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Senat

- ustala zmiany powodujące zmianę programu studiów

Prorektor ds. kształcenia

- rozpatruje wniosek dziekana w sprawie korekty planu studiów w zakresie nie stanowiącym programu studiów

Dziekan wydziału

- składa do prorektora ds. kształcenia wnioski o możliwość dokonania korekty w planie studiów w zakresie nie stanowiącym programu studiów;
- zatwierdza korekty kart przedmiotów w zakresie nie powodującym zmian programu studiów

Dział Jakości Kształcenia

- opiniuje wniosek złożony przez dziekana

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan składa wniosek o dokonanie korekty planu studiów, w zakresie nie stanowiącym programu studiów.
- 4.2. Dział Jakości Kształcenia opiniuje złożony wniosek.
- 4.3. Prorektor ds. kształcenia rozpatruje wniosek dziekana w sprawie korekty planu studiów w zakresie nie stanowiącym programu studiów.
- 4.4. Dziekan składa do prorektora ds. kształcenia wniosek o możliwość dokonania korekty w planie studiów w zakresie nie stanowiącym programu studiów. Zatwierdza korekty kart przedmiotów w zakresie nie powodującym zmian programu studiów. Udostępnia korekty kart przedmiotów i plan studiów na stronie internetowej wydziału przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.

Linki do aktów normatywnych:

[UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej](#)

[Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej](#)

Opis procedury

[Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej](#)

5. PROCEDURA ROZPOCZĘCIA LUB ZAPRZESTANIA PROWADZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM KIERUNKU, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_5
PROCEDURA ROZPOCZĘCIA LUB ZAPRZESTANIA PROWADZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM KIERUNKU, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Celem procedury jest wskazanie warunków formalnych i prawnych, koniecznych do rozpoczęcia oraz zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

Przedmiotem procedury jest sposób postępowania przy rozpoczęciu lub zaprzestaniu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Rektor

- zawiadamia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz PKA o utworzeniu studiów, rozpoczęciu i zaprzestaniu prowadzenia studiów oraz zaprzestaniu spełniania warunków do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w terminie miesiąca od dnia zaistnienia tych okoliczności;
- wydaje zarządzenie w sprawie likwidacji studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia

Dziekan wydziału

- informuje na piśmie prorektora ds. kształcenia o rozpoczęciu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w terminie dwóch tygodni od dnia zaistnienia tych okoliczności;
- składa wniosek do prorektora ds. kształcenia o zaprzestaniu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w terminie dwóch tygodni od dnia zaistnienia tych okoliczności;
- informuje na piśmie prorektora ds. kształcenia o zaprzestaniu spełniania warunków do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w terminie dwóch tygodni od dnia zaistnienia tych okoliczności

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan wydziału informuje na piśmie prorektora ds. kształcenia o rozpoczęciu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia **w terminie dwóch tygodni od dnia zaistnienia tych okoliczności.**
- 4.2. Dziekan wydziału informuje na piśmie prorektora ds. kształcenia o zaprzestaniu spełniania warunków do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia **w terminie dwóch tygodni od dnia zaistnienia tych okoliczności.**
- 4.3. Dziekan wydziału składa wniosek do prorektora ds. kształcenia o zaprzestaniu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, stanowiący **Załącznik nr 1**, **w terminie dwóch tygodni od dnia zaistnienia tych okoliczności.**
- 4.4. Rektor zawiadamia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz PKA o utworzeniu studiów, rozpoczęciu i zaprzestaniu prowadzenia studiów oraz

zaprzestaniu spełniania warunków do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia **w terminie miesiąca od dnia zaistnienia tych okoliczności.**

4.5. Rektor wydaje zarządzenie w sprawie likwidacji studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1

Załącznik nr 14

do Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

PIECZĘĆ WYDZIAŁU

**JM Rektor
Politechniki Białostockiej**

Wniosek o zaprzestanie prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia

Wnoszę o zaprzestanie prowadzenia studiów na kierunku:

.....
NAZWA KIERUNKU, POZIOM I PROFIL KSZTAŁCENIA

.....
DATA ZAPRZESTANIA PROWADZENIA STUDIÓW (SEMESTR I ROK AKADEMICKI)

Uzasadnienie zaprzestania prowadzenia studiów:

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

Zasady postępowania w stosunku do studentów odbywających zajęcia w ramach likwidowanych studiów:

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

.....
DATA, PODPIS I PIECZĘĆ DZIEKANA

Linki do aktów normatywnych:

[UCHWAŁA NR 161/XVII/XVI/2022 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wytycznych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Politechnice Białostockiej](#)

[Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej](#)

6. PROCEDURA MONITORINGU CIĄGŁEGO I CYKLICZNEGO PROGRAMU STUDIÓW

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_6
PROCEDURA MONITORINGU CIĄGŁEGO I CYKLICZNEGO PROGRAMU STUDIÓW	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Celem i przedmiotem procedury jest doskonalenie programów studiów pod kątem osiągnięcia założonych efektów uczenia się oraz zwiększenia potencjału absolwenta na rynku pracy. Przedmiotem procedury są dwa rodzaje monitoringu: monitoring ciągły oraz monitoring cykliczny (o charakterze okresowym), który odbywa się nie częściej, niż co 2 lata i nie rzadziej, niż co 4 lata.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

PROCEDURA MONITORINGU CIĄGŁEGO

Zadania

Prorektor ds. kształcenia

- otrzymuje wnioski z analizy Wydziałowej Komisji do spraw Jakości Kształcenia

Dziekan wydziału

- przekazuje sprawozdania z przeprowadzonego monitoringu ciągłego sporządzone przez kierowników katedry (zakładu, studium lub innej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu) przewodniczącemu Wydziałowej Komisji do spraw Jakości Kształcenia

Kierownik katedry (zakładu, studium, innej jednostki organizacyjnej)

- sporządza i przekazuje dziekanowi sprawozdanie w zakresie oceny osiągniętych efektów uczenia się, która stanowi podstawę doskonalenia programu studiów w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu semestru;
- przekazuje sprawozdanie dziekanowi

Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów

- przedstawiają na zebraniu katedry (zakładu, studium lub innej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu) ocenę osiągniętych efektów uczenia się, w terminie do 30 marca za semestr zimowy oraz 30 października za semestr letni;
- przedstawiają na zebraniu katedry (zakładu, studium lub innej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu) proponowane zmiany w kartach przedmiotu i sposobach zaliczania zajęć

Nauczyciele akademicki prowadzący przedmiot lub inne osoby prowadzące zajęcia

- po zakończeniu semestru dokonują samooceny zrealizowanych zajęć pod kątem odpowiedzi na następujące pytania: np. „Czy założone cele przedmiotu zostały zrealizowane?” „Czy przyjęte metody i formy zaliczenia pozwoliły ocenić osiągnięcie przez studentów założonych efektów uczenia się?”;
- omawiają po zakończeniu semestru (w zespole osób prowadzących ten sam przedmiot) proponowane zmiany w kartach przedmiotu i zasady zaliczania z uwzględnieniem wyników hospitacji i akredytacji zajęć oraz osiągnięte przez studentów efekty uczenia się

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

- analizuje sprawozdania sporządzone przez kierowników;
- przekazuje prorektorowi ds. kształcenia oraz Działowi Jakości Kształcenia wnioski z analizy

Dział Jakości Kształcenia

- sprawuje kontrolę nad prawidłowością sporządzonych przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia sprawozdań

PROCEDURA MONITORINGU CYKLICZNEGO

Zadania

Prorektor ds. kształcenia

- wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na modernizację programu studiów;
- może podjąć z własnej inicjatywy decyzję o rozpoczęciu kompleksowej oceny danego programu studiów informując o tym dziekana

Dziekan wydziału

- podejmuje decyzję o rozpoczęciu kompleksowej oceny danego programu studiów oraz powołuje zespół oceniający;
- informuje prorektora ds. kształcenia o rozpoczęciu procedury nie później niż 7 dni od dnia powołania zespołu;
- podejmuje decyzję w zakresie modernizacji programu studiów i przekazuje ją (wraz z uzasadnieniem) prorektorowi ds. kształcenia nie później niż 30 dni od zakończenia monitoringu

Przewodniczący zespołu oceniającego

- wysyła informację o rozpoczęciu procedury monitoringu do nauczycieli akademickich oraz Samorządu Studenckiego;
- przekazuje raport dziekanowi, kierownikom jednostek ogólnouczelnianych realizujących zajęcia w ramach danego programu studiów oraz prorektorowi ds. kształcenia

Zespół oceniający

- opracowuje raport końcowy z monitoringu ze wskazaniem konieczności lub braku konieczności przeprowadzenia modernizacji programu studiów;

Nauczyciele

- zgłaszają uwagi/wnioski do programu studiów zespołowi oceniającemu powołanemu przez dziekana

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

- udostępnia zespołowi oceniającemu sprawozdania komisji ds. badania opinii pracodawców oraz opinie absolwentów bezpośrednio po ukończeniu studiów, po dwóch latach i po dziewięciu latach

Samorząd Studencki

- zgłasza uwagi/wnioski do programu studiów zespołowi oceniającemu powołanemu przez dziekana

Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami PB

- przekazuje opinie absolwentów za pośrednictwem WKdsJK, zespołowi oceniającemu

4. Opis procedury monitoringu ciągłego

- 4.1. Nauczyciele lub inne osoby prowadzące zajęcia **po zakończeniu semestru** dokonują samooceny zrealizowanych zajęć pod kątem odpowiedzi na następujące pytania: np. „Czy założone cele przedmiotu zostały zrealizowane?” „Czy przyjęte metody i formy zaliczenia pozwoliły ocenić osiągnięcie przez studentów założonych efektów uczenia się?”.
- 4.2. Nauczyciele lub inne osoby prowadzące zajęcia omawiają **po zakończeniu semestru** (w zespole osób prowadzących ten sam przedmiot) proponowane zmiany w kartach przedmiotu i zasady zaliczania z uwzględnieniem wyników hospitacji i akredytacji zajęć oraz osiągnięte przez studentów efekty uczenia się.
- 4.3. Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów przedstawiają na zebraniu katedry (zakładu, studium lub innej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu) ocenę osiągniętych efektów uczenia się oraz proponowane zmiany w kartach przedmiotów w terminie **do 30 marca za semestr zimowy oraz do 30 października za semestr letni**.
- 4.4. Kierownik katedry (kierownik zakładu, kierownik studium lub innej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu) przekazuje dziekanowi **w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu semestru**, sprawozdanie w zakresie oceny osiągniętych efektów uczenia się oraz proponowanych zmian w kartach przedmiotu, co stanowi podstawę doskonalenia programu studiów.
- 4.5. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje sprawozdania w zakresie oceny osiągniętych efektów uczenia się.
- 4.6. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje wnioski z analizy prorektorowi ds. kształcenia oraz Działowi Jakości Kształcenia.

5. Opis procedury monitoringu cyklicznego

- 5.1. Dziekan podejmuje decyzję o rozpoczęciu kompleksowej oceny danego programu studiów.
- 5.2. Dziekan powołuje zespół oceniający, składający się z przedstawicieli nauczycieli akademickich realizujących zajęcia w ramach danego programu studiów.
- 5.3. Dziekan informuje pisemnie prorektora ds. kształcenia o rozpoczęciu procedury, **nie później niż 7 dni od dnia powołania zespołu**.
- 5.4. Przewodniczący zespołu oceniającego wysyła informację o rozpoczęciu procedury monitoringu cyklicznego do nauczycieli akademickich realizujących zajęcia w ramach danego programu studiów oraz Samorządu Studenckiego, z jednoczesną prośbą o zgłaszanie uwag/wniosków do programu studiów.
- 5.5. Nauczyciele akademicy oraz Samorząd Studencki zgłaszają uwagi/wnioski do programu studiów zespołowi oceniającemu.
- 5.6. Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami Politechniki Białostockiej przekazuje opinie absolwentów Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

- 5.7. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia udostępnia zespołowi oceniającemu sprawozdanie komisji ds. badania opinii pracodawców oraz opinie absolwentów.
- 5.8. Zespół oceniający opracowuje raport końcowy z monitoringu ze wskazaniem konieczności lub braku konieczności przeprowadzenia modernizacji programu studiów.
- 5.9. Przewodniczący zespołu oceniającego przekazuje raport dziekanowi, kierownikom jednostek ogólnouczelnianych realizujących zajęcia w ramach danego programu studiów oraz prorektorowi ds. kształcenia.
- 5.10. Dziekan podejmuje decyzję w zakresie modernizacji programu studiów i przekazuje ją prorektorowi ds. kształcenia (wraz z uzasadnieniem) **nie później niż 30 dni od zakończenia monitoringu**.
- 5.11. Prorektor ds. kształcenia wyraża bądź nie wyraża zgodę na modernizację programu studiów.
- 5.12. Prorektor ds. kształcenia może podjąć z własnej inicjatywy decyzję o rozpoczęciu kompleksowej oceny danego programu studiów informując o tym dziekana, który powołuje zespół oceniający.

Linki do aktów normatywnych:

[Zarządzenie nr 10/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Procedur projektowania, ustalania, monitoringu i zmiany programów studiów oraz tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w Politechnice Białostockiej](#)

7. PROCEDURA OBOWIĄZKOWEJ AKREDYTACJI ĆWICZEŃ LABORATORYJNYCH ORAZ PRACOWNI SPECJALISTYCZNYCH

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_7
PROCEDURA OBOWIĄZKOWEJ AKREDYTACJI ĆWICZEŃ LABORATORYJNYCH ORAZ PRACOWNI SPECJALISTYCZNYCH	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- Zarządzenie nr 1046 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia procedury obowiązkowej akredytacji ćwiczeń laboratoryjnych oraz pracowni specjalistycznych realizowanych w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Akredytacja ćwiczeń laboratoryjnych i pracowni specjalistycznych jest jednym z elementów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Białostockiej. Akredytacja ma na celu ocenę spełnienia kryteriów stawianych zajęciom pod względem tematyki, sposobu realizacji i warunków zaliczenia, rozplanowania zajęć w przewidzianym wymiarze godzin, jakości materiałów dydaktycznych udostępnianych studentom w ramach zajęć oraz warunków lokalowych, w jakich odbywają się zajęcia i sprzętu wykorzystywanego w trakcie zajęć.

Obowiązkowej akredytacji podlegają zajęcia realizowane na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale ubiegającym się o akredytację oraz te, które zostały wprowadzone przy zmianie programu studiów. Procedura odbywa się zgodnie z planem akredytacji zajęć opracowanym na każdy rok akademicki, raz na cztery lata chyba, że akredytacji udzielono na okres krótszy.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Rektor

- powołuje w skład Komisji nauczyciela zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym z innego wydziału

Prorektor ds. kształcenia

- sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu akredytacji

Dziekan wydziału

- powołuje Komisję ds. akredytacji laboratoriów i pracowni specjalistycznych (Komisja);
- przekazuje przewodniczącemu Komisji karty akredytacyjne oraz raporty dotyczące instrukcji do zajęć wraz z wersją elektroniczną, co najmniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem nowego semestru;
- podejmuje pisemną decyzję w sprawie działań naprawczych w razie nieudzielenia akredytacji zajęć;
- informuje prorektora ds. kształcenia o udzielonych lub nieudzielonych akredytacjach oraz o podjętych działaniach w terminie 14 dni od zakończenia akredytacji

Komisja ds. akredytacji laboratoriów i pracowni specjalistycznych

- opracowuje plan akredytacji zajęć na dany rok akademicki;
- dokonuje przeglądu dokumentacji, oceny kart akredytacyjnych oraz stanowisk laboratoryjnych i ćwiczeń pracowni specjalistycznych;
- podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie akredytacji zajęć

Przewodniczący Komisji

- umieszcza na stronie internetowej wydziału listy zajęć podlegających akredytacji, co najmniej 4 miesiące przed rozpoczęciem nowego semestru;
- przekazuje do dziekana pismo z informacją o rozpoczęciu procedury akredytacyjnej;
- przedstawia pisemnie dziekanowi wydziału wykaz udzielonych lub nieudzielonych akredytacji zajęć, co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem nowego semestru

Sekretariat wydziału

- przechowuje dokumenty związane z przeprowadzeniem akredytacji przez okres nie krótszy niż 5 lat

4. Opis procedury

- 4.1. Prorektor ds. kształcenia sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu akredytacji.
- 4.2. Dziekan powołuje Komisję ds. akredytacji laboratoriów i pracowni specjalistycznych.
- 4.3. Rektor powołuje w skład Komisji nauczyciela zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym z innego wydziału.
- 4.4. Komisja opracowuje plan akredytacji zajęć na dany rok akademicki, objętych obowiązkowo procedurą akredytacji.

- 4.5. Przewodniczący Komisji umieszcza na stronie internetowej wydziału listy zajęć podlegających akredytacji, **w terminie co najmniej czterech miesięcy przed rozpoczęciem nowego semestru.**
- 4.6. Przewodniczący Komisji przekazuje do dziekana pismo z informacją o rozpoczęciu procedury akredytacyjnej.
- 4.7. Dziekan przekazuje przewodniczącemu Komisji karty akredytacyjne oraz raporty dotyczące instrukcji do zajęć, stanowiące Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2, wraz z wersją elektroniczną, **co najmniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem nowego semestru.**
- 4.8. Komisja dokonuje przeglądu dokumentacji, oceny kart akredytacyjnych oraz stanowisk laboratoryjnych i ćwiczeń pracowni specjalistycznych.
- 4.9. Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie akredytacji zajęć.
- 4.10. Przewodniczący Komisji przedstawia pisemnie dziekanowi wydziału wykaz udzielonych lub nieudzielonych akredytacji zajęć, stanowiący Załącznik nr 3, **co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem nowego semestru.**
- 4.11. Dziekan podejmuje pisemną decyzję w sprawie działań naprawczych w razie nieudzielenia akredytacji zajęć.
- 4.12. Dziekan informuje prorektora ds. kształcenia o udzielonych lub nieudzielonych akredytacjach oraz o podjętych działaniach **w terminie 14 dni od zakończenia akredytacji.**
- 4.13. Sekretariat wydziału przechowuje dokumenty związane z przeprowadzeniem akredytacji przez okres **nie krótszy niż 5 lat.**

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania akredytacji ćwiczeń laboratoryjnych i pracowni specjalistycznych realizowanych w Politechnice Białostockiej

Karta akredytacyjna ćwiczeń laboratoryjnych i pracowni specjalistycznych w Politechnice Białostockiej

1. Dane ogólne:

forma studiów: stacjonarne /niestacjonarne

Wydział		
Kierunek studiów		
Specjalność		
Nazwa przedmiotu /kod przedmiotu		
Semestr studiów		
Rodzaj studiów	I stopień	II stopień

	□			□		
Godziny zajęć tygodniowo wg planu studiów (dla studiów niestacjonarnych podać liczbę godzin w czasie jednego zjazdu)	wykład	ćwicz. audytor.	ćwicz. lab.	ćwicz. projekt.	pracownia specj.	seminarium
Czy istnieje program szczegółowy zajęć dla danego przedmiotu?						

2. Ocena zgodności wykonywanych zajęć z programem przedmiotu:

Nr zajęć	Tematyka zajęć	Zgodność wykonywanych zajęć z programem
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

3. Stosowane formy zaliczenia zajęć:

- test wstępny ☐
- sprawozdanie pisemne ☐
- test końcowy ☐
- inne (wymienić jakie) ☐

4. Dostępne dla studentów pomoce dydaktyczne do zajęć:

- 1) komplet instrukcji do wykonania zajęć: TAK NIE
- 2) skrypt z opisem prowadzonych zajęć: TAK NIE

5. Pomieszczenie do zajęć i wiek stosowanej aparatury.

- 1) Zajęcia odbywają się w pomieszczeniu nr o powierzchnim² w budynku
- 2) Procentowy udział wykonywanych zajęć, do realizacji których stosowana aparatura nie jest starsza niż (wg daty produkcji)....., wynosi%.

6. Spełnienie wymogów BHP przez pomieszczenie laboratorium/pracowni i urządzenia w nim zainstalowane (oceny dokonuje specjalista BHP) TAK NIE

Potwierdzam prawidłowość danych wyszczególnionych w punktach 1-5.

Podpis Dziekana

Data złożenia karty akredytacyjnej:.....

Załącznik nr 2

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania akredytacji ćwiczeń laboratoryjnych i pracowni specjalistycznych realizowanych w Politechnice Białostockiej

Nazwa wydziału

Białystok, dnia

Raport dotyczący instrukcji do ćwiczeń laboratoryjnych i pracowni specjalistycznych prowadzonych w semestrze w roku akademickim

Lp.	Nazwa i kod przedmiotu/forma zajęć	Liczba instrukcji	Data wydania najstarszej instrukcji	Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za aktualizację

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Podpis Dziekana

Załącznik nr 3

Załącznik Nr 3 do Regulaminu przeprowadzania akredytacji ćwiczeń laboratoryjnych
i pracowni specjalistycznych realizowanych w Politechnice Białostockiej

Białystok, dnia

Nazwa wydziału

**Wykaz akredytacji ćwiczeń laboratoryjnych i pracowni specjalistycznych
prowadzonych w semestrze w roku akademickim**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu	Obecna forma zajęć	Akredytacji udzielono (Tak/Nie)*	Okres na jaki udzielono akredytacji
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Podpisy członków Komisji ds. akredytacji laboratoriów i pracowni specjalistycznych:

1. – przewodniczący
2.
3.
4. – Wydział

*wpisać właściwe

Linki do aktów normatywnych:

[Zarządzenie nr 1046 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia procedury obowiązkowej akredytacji ćwiczeń laboratoryjnych oraz pracowni specjalistycznych realizowanych w Politechnice Białostockiej](#)

8. PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_8
PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	
DATA UTWORZENIA 14.02.2025/WERSJA 2	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- Zarządzenie nr 129/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 18 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Białostockiej”

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Celem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest ocena procesu dydaktycznego pod względem jakości kształcenia oraz realizacji zamierzonych efektów uczenia się określonych w programie studiów. Hospitacje stanowią narzędzie wspierania rozwoju nauczycieli akademickich. Są podstawą doskonalenia jakości zajęć pod względem merytorycznym, jak i stosowanych metod dydaktycznych, poprzez identyfikację dobrych praktyk i eliminację nieprawidłowości stwierdzonych podczas hospitowanych zajęć dydaktycznych. Hospitacje systemowe przeprowadza się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru. Hospitacje interwencyjne zajęć mogą odbywać się częściej niż raz w roku w ramach jednego przedmiotu, jeżeli jest to uzasadnione.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Prorektor ds. kształcenia

- zarządza hospitację o charakterze interwencyjnym;
- przekazuje DJK, w celu analizy, zbiorcze wyniki hospitacji

**Prorektor ds. studenckich/
Prorektor ds. nauki/**

- zarządza hospitację o charakterze interwencyjnym;

Dziekan wydziału

- określa plan hospitacji systemowych:
 - a) do 31 października na semestr zimowy,
 - b) do 31 marca na semestr letni i nadzoruje ich przeprowadzenie do dnia:
 - a) 15 stycznia w semestrze zimowym,
 - b) 30 maja w na semestrze letnim;
- ~~wskazuje i zarządza zajęcia~~ do hospitacji o charakterze interwencyjnym;
- decyduje o hospitacjach nieujętych w planie hospitacji;
- odpowiada za realizację hospitacji w podległych mu jednostkach oraz za działania naprawcze wynikające z wniosków pohospitacyjnych, a także wskazuje zespół lub osobę hospitującą do przeprowadzenia hospitacji zajęć;
- przeprowadza hospitację kierowników jednostek (katedr/zakładów) oraz innych nauczycieli;
- odpowiada za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym;
- wskazuje osobę, która dokonuje hospitacji zajęć prowadzonych w ramach studiów podyplomowych;
- przekazuje wypełnione protokoły hospitacji Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKdsJK) lub przewodniczącemu innej komisji właściwej ds. jakości kształcenia;
- przedstawia zbiorcze wyniki hospitacji radzie wydziału;
- przekazuje zbiorcze wyniki hospitacji prorektorowi ds. kształcenia w terminie 30 dni od zakończenia semestru;
- udostępnia zbiorcze wyniki hospitacji do wglądu przewodniczącemu Wydziałowej Rady Samorządu Studentów lub Uczelnianej Radzie Samorządu Doktorantów;
- ustala i analizuje powody niskiej oceny oraz podejmuje działania naprawcze;
- podejmuje działania zmierzające do poprawy jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela;
- może zarządzić przeprowadzenie powtórnej hospitacji w bieżącym lub kolejnym roku akademickim w przypadku, gdy osoba hospitowana nie zgadza się z oceną z hospitacji

**Kierownik Studium Języków
Obcych/Studium Wychowania
Fizycznego i Sportu**

- określa plan hospitacji systemowych:
 - a) do 31 października na semestr zimowy,
 - b) do 31 marca na semestr letnii nadzoruje ich przeprowadzenie do dnia:
 - a) 15 stycznia w semestrze zimowym,
 - b) 30 maja w na semestrze letnim;
- ~~wskazuje i zarządza zajęciami~~ wskazuje i zarządza zajęciami do hospitacji o charakterze interwencyjnym;
- decyduje o hospitacjach nieuwjętych w planie hospitacji;
- odpowiada za realizację hospitacji zajęć podległych mu pracowników oraz za działania naprawcze wynikające z wniosków pohospitacyjnych, a także wskazuje zespół lub osobę hospitującą do przeprowadzenia hospitacji zajęć;
- odpowiada za hospitację zajęć w zakresie:
 - a) przygotowania planu hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
 - b) nadzoru nad realizacją hospitacji,
 - c) nadzoru nad archiwizacją protokołów oraz oceną wyników hospitacji;
- przeprowadza hospitacje prowadzących zajęcia;
- odpowiada za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym;
- przechowuje wypełnione protokoły hospitacji (z zachowaniem zasad poufności);
- prezentuje zbiorcze wyniki hospitacji na kolegium/zebraniu jednostki;
- przekazuje zbiorcze wyniki hospitacji prorektorowi ds. kształcenia w terminie 30 dni od zakończenia semestru;
- udostępnia zbiorcze wyniki hospitacji do wglądu przewodniczącemu Wydziałowej Rady Samorządu Studentów;
- ustala i analizuje powody niskiej oceny oraz podejmuje działania naprawcze;
- podejmuje działania zmierzające do poprawy jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela;
- może zarządzić przeprowadzenie powtórnej hospitacji w bieżącym lub kolejnym roku akademickim w przypadku, gdy osoba hospitowana nie zgadza się z oceną z hospitacji

Dyrektor Szkoły Doktorskiej

- określa plan hospitacji systemowych:
 - a) do 31 października na semestr zimowy,
 - b) do 31 marca na semestr letnii nadzoruje ich przeprowadzenie do dnia:
 - a) 15 stycznia w semestrze zimowym,
 - b) 30 maja w na semestrze letnim;
- ~~wskazuje i zarządza zajęciami~~ wskazuje i zarządza zajęciami do hospitacji o charakterze interwencyjnym;
- decyduje o hospitacjach nieujętych w planie hospitacji;
- odpowiada za realizację hospitacji w podległych mu jednostkach oraz za działania naprawcze wynikające z wniosków pohospitacyjnych, a także wskazuje zespół lub osobę hospitującą do przeprowadzenia hospitacji zajęć;
- odpowiada za hospitację zajęć w zakresie:
 - a) przygotowania planu hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
 - b) nadzoru nad realizacją hospitacji,
 - c) nadzoru nad archiwizacją protokołów oraz oceną wyników hospitacji;
- przekazuje wypełnione protokoły hospitacji przewodniczącemu komisji właściwej ds. jakości kształcenia;
- prezentuje zbiorcze wyniki hospitacji Radzie Naukowej Szkoły Doktorskiej;
- przekazuje zbiorcze wyniki hospitacji prorektorowi ds. kształcenia w terminie 30 dni od zakończenia semestru;
- udostępnia zbiorcze wyniki hospitacji do wglądu przewodniczącemu Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów;
- ustala i analizuje powody niskiej oceny oraz podejmuje działania naprawcze;
- podejmuje działania zmierzające do poprawy jakości zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- może zarządzić przeprowadzenie powtórnej hospitacji w bieżącym lub kolejnym roku akademickim w przypadku, gdy osoba hospitowana nie zgadza się z oceną z hospitacji

Prodziekani wydziałów

- odpowiadają za hospitację zajęć prowadzonych przez nauczycieli na poszczególnych kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych w zakresie:
 - a) przygotowania planu hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
 - b) nadzoru nad realizacją hospitacji,
 - c) nadzoru nad archiwizacją protokołów oraz oceną wyników hospitacji;
- po wskazaniu przez dziekana, przeprowadzają hospitację kierowników jednostek (katedr/zakładów) oraz innych nauczycieli;
- odpowiadają za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym

Kierownik studiów podyplomowych

- dokonuje hospitacji **interwencyjnej** zajęć prowadzonych w ramach studiów podyplomowych;
- odpowiada za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym

Kierownicy jednostek (katedry/zakładu)

- koordynują hospitacje w podległych jednostkach i odpowiadają za realizację działań naprawczych wynikających z wniosków pohospitacyjnych;
- wnioskują o hospitacje o charakterze interwencyjnym;
- przeprowadzają hospitację koordynatorów przedmiotów;
- odpowiadają za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym;
- ustalają i analizują powody niskiej oceny oraz podejmują działania naprawcze

Koordynator przedmiotu

- dokonuje hospitacji zajęć nauczycieli realizujących poszczególne formy danego przedmiotu;
- odpowiada za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym

Promotor lub opiekun naukowy

- przeprowadza hospitację zajęć prowadzonych przez doktorantów lub uczestników studiów doktoranckich;
- odpowiada za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym

Dział Jakości Kształcenia

- sprawuje kontrolę nad prawidłowością sporządzanych raportów z przebiegu hospitacji przez WKdsJK;
- analizuje zbiorcze wyniki hospitacji otrzymane od prorektora ds. kształcenia

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

- sporządza raport zbiorczy z hospitacji;
- opracowuje wyniki hospitacji i przekazuje je dziekanowi (z zachowaniem poufności)

Przewodniczący Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

- odpowiadają za prowadzenie rejestru hospitacji oraz za analizę wyników i przygotowanie raportu zbiorczego z przebiegu hospitacji

Przewodniczący Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów

- wnioskuje o hospitację o charakterze interwencyjnym;
- wskazuje doktoranta do składu zespołu hospitującego (hospitacja interwencyjna)

Doktorant

- może brać udział w hospitacji zajęć przeprowadzanych na wniosek Przewodniczącego Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów

Przewodniczący Wydziałowej Rady Samorządu Studentów

- wnioskuję o hospitację o charakterze interwencyjnym;
- wskazuje studenta do składu zespołu hospitującego (hospitacja interwencyjna)

Student

- może brać udział w hospitacji zajęć przeprowadzanych na wniosek Przewodniczącego Wydziałowej Rady Samorządu Studentów

Hospitujący (osoba dokonująca hospitacji)

- zapoznaje się z kartą przedmiotu i szczegółowym programem zajęć, które będzie hospitował;
- odpowiada za:
 - a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
 - b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym;
- sporządza protokół hospitacji zajęć dydaktycznych, przedstawia go hospitowanemu oraz omawia z nim wnioski z przeprowadzonego działania w postaci konstruktywnej informacji zwrotnej;
- przekazuje wypełnione protokoły hospitacji odpowiednio dziekanowi, kierownikom SJO oraz SWFiS, dyrektorowi Szkoły Doktorskiej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych

Hospitowany

- potwierdza podpisem zapoznanie się z protokołem hospitacji

4. Opis procedury

4.1. Dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Szkoły Doktorskiej określa plan hospitacji systemowych, wskazując osobę hospitowaną i charakter hospitacji, z uwzględnieniem następujących terminów:

- a) **do 31 października na semestr zimowy,**
- b) **do 31 marca na semestr letni.**

- 4.2. Kierownicy jednostek (katedry/zakładu) koordynują hospitacje w podległych jednostkach i odpowiadają za realizację działań naprawczych wynikających z wniosków pohospitacyjnych.
- 4.3. Hospitujący przeprowadza ocenę zajęć dydaktycznych w sposób niezapowiedziany w terminie:
 - a) **do 15 stycznia** (semestr zimowy),
 - b) **do 30 maja** (semestr letni).
- 4.4. Hospitujący zapoznaje się z kartą przedmiotu i szczegółowym programem zajęć, które będzie hospitował.
- 4.5. Hospitujący ocenia zajęcia w następujących obszarach:
 - a) zgodność celu zajęć i treści kształcenia z programem przedmiotu,
 - b) dobór i zastosowanie metod i środków dydaktycznych,
 - c) zaangażowanie studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych w proces dydaktyczny,
 - d) zaangażowanie nauczyciela w prowadzone zajęcia.
- 4.6. Hospitujący, w trakcie przeprowadzania oceny zajęć dydaktycznych, nie może ingerować w ich przebieg, wprowadzać zmian (np. dotyczących tematu zajęć) ani naruszać przyjętego przez prowadzącego toku zajęć.
- 4.7. Hospitujący ocenia zajęcia w skali:
 - a) ocena wyróżniająca,
 - b) ocena bardzo dobra,
 - c) ocena pozytywna,
 - d) ocena warunków,
 - e) ocena negatywna.
- 4.8. Hospitujący sporządza protokół hospitacji zajęć dydaktycznych, stanowiący **Załącznik nr 1**, który przedstawia hospitowanemu i omawia z nim wnioski z przeprowadzonego działania w postaci konstruktywnej informacji zwrotnej.
- 4.9. Hospitowany potwierdza podpisem zapoznanie się z protokołem.
- 4.10. Hospitujący przekazuje wypełnione protokoły hospitacji odpowiednio dziekanowi, kierownikowi Studium Języków Obcych, kierownikowi Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektorowi Szkoły Doktorskiej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 4.11. Dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje wypełnione protokoły Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia lub przewodniczącemu innej komisji właściwej ds. jakości kształcenia.
- 4.12. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia lub inna komisja właściwa ds. jakości kształcenia sporządza raport zbiorczy z hospitacji, stanowiący **Załącznik nr 2**.
- 4.13. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia lub inna komisja właściwa ds. jakości kształcenia opracowuje wyniki hospitacji i przekazuje je odpowiednio dziekanowi, kierownikowi Studium Języków Obcych, kierownikowi Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.

- 4.14. Przewodniczący Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia/przewodniczący innej komisji właściwej ds. jakości kształcenia odpowiada za prowadzenie rejestru hospitacji oraz analizę wyników i przygotowanie raportu zbiorczego z przebiegu hospitacji.
- 4.15. Dziekan przedstawia zbiorcze wyniki hospitacji radzie wydziału.
- 4.16. Kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prezentuje zbiorcze wyniki hospitacji na kolegium/zebraniu jednostki.
- 4.17. Dyrektor Szkoły Doktorskiej prezentuje zbiorcze wyniki hospitacji Radzie Naukowej Szkoły Doktorskiej.
- 4.18. Dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje zbiorcze wyniki hospitacji prorektorowi ds. kształcenia **w terminie 30 dni od zakończenia semestru**.
- 4.19. Prorektor ds. kształcenia przekazuje zbiorcze wyniki hospitacji Działowi Jakości Kształcenia.
- 4.20. Dział Jakości Kształcenia analizuje zbiorcze wyniki hospitacji.
- 4.21. Dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Szkoły Doktorskiej udostępnia do wglądu zbiorcze wyniki hospitacji przewodniczącemu Wydziałowej Rady Samorządu Studentów lub Uczelnianej Radzie Samorządu Doktorantów.
- 4.22. Kierownik jednostki (katedry), dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz dyrektor Szkoły Doktorskiej, w przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny warunkowej lub negatywnej, ustala i analizuje powody otrzymania niskiej oceny oraz wspólnie podejmuje działania naprawcze.
- 4.23. Dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Szkoły Doktorskiej wskazują zespół lub osobę hospitującą do przeprowadzenia hospitacji zajęć na wniosek nauczyciela, przewodniczącego Wydziałowej Rady Samorządu Studentów, przewodniczącego Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów lub kierowników jednostek (katedr/zakładów).
- 4.24. Student/doktorant może brać udział w hospitacjach na wniosek przewodniczącego Wydziałowej Rady Samorządu Studentów/Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów.
- 4.25. Dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Szkoły Doktorskiej może zarządzić przeprowadzenie powtórnej hospitacji w bieżącym lub kolejnym roku akademickim w przypadku, gdy osoba hospitowana nie zgadza się z oceną z hospitacji.
- 4.26. Prorektor ds. kształcenia, prorektor ds. studenckich, dziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Szkoły Doktorskiej zarządza hospitacje o charakterze interwencyjnym w przypadku uzyskania informacji o nieprzebiegu zajęć lub po otrzymaniu przez osobę hospitowaną niezadowolającej oceny z prowadzonych zajęć (w ankiecie studenckiej).

4.27. Prorektor ds. kształcenia, prorektor ds. studenckich, dziekan lub upoważniony przez niego prodziekan, kierownik Studium Języków Obcych, kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz dyrektor Szkoły Doktorskiej wskazuje zajęcia do hospitacji interwencyjnej.

4.28. Kierownik studiów podyplomowych dokonuje hospitacji zajęć prowadzonych w ramach studiów podyplomowych i odpowiada za:

- a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z procedurą,
- b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
- c) omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitem.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1:

Załącznik nr 1 do Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w PB

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

A. DANE OGÓLNE

1. **Charakter hospitacji**¹ (doradczo-doskonalący, oceniający, opiniujący)

2. **Hospitacja powtórna**¹ (tak/nie)

3. **Data hospitacji**

4. **Miejsce hospitacji**

5. **Dane osoby hospitującej**
(tytuł/stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa jednostki)

6. **Dane osoby hospitowanej**
(tytuł/stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa jednostki)

7. **Nazwa przedmiotu (kod)**.....

8. **Wydział, kierunek, poziom i forma studiów**
..... (np. WBiŚ, budownictwo, pierwszego stopnia, stacjonarne)

9. **Rok i semestr studiów**

10. **Forma hospitowanych zajęć**¹: wykład, lektorat języka obcego, seminarium, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia projektowe, ćwiczenia terenowe, pracownia specjalistyczna, ćwiczenia laboratoryjne, inna.

11. **Temat hospitowanych zajęć:**

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

B. OCENA ZAJĘĆ BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM HOSPITACJI

1. Czy temat zajęć, ich treść i realizowane cele były zgodne z programem przedmiotu (kartą przedmiotu, programem szczegółowym formy zajęć)?¹

TAK

NIE

2. Czy trafnie dobrano metodę prowadzenia zajęć? (proszę opisać wykorzystane metody/środki dydaktyczne i ocenić prawidłowość ich doboru):

.....

.....

.....

3. Ocena stopnia zaangażowania studentów/doktorantów w proces dydaktyczny (stopień przygotowania do zajęć, stopień zainteresowania zajęciami, aktywność, poziom naukowej dyskusji, itp., stosownie do formy hospitowanych zajęć):

.....

.....

.....

4. Ocena zaangażowania prowadzącego zajęcia (komunikatywność, umiejętność współpracy ze studentami/doktorantami, kierowania przebiegiem zajęć, wyjaśniania spraw trudnych i niezrozumiałych itp.):

.....

.....

.....

5. Opis oryginalnych, nowatorskich metod dydaktycznych stosowanych przez osobę hospitowaną (jeśli dotyczy):

.....

.....

.....

6. Mocne i słabe strony

Mocne strony (w tym identyfikacja obszarów dobrej praktyki lub tych, które dobrze sprawdziły się podczas ocenianych zajęć)	Słabe strony (identyfikacja obszarów/aspektów wymagających poprawy)

C. OGÓLNA OCENA ZAJĘĆ I ZALECENIA DLA HOSPITOWANEGO NAUCZYCIELA¹:

¹ właściwe podkreślić

wyróżniająca, bardzo dobra, pozytywna, warunkowa, negatywna

(w przypadku oceny wyróżniającej i negatywnej, wymagane uzasadnienie)

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

.....

podpis hospitującego

D. WNIOSKI HOSPITOWANEGO

Refleksje i komentarze hospitowanego (dotyczące prowadzenia zajęć, odpowiedź na pytania i komentarze zawarte w protokole hospitacyjnym, planowane działania, inne uwagi, itp.):

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

.....

podpis hospitowanego

Załącznik nr 2

Załącznik nr 2 do Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w PB

**RAPORT ZBIORCZY Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W SEMESTRZE ROKU
AKADEMICKIEGO**

NA WYDZIALE /SZKOLE DOKTORSKIEJ/ W STUDIUM*

Lp	Stopień lub tytuł naukowy, stanowisko, imię i nazwisko hospitowanego	Katedra	Kod przedmiotu, nazwa przedmiotu i forma zajęć	Stopnie lub tytuły naukowe, imiona i nazwiska osób hospitujących	Data hospitacji	Charakter hospitacji	Czy wnioski pohospitacyjne wymagają podjęcia działań naprawczych? TAK/NIE

.....

Podpis Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej/Kierownika Studium*

Linki do aktów normatywnych:

[Zarządzenie nr 1229 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Białostockiej”](#)

9. PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NABYTYCH POZA UCZELNIĄ

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_9
PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NABYTYCH POZA UCZELNIĄ	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- UCHWAŁA NR 476/XXVII/XV/2019 Senatu Politechniki Białostockiej z 26 września 2019 roku w sprawie określenia organizacji potwierdzania w Politechnice Białostockiej efektów uczenia się nabytych poza uczelnią
- Zarządzenie nr 1045 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 grudnia 2019 roku w sprawie potwierdzania w Politechnice Białostockiej efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów ma na celu ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia. Proces weryfikacji efektów uczenia się przeprowadza się, aby zaliczyć określone formy zajęć oraz praktyki wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się oraz liczbę punktów ECTS ujętą w programie studiów bez konieczności uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Dziekan wydziału

- określa szczegółową organizację potwierdzania efektów uczenia się (podaje do wiadomości publicznej nie później niż do dnia 28 lutego);
- powołuje Komisję weryfikującą efekty uczenia się i określa tryb jej pracy;
- wyznacza przewodniczącego Komisji;
- przekazuje Komisji wniosek z dokumentami kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się;
- rozpatruje odwołania od oceny Komisji i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się

Komisja weryfikująca efekty uczenia się

- sprawdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane poza systemem studiów;
- weryfikuje i potwierdza zbieżność uzyskanych efektów uczenia się z efektami uczenia się określonymi w programie studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu;
- sporządza protokół z przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się;
- wydaje zaświadczenie o uzyskanym wyniku osobie ubiegającej się o potwierdzenie efektów uczenia się

Wydziałowa komisja rekrutacyjna

- podejmuje decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, uwzględniając ranking kandydatów oraz ocenę Komisji

Kandydat ubiegający się o potwierdzenie efektów uczenia się

- składa do dziekana wydziału wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się nabytych poza systemem studiów;
- zawiera umowę z Uczelnią;
- może odwołać się od oceny Komisji do dziekana w ciągu 14 dni od otrzymania zaświadczenia

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan określa szczegółową organizację potwierdzania efektów uczenia się dla realizowanego na wydziale kształcenia na kierunkach studiów, poziomie i profilu kształcenia (podaje do wiadomości publicznej **nie później niż do dnia 28 lutego**).

- 4.2. Dziekan powołuje dla każdego kierunku studiów odrębną Komisję weryfikującą efekty uczenia się i wyznacza jej przewodniczącego. W skład Komisji wchodzi minimum trzech nauczycieli akademickich.
- 4.3. Kandydat ubiegający się o potwierdzenie efektów uczenia się składa do dziekana wydziału wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się nabytych poza systemem studiów stanowiący **Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2** w terminie:
- a) **do 31 marca gdy ubiega się o przyjęcie w semestrze zimowym,**
b) **do 21 października gdy ubiega się o przyjęcie w semestrze letnim.**
- 4.4. Kandydat zawiera z Uczelnią umowę o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne związane z przeprowadzaniem potwierdzania efektów uczenia się nabytych poza Uczelnią stanowiącą **Załącznik nr 3**.
- 4.5. Dziekan przekazuje wniosek wraz z dokumentami odpowiedniej Komisji weryfikującej.
- 4.6. Komisja sprawdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane poza systemem studiów.
- 4.7. Komisja weryfikuje i potwierdza zbieżność uzyskanych efektów uczenia się z efektami uczenia się określonymi w programie studiów dla danego kierunku, poziomie i profilu kształcenia.
- 4.8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się stanowiący **Załącznik nr 4**.
- 4.9. Komisja wydaje zaświadczenie o uzyskanym wyniku osobie ubiegającej się o potwierdzenie efektów uczenia się stanowiące **Załącznik nr 5**.
- 4.10. Kandydat może odwołać się od oceny Komisji do dziekana **w ciągu 14 dni** od otrzymania zaświadczenia.
- 4.11. Dziekan podejmuje ostateczną decyzję w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się.
- 4.12. Wydziałowa komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, uwzględniając ranking kandydatów oraz ocenę Komisji.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załączniki nr 1:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1045 Rektora PB

WNIOSEK O POTWIERDZENIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW

Nr wniosku:

Data wpływu:

Dziekan Wydziału

Politechniki Białostockiej

I. Dane osobowe kandydata

1. Imię
2. Nazwisko
3. PESEL
4. W przypadku braku numeru PESEL - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
5. Adres
Ulica
- Numer domu/ mieszkania
- Kod pocztowy i miejscowość
6. Dane kontaktowe
Numer telefonu
- E-mail

- II. Nazwa kierunku studiów
Poziom studiów
studia pierwszego/ drugiego stopnia
Profil studiów:
ogólnoakademicki/ praktyczny

- III. Wnioskuje o potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów w odniesieniu do form zajęć:

Przedmiot/praktyka	Forma zajęć*

*Forma zajęć: wykład, ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, projektowe, terenowe, pracownia specjalistyczna, seminarium

- IV. Uzasadnienie złożenia wniosku
.....
.....
.....

- V. Dokumenty potwierdzające osiągnięte efekty uczenia się zdobyte poza systemem studiów
(do wniosku należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzających osiągnięcie uzyskanych efektów uczenia się, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika wydziału Uczelni)

1.
2.
3.

.....
data i czytelny podpis kandydata

Oświadczenie do wniosku

Oświadczam, iż wszystkie przedłożone przeze mnie dokumenty są prawdziwe.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Uchwałą Senatu PB z 2019 r. w sprawie określenia organizacji potwierdzania efektów uczenia w Politechnice Białostockiej.

.....
data i czytelny podpis kandydata

Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej zdobytych poza systemem studiów – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok (zwana dalej Uczelnią), tel.: 85 746 90 00, www.bip.pb.edu.pl, e-mail: rektorat@pb.edu.pl;
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej zdobytych poza systemem studiów na podstawie - art. 6 ust 1 lit. e) RODO;
 - b) rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów prawa regulujących te kwestie – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - c) windykacji należności oraz obrony i/lub dochodzenia roszczeń - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Uczelni– art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów oraz przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczący archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) sprostowania danych;
 - b) usunięcia danych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych;
 - d) przenoszenia danych;
 - e) **wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;**
 - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.Realizacja wyżej wymienionych praw odbywa się poprzez złożenie pisemnego podania do Uczelni.
7. Podanie danych osobowych jest warunkiem wnioskowania o potwierdzenie efektów uczenia się i jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości potwierdzenia efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej zdobytych poza uczelnią.
8. Uczelnia nie przetwarza podanych danych osobowych w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
data i czytelny podpis kandydata

Załączniki nr 2 – dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe:

- 1) co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie oraz posiadającej dokumenty:
 - a) świadectwo dojrzałości albo świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty,
 - b) świadectwo dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty,
 - c) świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty,
 - d) świadectwo lub inny dokument uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 i 1560),
 - e) świadectwo i inny dokument lub dyplom, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, o której mowa w pkt 4,

- f) świadectwo lub dyplom uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z umową bilateralną o wzajemnym uznawaniu wykształcenia,
- g) świadectwo lub inny dokument uznany za równorzędny polskiemu świadectwu dojrzałości na podstawie przepisów obowiązujących do dnia 31 marca 2015 r.;
- 2) kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1) - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- 3) kwalifikację pełną na poziomie 6 PRK i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
- 4) kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

Załącznik nr 3:

Załącznik 2 do Uchwały nr 476/XXVII/XV/2019 Senatu PB z dnia 26 września 2019 r.

Umowa o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne związane z przeprowadzaniem potwierdzania efektów uczenia się nabytych poza uczelnią

zawarta w Białymstoku w dniu.....pomędzy Stronami:

(data)

- Panią/Panem.....

(imię i nazwisko)

legitymującą/ym się dowodem osobistym numer

(numer dowodu osobistego)

zamieszkałą/ym

.....

(adres zamieszkania)

podającą/ym do korespondencji adres

.....

(adres do korespondencji)

zwaną/ym dalej **Osobą ubiegającą się o potwierdzenie efektów uczenia się**

a

Politechniką Białostocką, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok, NIP: 542-020-87-21, REGON 000001672, reprezentowaną, na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Białostockiej przez

zwaną dalej Uczelnią.

§1

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za świadczone usługi edukacyjne związane z przeprowadzaniem potwierdzania efektów uczenia się na podstawie art. 79 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej Ustawą oraz Uchwałą Senatu Politechniki Białostockiej.....z dnia 26 września 2019 r. w sprawie określenia sposobu potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej.

§2

Uczelnia oświadcza, że:

1. spełnia wymagania określone w art. 71 Ustawy, a w tym warunki kadrowe oraz inne niezbędne do potwierdzania efektów uczenia się na określonym kierunku, poziomie i profilu:

.....

(nazwa kierunku studiów, poziomu i profilu)

2. potwierdzanie efektów uczenia się odbywa się zgodnie z wymaganiami Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
3. w wyniku przeprowadzonej weryfikacji potwierdza się zbieżność uzyskanych efektów uczenia się z efektami uczenia się określonymi w programie studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu w stopniu umożliwiającym zaliczenie określonych zajęć i praktyk wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS.

§3

1. Z przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się komisja weryfikująca sporządza protokół. Osobie ubiegającej się o potwierdzenie efektów uczenia się komisja weryfikująca wydaje zaświadczenie o uzyskanym wyniku.
2. Ocena komisji weryfikującej uzyskana przez Osobę ubiegającą się o potwierdzenie efektów uczenia się umożliwia ubieganie się o przyjęcie na studia z uwzględnieniem rankingu kandydatów.
4. Uczelnia zobowiązuje się do przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w terminie do dnia

§4

1. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się oświadcza, że znana jest jej Uchwała Senatu Politechniki Białostockiej nr..... z dnia 26 września 2019 r. w sprawie określenia sposobu potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej oraz Zarządzenie Rektora PB nr..... z dnia, w sprawie potwierdzania efektów uczenia się.
2. Uczelnia oświadcza, że dokumenty o których mowa w ust. 1 zamieszczone są na stronie internetowej www.pb.edu.pl.

§5

1. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się na kierunku, poziomie i profilu kształcenia wskazanym w §2 pkt 1 zobowiązana jest do wniesienia opłaty, w wysokości zł, na rachunek bankowy Uczelni nr

Opłatę należy wnieść w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

2. Za dzień wniesienia opłaty uważa się datę wpływu należności na rachunek bankowy Uczelni, wskazany w ust. 1.
3. Jeżeli termin zapłaty przypada na dzień uznany za ustawowo wolny od pracy, termin zapłaty upływa dnia następnego.
4. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłat powstałych na skutek okoliczności leżących po stronie osoby ubiegającej się o potwierdzenie efektów uczenia się, w szczególności w wyniku niewłaściwego numeru konta bankowego, które nie jest własnością Uczelni.
5. Opłata, o której mowa w ust. 1 niezależnie od uzyskanego wyniku potwierdzenia efektów uczenia się nie podlega zwrotowi.

§6

1. Umowa wygasa z powodu nieuiszczenia opłaty w terminie i w wysokości, o której mowa w §5 ust. 1, co stanowi podstawę do odrzucenia wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się.
2. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się może odstąpić od umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności w każdym czasie. W takim wypadku zobowiązana jest jednak do zwrotu Uczelni kosztów, które Uczelnia poniosła oraz uiszczenia części wynagrodzenia za czynności wykonane w związku z potwierdzeniem efektów uczenia się do dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy, jednakże w wysokości nie wyższej niż opłata, o której mowa w §5 ust. 1.
3. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się może wyrazić zgodę na potrącenie kosztów, o których mowa w §6 ust.2 z wniesionej opłaty określonej w §5 ust.1.

§7

W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowania przepisy Ustawy o szkolnictwie wyższym oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Zmiany umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(podpis i pieczęć Przedstawiciela Uczelni)

.....
(czytelny podpis Osoby ubiegającej się
o potwierdzenie efektów uczenia się)

Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej nabytych poza uczelnią – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok (zwana dalej Uczelnią), tel.: 85 746 90 00, www.bip.pb.edu.pl, e-mail: rektorat@pb.edu.pl;
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) potwierdzania efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej zdobytych poza uczelnią na podstawie - art. 6 ust 1 lit. e) RODO;
 - b) rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów prawa regulujących te kwestie
– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - c) windykacji należności oraz obrony i/lub dochodzenia roszczeń - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Uczelni – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów oraz przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczący archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) sprostowania danych;
 - 2) usunięcia danych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych;

4) przenoszenia danych;

5) **wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;**

Realizacja wyżej wymienionych praw odbywa się poprzez złożenie pisemnego podania do Uczelni.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem wnioskowania o potwierdzenie efektów uczenia się i jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości potwierdzenia efektów uczenia się w Politechnice Białostockiej zdobytych poza uczelnią.
9. Uczelnia nie przetwarza podanych danych osobowych w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 4:

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1045 Rektora PB

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW

Pan/Pani PESEL

imię i nazwisko

.....

w przypadku braku numeru PESEL - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

przystąpił w dniu do potwierdzania efektu uczenia się zdobytych poza systemem studiów przed Komisją weryfikującą efekty uczenia się w składzie:

Przewodniczący:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Weryfikacja efektów uczenia się objęła:

Przedmiot/praktykę	Formę zajęć*

na kierunku studiów:

pierwszego/drugiego stopnia**, o profilu ogólnoakademickim/praktycznym** realizowanego na Politechnice Białostockiej.

Metody weryfikacji.....

Ocena efektów uczenia się.....

Biorąc pod uwagę powyższe członkowie Komisji weryfikującej efekty uczenia się postanowili potwierdzić/nie potwierdzić**, że efekty uczenia się osiągnięte przez kandydata poza systemem studiów odpowiadają wszystkim efektom uczenia się wnioskowanej formy zajęć/praktyki

Ocenę końcową dla formy zajęć..... ustala się: bardzo dobry/dobry plus/dobry/dostateczny plus/dostateczny/niedostateczny**

Podpis członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji

*Forma zajęć: wykład, ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, projektowe, terenowe, pracownia specjalistyczna, seminarium.

**niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5:

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 1045 Rektora PB

Białystok, dnia

Nr zaświadczenia

Zaświadczenie o potwierdzeniu efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów

Po przeprowadzeniu procedury weryfikacji efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów niniejszym zaświadcza się,

że Pan/ Pani PESEL

imię i nazwisko

.....

w przypadku braku numeru PESEL - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

posiada efekty uczenia się wymagane programem studiów stopnia na kierunku o profilu w zakresie form zajęć/praktyk:

Lp.	Przedmiot/praktyka	Forma zajęć*	Liczba ECTS**	Ocena

*Forma zajęć: wykład, ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, projektowe, terenowe, pracownia specjalistyczna, seminarium.

** Proszę podać liczbę ECTS zgodną z planem studiów, w przypadku zaliczenia całego przedmiotu

.....

Podpis przewodniczącego Komisji

Linki do aktów normatywnych:

[UCHWAŁA NR 476/XXVII/XV/2019 Senatu Politechniki Białostockiej z 26 września 2019 roku w sprawie określenia organizacji potwierdzania w Politechnice Białostockiej efektów uczenia się nabytych poza uczelnią](#)

10. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ANKIETY STUDENCKIEJ

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_10
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ANKIETY STUDENCKIEJ	
DATA UTWORZENIA 03.03.2025/WERSJA 2	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- Zarządzenie nr 66/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 26 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu określającego tryb i zasady przeprowadzania ankiety na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach podyplomowych dotyczącej warunków studiowania oraz wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia a także opracowywania zebranych danych”

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Przeprowadzenie anonimowej ankiety służy pozyskaniu opinii studentów oraz uczestników studiów podyplomowych o warunkach studiowania oraz o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia w Politechnice Białostockiej.

Ankietyzacji podlegają nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (wykłady, ćwiczenia audytoryjne, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, pracownie specjalistyczne, lektoraty, ćwiczenia z wychowania fizycznego, ćwiczenia terenowe, seminaria).

Badanie opinii o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich lub inne osoby prowadzące zajęcia w Politechnice Białostockiej jest prowadzone za pomocą ankiet elektronicznych dostępnych w systemie USOSweb na czas trwania ankietyzacji. Ankietyzację wśród studentów przeprowadza się raz w semestrze i rozpoczyna się ona na miesiąc przed sesją egzaminacyjną, a kończy się dwa tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej. Ankietyzację wśród uczestników studiów podyplomowych w formie papierowej lub elektronicznej przeprowadza się najpóźniej w ostatnim miesiącu trwania zajęć w semestrze letnim i zimowym.

Wyniki ankietyzacji studentów stanowią jeden z elementów obowiązkowej okresowej oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Dziekan wydziału

- informuje studentów o możliwości, terminie i sposobie udziału w ankietyzacji;
- wskazuje osobę/osoby na wydziale do opracowania sprawozdania z wyników ankietyzacji;
- przekazuje wyniki z ankiet papierowych do DJK w terminie miesiąca od ich otrzymania;
- udostępnia do wglądu, przewodniczącemu wydziałowego organu samorządu studentów (na jego wniosek) sprawozdania z wyników ankiet;
- podejmuje określone działania w stosunku do nauczyciela akademickiego w zależności od uzyskanej oceny z ankiet;
- organizuje spotkanie z wydziałowym organem samorządu studentów poświęcone omówieniu i podsumowaniu ankietyzacji;
- organizuje spotkanie z kierownikami studiów podyplomowych poświęcone omówieniu i podsumowaniu wyników ankietyzacji;
- informuje o podjętych działaniach oraz wnioskach z odbytych spotkań prorektora ds. kształcenia i prorektora ds. studenckich (w zakresie ich kompetencji) a w zakresie ankiet studenckich właściwy organ samorządu studentów w terminie 60 dni od daty zakończenia ankietyzacji;
- zarządza przeprowadzenie ankietyzacji w formie papierowej, w sytuacji, gdy w dwóch kolejnych semestrach studiów tego samego roku żadna z ankiet elektronicznych dotycząca danego nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia nie podlegała opracowaniu.

**Kierownik Studium Języków
Obcych/Studium Wychowania
Fizycznego i Sportu**

- ustala średnie ocen z ankiet studenckich podległych mu pracowników i przekazuje je w formie elektronicznej DJK;
- podejmuje określone działania w stosunku do nauczyciela akademickiego w zależności od uzyskanej oceny z ankiet (w zakresie podległych mu pracowników);
- zarządza przeprowadzenie ankietyzacji w formie papierowej, w sytuacji, gdy w dwóch kolejnych semestrach tego samego roku studiów żadna z ankiet elektronicznych dotycząca danego nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia nie podlegała opracowaniu;
- informuje o podjętych działaniach prorektora ds. kształcenia i prorektora ds. studenckich (w zakresie ich kompetencji) oraz w zakresie ankiet studenckich, wydziałowy organ samorządu studentów w terminie 60 dni od daty zakończenia ankietyzacji.

**Kierownik studiów
podyplomowych**

- informuje uczestników o możliwości, terminie i sposobie udziału w ankietyzacji;
- przeprowadza wśród uczestników ankietyzację w formie papierowej lub elektronicznej;
- opracowuje wyniki ankiet uczestników i przekazuje je osobie upoważnionej przez dziekana do opracowania sprawozdania zbiorczego na wydziale;
- przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w przypadku gdy odpowiedź na jedno z pytań (pytania 1 – 4 ankiety uczestnika) była poniżej 2,0.

**Wydział/ Studium Języków
Obcych/Studium Wychowania
Fizycznego i Sportu/Kierownik
studiów podyplomowych**

- przechowuje w sposób zapewniający poufność wyniki ankietyzacji przez okres 5 lat

**Uczelniana Komisja
ds. Jakości Kształcenia**

- otrzymuje i analizuje wyniki ankietyzacji (niezawierające danych identyfikujących)

**Komisja ds. Jakości Kształcenia
Studiów Podyplomowych**

- otrzymuje i analizuje wyniki ankietyzacji (niezawierające danych identyfikujących)

**Wydziałowa Komisja
ds. Jakości Kształcenia**

- analizuje wyniki ankietyzacji (niezawierających danych identyfikujących) i sporządza raport, który przekazuje dziekanowi, prorektorowi ds. kształcenia oraz DJK

Dział Jakości Kształcenia

- sprawuje kontrolę nad prawidłowością sporządzonych raportów

**Wydziałowy organ samorządu
studentów**

- przeprowadza ankiety w formie papierowej;
- otrzymuje i analizuje wyniki ankietyzacji (niezawierające danych identyfikujących).

**Przewodniczący wydziałowego
organ samorządu studentów**

- może złożyć wniosek do dziekana o udostępnienie sprawozdania z ankiet

**Student /uczestnik studiów
podyplomowych**

- uzupełnia ankietę służącą pozyskaniu opinii o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia

**Osoba wyznaczona przez
dziekana**

- opracowuje wyniki ankiet na danym wydziale i przekazuje w wersji elektronicznej (z zachowaniem poufności) właściwemu prorektorowi ds. kształcenia, właściwemu prorektorowi ds. studenckich, pracownikom Działu Jakości Kształcenia, prodziekanom ds. studenckich i kształcenia poszczególnych wydziałów, kierownikom studium (w zakresie podległych im pracowników) w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia ankietyzacji

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan we współpracy z wydziałowym organem samorządu studentów informuje studentów o możliwości, terminie i sposobie udziału w ankietyzacji, w szczególności poprzez umieszczenie ogłoszeń na stronie internetowej wydziału i organizowanie spotkań studentów z opiekunami poszczególnych lat.
- 4.2. Kierownik studiów podyplomowych informuje uczestników o możliwości, terminie i sposobie udziału w ankietyzacji, w szczególności poprzez umieszczenie ogłoszeń na stronie internetowej wydziału.

- 4.3. Student uzupełnia ankietę dotyczącą wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia **raz w semestrze w terminie na miesiąc przed sesją egzaminacyjną i do dwóch tygodni po zakończeniu sesji poprawkowej**, stanowiącą **Załącznik nr 1a i 1b**.
- 4.4. Uczestnik studiów podyplomowych wypełnia ankietę, stanowiącą **Załącznik nr 2 najpóźniej w ostatnim miesiącu** trwania zajęć w semestrze letnim i zimowym.
- 4.5. Dziekan wskazuje osoby na wydziale do opracowania sprawozdania z wyników ankietyzacji.
- 4.6. Kierownik studiów podyplomowych opracowuje wyniki ankiet i przekazuje osobie upoważnionej przez dziekana do opracowania sprawozdania zbiorczego na wydziale w terminie nie **dłuższym niż 14 dni** od zakończenia ankietyzacji.
- 4.7. Osoba upoważniona przez dziekana do opracowania sprawozdania, przekazuje je w wersji elektronicznej (z zachowaniem poufności) właściwemu prorektorowi ds. kształcenia, właściwemu prorektorowi ds. studenckich, pracownikom Działu Jakości Kształcenia, prodziekanom ds. studenckich i kształcenia poszczególnych wydziałów, kierownikom studium (w zakresie podległych im pracowników) w terminie **nie dłuższym niż 30 dni** od dnia zakończenia ankietyzacji.
- 4.8. Osoba upoważniona przez dziekana do opracowania sprawozdania niezawierającego danych identyfikujących ocenianych nauczycieli akademickich, przekazuje je w wersji elektronicznej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, wydziałowym organom Samorządu Studentów oraz odpowiednio Komisji ds. Jakości Kształcenia Studiów Podyplomowych.
- 4.9. Kierownik studium, po ustaleniu średnich ocen z ankiet dotyczących podległych mu pracowników przekazuje je niezwłocznie w wersji elektronicznej (z zachowaniem poufności) pracownikom Działu Jakości Kształcenia.
- 4.10. Dziekan udostępnia do wglądu, na wniosek przewodniczącego właściwego organu samorządu studentów, sprawozdanie zawierające dane identyfikujące ocenianych nauczycieli akademickich.
- 4.11. Dziekan/kierownik studium podejmuje określone działania w stosunku do nauczyciela akademickiego w zależności od uzyskanej oceny z ankiet.
- 4.12. Kierownik studiów podyplomowych przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w przypadku gdy odpowiedź na jedno z pytań (pytania 1 – 4 ankiety uczestnika) była poniżej 2,0.
- 4.13. Dziekan **niezwłocznie** po opracowaniu wyników ankiet studenckich organizuje spotkanie z właściwym organem samorządu studentów poświęcone omówieniu i podsumowaniu ankietyzacji.
- 4.14. Dziekan **niezwłocznie** po opracowaniu wyników ankiet uczestników organizuje spotkanie z kierownikami studiów podyplomowych poświęcone omówieniu i podsumowaniu ankietyzacji.
- 4.15. Dziekan/kierownik studium informuje o podjętych działaniach prorektora ds. kształcenia, prorektora ds. studenckich (w zakresie ich kompetencji) oraz w zakresie

ankiet studenckich, właściwy organ samorządu studentów, **w terminie 60 dni od daty zakończenia ankietyzacji.**

- 4.16. Dziekan/kierownik studium zarządza przeprowadzenie ankietyzacji w formie papierowej w sytuacji, gdy w dwóch kolejnych semestrach studiów tego samego roku żadna z ankiet elektronicznych dotycząca danego nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia nie podlegała opracowaniu.
- 4.17. Wydziałowy organ samorządu studentów przeprowadza ankietyzację w formie papierowej w **ciągu dwóch początkowych miesięcy semestru** co najmniej jednej formy zajęć, wskazanej przez dziekana wydziału/kierownika studium, realizowanej przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia w semestrze poprzednim.
- 4.18. Student wypełnia ankietę w formie papierowej w trakcie zajęć dydaktycznych bez obecności nauczyciela.
- 4.19. Student, upoważniony odpowiednio przez wydziałowy organ samorządu studentów, wypełnione ankiety wkłada do koperty, którą następnie zakleja i przekazuje dziekanowi.
- 4.20. Dziekan lub osoba upoważniona przez dziekana, przekazuje wyniki ankiet do Działu Jakości Kształcenia w terminie miesiąca od ich otrzymania.
- 4.21. Wydział /Studium Języków Obcych/Studium Wychowania Fizycznego i Sportu/kierownik studiów podyplomowych wyniki ankietyzacji przechowuje przez okres 5 lat, w zaklejonych kopertach, w sposób zapewniający poufność.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1a

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego tryb i zasady przeprowadzania ankiety na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach podyplomowych dotyczącej warunków studiowania oraz wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia a także opracowywania zebranych danych

Wzór ankiety dotyczącej opinii studenta o warunkach studiowania oraz wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia

Niniejsza ankieta jest częścią systemu zapewniania jakości kształcenia na Politechnice Białostockiej. Jej celem jest pozyskanie opinii studenta o warunkach studiowania oraz w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia. Otrzymane informacje będą wykorzystane do polepszenia jakości kształcenia. Dziękujemy za rzetelne wypełnienie ankiety.

Pytania ogólne dotyczące warunków studiowania

Udziel odpowiedzi korzystając ze skali od 1 do 5, gdzie:

- 1 – oznacza „zdecydowanie się nie zgadzam”
- 2 – oznacza „raczej się nie zgadzam”
- 3 – oznacza „ani się zgadzam ani się nie zgadzam”
- 4 – oznacza „raczej się zgadzam”
- 5 – oznacza „zdecydowanie się zgadzam”

Czy Uczelnia zapewnia:						
1) właściwe warunki studiowania, jeśli chodzi o:						
a) wyposażenie laboratoriów oraz sal, w których odbywają się zajęcia?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
b) rozkład zajęć?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
c) pracę dziekanatu?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
d) pracę biblioteki?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
e) funkcjonowanie elektronicznych systemów obsługi studenta (np. USOS, APD itd.)?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
2) możliwość rozwijania zainteresowań w postaci:						
a) udziału w kołach naukowych?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
b) udziału w sekcjach sportowych?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
c) spotkań z praktykami biznesu?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
d) realizacji badań i publikowania prac naukowych?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
3) dostępność do informacji o studiach na stronie internetowej wydziału	5	4	3	2	1	nie mam zdania
4) wsparcie studentów z różnymi potrzebami:						
a) z niepełnosprawnościami?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
b) wybitnie uzdolnionych?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
5) funkcjonowanie systemu zgłaszania skarg i wniosków?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
6) wsparcie stypendialne studentów w trudnej sytuacji materialnej?	5	4	3	2	1	nie mam zdania
7) dostęp do stref odpoczynku/relaksu	5	4	3	2	1	nie mam zdania

Komentarz:

Ankieta dotycząca wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia

Ustosunkuj się do poniższych stwierdzeń wykorzystując skalę od 1 do 5, gdzie:

1 – oznacza „zdecydowanie się nie zgadzam”

2 – oznacza „raczej się nie zgadzam”

3 – oznacza „ani się zgadzam ani się nie zgadzam”

4 – oznacza „raczej się zgadzam”

5 – oznacza „zdecydowanie się zgadzam”

Stwierdzenie	1. Nauczyciel jasno określił zasady zaliczenia przedmiotu i przestrzegał ustalonych zasad.	2. Nauczyciel był obiektywny w ocenianiu studentów.	3. Nauczyciel prowadził zajęcia w sposób zrozumiały i ciekawy.	4. Nauczyciel prowadził zajęcia w sposób sprzyjający aktywizacji i zainteresowaniu studentów.	5. Nauczyciel chętnie wyjaśniał wątpliwości zgłaszane przez studentów.	6. Nauczyciel był otwarty i życzliwy w kontaktach ze studentami.	7. W trakcie zajęć miałem/am możliwość zdobycia nowej wiedzy lub umiejętności.
Lista nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze							
Imię i nazwisko/ przedmiot/forma zajęć							
Imię i nazwisko/ przedmiot/forma zajęć							
Imię i nazwisko/ przedmiot/forma zajęć							

...

Twoje uwagi pozytywne lub negatywne (np. czy nauczyciel udostępnił do wglądu prace pisemne, czy przestrzegał zapisów regulaminu studiów, czy był przygotowany do zajęć, był dostępny na konsultacjach, zajęcia odbywały się regularnie itp.):

Komentarz:

Załącznik nr 1b

Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego tryb i zasady przeprowadzania ankiety na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach podyplomowych dotyczącej warunków studiowania oraz wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia a także opracowywania zebranych danych

Student Opinion Survey on Study Conditions and Fulfilment of Teaching Duties by Academic Teachers or Other Teaching Staff

This survey is part of the quality assurance system at Bialystok University of Technology. Its purpose is to gather student opinions on study conditions and the fulfilment of teaching duties by academic teachers or other teaching staff. The information collected will be used to improve the quality of education. Thank you for completing the survey accurately.

General Questions Regarding Study Conditions

Please respond using a scale from 1 to 5, where:

1 – means "strongly disagree"

2 – means "mostly disagree"

3 – means "neither agree nor disagree"

4 – means "mostly agree"

5 – means "strongly agree"

Does the University provide: 1) Proper study conditions in terms of: a) laboratory and classroom equipment?	5	4	3	2	1	no opinion
b) class schedules?	5	4	3	2	1	no opinion
c) dean's office services?	5	4	3	2	1	no opinion
d) library services?	5	4	3	2	1	no opinion
e) functioning of electronic student services (e.g., USOS, APD, etc.)?	5	4	3	2	1	no opinion
2) Opportunities for developing interests through: a) participation in student scientific associations	5	4	3	2	1	no opinion
b) participation in sports sections?	5	4	3	2	1	no opinion

c) meetings with business practitioners?	5	4	3	2	1	no opinion
d) conducting research and publishing scientific papers?	5	4	3	2	1	no opinion
3) accessibility to study information on the faculty's website?	5	4	3	2	1	no opinion
4) support for students with different needs: a) with disabilities?	5	4	3	2	1	no opinion
b) exceptionally talented?	5	4	3	2	1	no opinion
5) functioning of the complaint and suggestion system?	5	4	3	2	1	no opinion
6) financial support for students in difficult material situations?	5	4	3	2	1	no opinion
7) access to relaxation/rest areas?	5	4	3	2	1	no opinion

Comments:

Survey on Fulfilment of Teaching Duties by Academic Teachers or Other Teaching Staff

Please respond to the following statements using a scale from 1 to 5, where:

1 – means "strongly disagree"

2 – means "mostly disagree"

3 – means "neither agree nor disagree"

4 – means "mostly agree"

5 – means "strongly agree"

Statement:	1. The teacher clearly outlined the course requirements and adhered to the established requirements.	2. The teacher was objective in assessing students.	3. The teacher conducted the classes in an understandable and interesting manner.	4. The teacher conducted the classes in a way that encouraged student engagement and interest.	5. The teacher willingly clarified doubts raised by students.	6 The teacher was open and friendly in interactions with students.	7. During the classes, I had the opportunity to acquire new knowledge or skills.
List of teachers conducting classes in the given semester:							
Name and surname / Subject / Type of classes							
Name and surname / Subject / Type of classes							
Name and surname / Subject / Type of classes							

...

Your positive or negative comments (e.g., whether the teacher made written work available for review, adhered to the study regulations, was prepared for classes, was available during consultations, classes were held regularly, etc.):

Comments:

Załącznik nr 2

Załącznik nr 3 do Regulaminu określającego tryb i zasady przeprowadzania ankiety na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach podyplomowych dotyczącej warunków studiowania oraz wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia a także opracowywania zebranych danych

Wzór ankiety dotyczącej opinii uczestnika studiów podyplomowych o warunkach studiowania i wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia

Niniejsza ankieta jest częścią systemu zapewniania jakości kształcenia na Politechnice Białostockiej. Jej celem jest pozyskanie opinii uczestnika studiów podyplomowych o warunkach studiowania oraz w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia. Otrzymane informacje będą wykorzystane do polepszenia jakości kształcenia. Dziękujemy za rzetelne wypełnienie ankiety.

Pytania ogólne dotyczące warunków studiowania:

Udziel odpowiedzi korzystając ze skali od 1 do 5, gdzie:

- 1 – oznacza „zdecydowanie się nie zgadzam”
- 2 – oznacza „raczej się nie zgadzam”
- 3 – oznacza „ani się zgadzam ani się nie zgadzam”
- 4 – oznacza „raczej się zgadzam”
- 5 – oznacza „zdecydowanie się zgadzam”

Czy Uczelnia zapewnia właściwe warunki studiowania, jeśli chodzi o:	
a. wyposażenie laboratoriów oraz sal, w których odbywają się zajęcia?	
b. obsługę administracyjną?	

Komentarz:

**Ankieta dotycząca wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela
lub inną osobę prowadzącą zajęcia**

Udziel odpowiedzi w skali od 1 do 6:

1-BARDZO SŁABO 2-SŁABO 3-ZADOWALAJĄCO 4-DOBRE 5-BARDZO DOBRE
6-WYRÓŻNIAJĄCO

Pytania:					
Listą nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze	1. Czy nauczyciel jasno określił zasady zaliczenia przedmiotu?	2. Czy nauczyciel przestrzegał ustalonych zasad zaliczania i był obiektywny w ocenianiu uczestnika?	3. Czy nauczyciel prowadził zajęcia w sposób jasny i zrozumiały?	4. Czy nauczyciel był otwarty, pomocny, taktowny, życzliwy i chętnie wyjaśniał wątpliwości?	5. Jak oceniasz możliwość zdobycia w trakcie zajęć nowej wiedzy lub umiejętności?
Imię i nazwisko/ przedmiot/					
Imię i nazwisko/ przedmiot/					
Imię i nazwisko/ przedmiot/					

...

Twoje uwagi pozytywne lub negatywne (np. czy był przygotowany do zajęć, zajęcia odbywały się planowo itp.):
Komentarz:

Pytanie ogólne podsumowujące prowadzone studia podyplomowe *

Udziel odpowiedzi w skali od 1 do 6:

1-ZDECYDOWANIE NIE 2-RACZEJ NIE 3-TRUDNO POWIEDZIEĆ 4-RACZEJ TAK 5-TAK
6-ZDECYDOWANIE TAK

Czy Pan/Pani jest zadowolony z wyboru studiów podyplomowych ?	
---	--

*dotyczy uczestników ostatniego semestru studiów podyplomowych

Linki do aktów normatywnych:

[Zarządzenie nr 66/2024 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 26 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu określającego tryb i zasady przeprowadzania ankiety na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach podyplomowych dotyczącej warunków studiowania oraz wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia a także opracowywania zebranych danych”](#)

11. PROCEDURA PRYZNAWANIA NAGRÓD ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY STUDENCKIEJ

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_11
PROCEDURA PRYZNAWANIA NAGRÓD ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY STUDENCKIEJ	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- Zarządzenie nr 42/2021 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 28 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu przyznawania nagród społeczności studenckiej Politechniki Białostockiej za wypełnienie ankiet wyrażających opinie studentów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia”

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Regulamin określa zasady akcji „Dzień za ankietę” oraz konkurs „Najlepszy wydział”, które przewidują nagradzanie studentów oraz wydziały, wypełniające najwięcej ankiet dotyczących wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich lub inne osoby prowadzące zajęcia w Politechnice Białostockiej.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Rektor

- ogłasza dzień rektorski w przypadku osiągnięcia progu 40% wypełnionych ankiet przez studentów Politechniki Białostockiej;
- wręcza nagrodę rzeczową społeczności studenckiej zwycięskiego wydziału

Prorektor ds. kształcenia

- powołuje Komisję Konkursową i wyznacza termin posiedzenia;
- ustala w porozumieniu z kwestorem wartość nagrody rzeczowej;
- ustala w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studentów rodzaj nagrody rzeczowej

Kwestor

- ustala w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia wartość nagrody rzeczowej

Dziekan wydziału

- ogłasza dzień dziekański w przypadku przekroczenia progu 51% wypełnionych ankiet przez studentów z danego wydziału Politechniki Białostockiej

Komisja Konkursowa

- wyłania laureatów konkursów w terminie do 15 listopada

Sekretarz Komisji Konkursowej

- sporządza protokół z przebiegu konkursu

Dział Jakości Kształcenia

- przygotowuje dane o liczbie wypełnionych ankiet studenckich oraz ogólnej liczbie ankiet udostępnionych na wydziałach

Wydziałowa Rada Samorządu Studentów (laureat)

- ustala w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia rodzaj nagrody rzeczowej

4. Opis procedury

- 4.1. Dział Jakości Kształcenia przygotowuje dane o liczbie wypełnionych ankiet studenckich oraz ogólnej liczbie ankiet udostępnionych na wydziałach.
- 4.2. Prorektor ds. kształcenia powołuje Komisję Konkursową oraz wyznacza termin posiedzenia nie później niż do **15 listopada**.
- 4.3. Komisja Konkursowa po zapoznaniu się ze zbiorczym zestawieniem wyników ankietyzacji wyłania laureata konkursu „Najlepszy Wydział” biorąc pod uwagę najwyższy procentowy wynik wypełnionych ankiet, liczony w odniesieniu do ogólnej liczby ankiet udostępnionych na wydziale w semestrze zimowym i letnim.
- 4.4. Komisja Konkursowa po zapoznaniu się ze zbiorczym zestawieniem wyników ankietyzacji wyłania laureata akcji „Dzień za ankietę”.
- 4.5. Sekretarz Komisji Konkursowej sporządza protokół z posiedzenia.
- 4.6. Prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z kwestorem ustala wartość nagrody rzeczowej.
- 4.7. Wydziałowa Rada Samorządu Studentów (laureat) w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia ustala rodzaj nagrody rzeczowej.
- 4.8. Rektor wręcza nagrodę rzeczową społeczności studenckiej zwycięskiego wydziału.
- 4.9. Rektor, w przypadku osiągnięcia progu 40% wypełnionych ankiet przez studentów Politechniki Białostockiej, ogłasza dzień rektorski, w terminie ustalonym w porozumieniu z Samorządem Studentów Politechniki Białostockiej (**nie później niż do końca semestru zimowego bieżącego roku akademickiego**).
- 4.10. Dziekan, w przypadku przekroczenia progu 51% wypełnionych ankiet przez studentów z danego wydziału Politechniki Białostockiej, ogłasza dzień dziekański, w terminie ustalonym w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studentów (**nie później niż do końca semestru zimowego bieżącego roku akademickiego**).

Linki do aktów normatywnych:

[Zarządzenie nr 42/2021 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 28 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu przyznawania nagród społeczności studenckiej Politechniki Białostockiej za wypełnienie ankiet wyrażających opinie studentów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia”](#)

12. PROCEDURA TWORZENIA PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_12
PROCEDURA TWORZENIA PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- Uchwała nr 417/XXXIV/XVI/2023 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 21 grudnia 2021 roku w sprawie określenia Wytycznych do tworzenia programów studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej
- Zarządzenie nr 85/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej” oraz wzorów dokumentów obowiązujących przy uruchomieniu, prowadzeniu i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej”
- Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Celem procedury jest określenie zasad tworzenia programu studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Senat PB

- podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych oraz przypisania poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji

Prorektor ds. kształcenia

- kieruje wniosek do weryfikacji pod względem formalnym do DJK;
- w przypadku negatywnej oceny wniosku przez DJK zwraca dziekanowi wniosek wyznaczając 14 dni na jego poprawę;
- po pozytywnej weryfikacji przez DJK, kieruje wniosek do zespołu ds. studiów podyplomowych UKdsJK

Dziekan wydziału

- kieruje program studiów podyplomowych do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
- składa do prorektora właściwego ds. kształcenia wnioski o ustalenie programu studiów podyplomowych, nie później niż cztery miesiące przed planowanym uruchomieniem studiów;
- składa poprawiony wniosek, wraz z załącznikami do prorektora właściwego ds. kształcenia w ciągu 14 dni od daty zwrotu wniosku do poprawy (w przypadku negatywnej oceny DJK lub Prezydium UKdsJK);
- składa za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia, wniosek na Senat wraz z opinią UKdsJK w terminie do dwóch miesięcy przed planowanym uruchomieniem studiów (lecz nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu)

Dziekan wydziału/Prodziekan ds. studenckich i kształcenia

- występuje z inicjatywą utworzenia nowego kierunku studiów podyplomowych;
- przedstawia wstępną propozycję programu;
- wyznacza zespół do opracowania dokumentacji nowego programu studiów;
- kieruje program do Komisji ds. Jakości Kształcenia Studiów Podyplomowych

Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia

- opiniuje wniosek o ustalenie programu studiów podyplomowych

Prezydium Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia

- po zapoznaniu się z opiniami Zespołu, podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku pod obrady UKdsJK lub zwraca dziekanowi wniosek wyznaczając 14 dni na jego poprawienie;
- sporządza protokół z posiedzenia w sprawie kompletności i prawidłowości opracowania programu studiów

Komisja ds. Jakości Kształcenia Studiów Podyplomowych

- wydaje opinię w sprawie programu studiów podyplomowych

Zespół ds. studiów podyplomowych Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia

- przedstawia swoje opinie Prezydium UKdsJK za pośrednictwem DJK, w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku

Rada Wydziału

- podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania programu studiów podyplomowych

Dział Jakości Kształcenia

- weryfikuje program studiów podyplomowych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami w terminie nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku

4. Opis procedury

- 4.1. Dziekan wydziału/Prodziekan ds. studenckich i kształcenia występuje z inicjatywą utworzenia nowego kierunku studiów podyplomowych i przedstawia wstępną propozycję programu, wyznaczając zespół do opracowania dokumentacji nowego programu studiów.
- 4.2. Dziekan wydziału/Prodziekan ds. studenckich i kształcenia kieruje program do Komisji ds. Jakości Kształcenia Studiów Podyplomowych celem otrzymania opinii dotyczącej nowego programu studiów podyplomowych.
- 4.3. Rada Wydziału podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania programu studiów podyplomowych.
- 4.4. Dziekan składa do prorektora właściwego ds. kształcenia wnioski o ustalenie programu studiów podyplomowych (w formie elektronicznej) stanowiący **Załącznik nr 1**, **nie później niż cztery miesiące** przed planowanym uruchomieniem studiów.
- 4.5. Prorektor właściwy ds. kształcenia kieruje wniosek do weryfikacji pod względem formalnym do Działu Jakości Kształcenia.
- 4.6. Dział Jakości Kształcenia weryfikuje program studiów podyplomowych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami w terminie **nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 14 dni** od dnia otrzymania Wniosku.
- 4.7. Prorektor właściwy ds. kształcenia, w przypadku negatywnej oceny wniosku przez Dział Jakości Kształcenia zwraca dziekanowi wniosek wyznaczając **14 dni** na jego poprawienie.
- 4.8. Dziekan poprawiony wniosek, wraz z załącznikami w wersji elektronicznej, ponownie składa do prorektora właściwego ds. kształcenia (zastosowanie ma procedura określona w pkt. 4.5-4.6).
- 4.9. Prorektor właściwy ds. kształcenia po pozytywnej weryfikacji przez Dział, kieruje wniosek do zespołu ds. studiów podyplomowych Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- 4.10. Członkowie Zespołu, za pośrednictwem Działu, przedstawiają, **w terminie do dwóch tygodni** od dnia otrzymania Wniosku, swoje opinie Prezydium UKdsJK.
- 4.11. Prezydium UKdsJK:
 - a) kieruje komplet dokumentów pod obrady UKdsJK,

- b) sporządza protokół z posiedzenia w sprawie kompletności i prawidłowości opracowania programu studiów,
 - c) w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku zwraca dziekanowi Wniosek wyznaczając **14 dni** na jego poprawienie. Dziekan składa poprawiony komplet dokumentów do prorektora właściwego ds. kształcenia.
- 4.12. Prorektor właściwy ds. kształcenia kieruje wniosek o utworzenie programu studiów podyplomowych do UKdsJK.
- 4.13. Dziekan, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez UKdsJK i naniesieniu ewentualnych poprawek, składa za pośrednictwem prorektora właściwego ds. kształcenia, wniosek na Senat (jeden egzemplarz w wersji papierowej oraz wersję elektroniczną) wraz z opinią Komisji, w terminie **do dwóch miesięcy przed planowanym uruchomieniem studiów (lecz nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu)**, na którym program będzie opiniowany).
- 4.14. Senat Uczelni podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych oraz przypisania poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, w przypadku kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1

- 1) program studiów podyplomowych:
 - a) nazwę studiów podyplomowych;
 - b) określenie poziomów PRK;
 - c) liczbę semestrów i łączną liczbę punktów ECTS;
 - d) łączną liczbę godzin zajęć;
 - e) sylwetkę absolwenta;
 - f) opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia podyplomowe;
 - g) plan studiów;

Załącznik nr 1 do Wytycznych do tworzenia
programów studiów podyplomowych

Plan studiów

Lp.	Nazwa przedmiotu	Kod	Liczba ECTS	Liczba godzin w semestrze			Forma zaliczenia
				W	Inne formy zajęć	razem	
SEMESTR I							
1							

2							
4							
5							
6							
RAZEM W SEMESTRZE					Razem godz.		
SEMESTR							
1							
2							
3							
4							
5							
RAZEM W SEMESTRZE					Razem godz.		
ŁĄCZNIE W TRAKCIE STUDIÓW					Razem godz.		

- h) zestawienie tabelaryczne kierunkowych efektów uczenia się odnoszących się do charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Załącznik nr 2 do Wytycznych do tworzenia programów studiów podyplomowych

Symbol	Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia określonych na podstawie art. 7 ust. 3 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji na poziomie PRK	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia określonych na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji na poziomie PRK
Wiedza: absolwent zna i rozumie			

Umiejętności: absolwent potrafi			
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do			

- i) zajęcia lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia wraz z przypisanymi do nich efektami uczenia się oraz ramowe treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów;

Załącznik nr 3 do Wytycznych do tworzenia programów studiów podyplomowych

Wykaz zajęć lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia wraz z przypisanymi do nich efektami uczenia się oraz ramowe treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów

SEMESTR 1

Lp.		Symbol efektu uczenia się
Przedmioty wspólne		
1	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
2	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
Przedmioty na specjalności		
1	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
2	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	

SEMESTR 2

Lp.		Symbol efektu uczenia się
Przedmioty wspólne		
1	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
2	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
Przedmioty na specjalności		
1	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	
2	Nazwa zajęć: Ramowe treści programowe	

- j) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia;
- k) matrycę efektów uczenia się;

Załącznik nr 4 do Wytycznych do tworzenia programów studiów podyplomowych

[illegible]

5) karty przedmiotu zgodnie z wzorem ustalonym odrębnym zarządzeniem rektora.

KARTA PRZEDMIOTU										Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 36/2023 Rektora PB						
POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA								Wydział ...								
Nazwa studiów podyplomowych								...		Poziom PRK		...				
Nazwa przedmiotu								...		Kod przedmiotu		...				
Formy zajęć								W	Ć	L	P	Ps	T	S	Rodzaj zajęć	...
i liczba godzin								...	...	...	...	...	...	...	Semestr	...
								Punkty ECTS								...
Program obowiązuje od								...								
Przedmioty wprowadzające								...								
Cele przedmiotu								...								
Ramowe treści programowe								...								
Inne informacje o przedmiocie								— / treści przedmiotu odwołują się do zasad zrównoważonego rozwoju — / inne istotne informacje o przedmiocie								
Nakład pracy uczestnika studiów podyplomowych związany z:								godzin ogółem		w tym kontaktowych		w tym praktycznych				
Wyliczenie:								...	...	...	...	...				
								...	...	...	...	...				
Razem godzin:								...	...	...	...	...				
Razem punktów ECTS:								...	...	...	...	...				
								Wiedza		Umiejętności		Kompetencje społeczne				
Zakładane efekty uczenia się								...		...		...				
Cele i treści ramowe sformułował								...		Data:		...				
Realizacja w roku akademickim								...								
Treści programowe								...								
Metody dydaktyczne (realizacja stacjonarna)								...								
(realizacja zdalna)								...								
Forma zaliczenia								...								
Warunki zaliczenia								...								
Symbol efektu		Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do efektów uczenia się zdefiniowanych dla studiów podyplomowych								
								Wiedza		Umiejętności		Kompetencje społeczne				
E1		Wiedza: uczestnik studiów podyplomowych zna i rozumie						...								
E2		...						...								
E...		Umiejętności: uczestnik studiów podyplomowych potrafi								...						
E...		Kompetencje społeczne: uczestnik studiów podyplomowych jest gotów do										...				
Symbol efektu		Metody weryfikacji efektów uczenia się						Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja								
E1		...						...								
E2		...						...								
E...		...						...								
Literatura podstawowa								...								
Literatura uzupełniająca								...								
Koordynator przedmiotu:								...		Data:		...				

Linki do aktów normatywnych:

[Zarządzenie nr 85/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2023 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej”, wzoru umowy oraz wzorów dokumentów obowiązujących przy uruchomieniu, prowadzeniu i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej](#)

[Zarządzenie nr 36/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie ustalenia wzoru jednolitej karty przedmiotu dla studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także karty przedmiotów dla studiów podyplomowych, prowadzonych w Politechnice Białostockiej](#)

Opis procedury

[Uchwała nr 417/XXXIV/XVI/2023 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 21 grudnia 2021 roku w sprawie określenia Wytycznych do tworzenia programów studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej](#)

13. PROCEDURA UTWORZENIA I LIKWIDACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

KSIĘGA PROCEDUR SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ	SYMBOL PU_PB_13
PROCEDURA UTWORZENIA I LIKWIDACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	
DATA UTWORZENIA 02.07.2024/WERSJA 1	

1. Podstawy prawne

1.1 Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)

1.2 Regulacje wewnętrzne

- Zarządzenie nr 85/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej” oraz wzorów dokumentów obowiązujących przy uruchomieniu, prowadzeniu i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej”

2. Cel, przedmiot i zakres działania procedury

Celem procedury jest określenie zasad uruchamiania i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej.

3. Uczestnicy procesu, jednostki odpowiedzialne za prawidłową realizację procesu (oraz ich zadania)

Zadania

Prorektor ds. kształcenia

- na wniosek dziekana wydaje zgodę na utworzenie studiów podyplomowych;
- podejmuje decyzję o likwidacji studiów z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana

Dziekan wydziału

- składa do prorektora właściwego ds. kształcenia, za pośrednictwem DJK wniosek o utworzenie studiów podyplomowych, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem uruchomienia studiów podyplomowych;
- składa do prorektora właściwego ds. kształcenia za pośrednictwem DJK wniosek o likwidację studiów podyplomowych;
- informuje pisemnie o likwidacji studiów jednostki zewnętrzne uczestniczące w ich prowadzeniu

Dział Jakości Kształcenia

- weryfikuje pod względem formalnym dokumenty związane z utworzeniem studiów podyplomowych

4. Opis procedury

Tworzenie studiów podyplomowych

- 4.1. Dziekan, za pośrednictwem Działu Jakości Kształcenia składa do prorektora właściwego ds. kształcenia wnioski o utworzenie studiów, stanowiący **Załącznik nr 1.**
- 4.2. Dział Jakości Kształcenia weryfikuje pod względem formalnym dokumenty związane z utworzeniem studiów podyplomowych i przekazuje do prorektora właściwego ds. kształcenia.

4.3. Prorektor właściwy ds. kształcenia wydaje zgodę na utworzenie studiów podyplomowych.

Likwidacja studiów podyplomowych

4.4. Prorektor właściwy ds. kształcenia likwiduje studia podyplomowe:

- a) z własnej inicjatywy;
- b) na wniosek dziekana wydziału.

4.5. Dziekan składa za pośrednictwem Działu Jakości Kształcenia wniosek o likwidację studiów podyplomowych, stanowiący **Załącznik nr 2.**

4.6. Dziekan pisemnie informuje jednostki zewnętrzne uczestniczące w ich prowadzeniu o likwidacji studiów.

5. Dokumenty związane z procedurą

Załącznik nr 1

- 1) wniosek dziekana o utworzenie studiów podyplomowych;

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 85/2023 r. Rektora PB

.....

PIECZĘĆ WYDZIAŁU

Prorektor ds. Kształcenia

Politechniki Białostockiej

WNIOSEK O UTWORZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie na Wydziale

.....

NAZWA WYDZIAŁU

studiów podyplomowych,

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

których uruchomienie planuje się w roku akademickim 20...../20..... .

W załączeniu przedkładam wymagane dokumenty określone w § 2 ust. 3 Regulaminu Studiów Podyplomowych Politechniki Białostockiej.

.....

DATA, PODPIS I PIECZĘĆ DZIEKANA

WYPEŁNIA PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA
ZGODA/BRAK ZGODY*
..... (DATA, PODPIS I PIECZĘĆ PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA)

Załączniki:

1.
2.
3.

- 2) kopia uchwały Senatu Politechniki Białostockiej w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych;
- 3) plan studiów, zatwierdzony przez dziekana;
- 4) wniosek dziekana o powołanie kierownika studiów oraz w razie potrzeby wniosek o powołanie zastępcy kierownika lub/i sekretarza studiów;

Załącznik nr 14 do Zarządzenia Nr 85/2023 Rektora PB

.....
PIECZĘĆ WYDZIAŁU

**Prorektor ds. Kształcenia
Politechniki Białostockiej**

WNIOSEK O POWOŁANIE KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Wnioskuje o powołanie na kierownika studiów podyplomowych
IMIĘ I NAZWISKO

....., utworzonych dnia
NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

i przyznanie na okres od do dodatku organizacyjnego wysokości
..... złotych miesięcznie.

.....
DATA, PODPIS I PIECZĘĆ DZIEKANA

- 5) projekty umów lub porozumień w przypadku tworzenia studiów z jednostkami organizacyjnymi;
- 6) wstępna kalkulacja kosztów sporządzona dla minimalnej liczby uczestników, warunkująca co najmniej samofinansowanie się studiów;

WSTĘPNA KALKULACJA/KOREKTA KALKULACJI* KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Nazwa studiów podyplomowych			
2. Jednostka organizacyjna			
a)			
b)			
3. Kierownik studiów podyplomowych			
4. Termin realizacji	od	do	liczba semestrów
	liczba uczestników	opłata	wartość
I. PRZYCHODY			
1. Opłata za studia (liczba uczestników x opłata)			0,00 zł
2. Dotacje			
3. Inne przychody			
4. Ogółem przychody (od pozycji 1 do 3)			0,00 zł
II. KOSZTY			
	liczba godzin/m-cy	stawka	
A. KOSZTY BEZPOŚREDNIE			
1. Wynagrodzenia ze stosunku pracy			0,00 zł
2. Wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia i o dzieło)			0,00 zł
a) wynagrodzenie obsługi administracyjnej			0,00 zł
b) wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne			
c) inne wynagrodzenia			
3. Składki społeczne i Fundusz Pracy (od pozycji 1 - 2)			
4. Inne koszty bezpośrednie			0,00 zł
a) amortyzacja			
b) materiały			
c) usługi			
d) pozostałe koszty			
5. Usługi wewnętrzne			
6. Razem koszty bezpośrednie (od pozycji 1 do 5)			0,00 zł
B. KOSZTY POŚREDNIE (od pozycji A6 - pozycję A5)			
1. Koszty wydziałowe	15%		0,00 zł
1a. Koszty wydziałowe			0,00 zł
2. Koszty wydziałowe (1+1a)			0,00 zł
3. Koszty ogólnouczelniane	20%		0,00 zł
4. Razem koszty pośrednie (2+3)			0,00 zł
C. KOSZTY OGÓŁEM (A+B)			
		=	0,00 zł
III. WYNIK FINANSOWY (I-II)			
		=	0,00 zł
IV. NAKŁADY INWESTYCYJNE**			
V. MINIMALNA ODPLATNOŚĆ ZAPEWNIAJĄCA POKRYCIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA JEDNEGO UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (poz.C minus I,2,3 podzielona przez planowaną liczbę uczestników)		=	#DZIEL/0!
Pod względem merytorycznym			
..... kierownik studiów podyplomowych	 data	 dziekan/osoba upoważniona	
Pod względem formalnym			
..... data	 Dział Jakości Kształcenia		
Pod względem rachunkowym			
..... Kwestura	 data	 kwestor/osoba upoważniona	
..... data Zatwierdzam rektor			

*niepotrzebne skreślić (korekta kalkulacji wstępnej powinna zostać sporządzona w oparciu o faktyczną liczbę osób zrekrutowanych)

** w przypadku zakupów środków trwałych wymagana jest zgoda rektora, a sposób rozliczenia amortyzacji - akceptacji kwestora

- 7) informacja o wysokości opłaty za studia wraz z zasadami przyznawania rabatów;
- 8) informacja o planowanej dacie rozpoczęcia zajęć na studiach i planowany harmonogram zjazdów.

.....
PIECZĘĆ WYDZIAŁU

**Prorektor ds. Kształcenia
Politechniki Białostockiej**

INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU ZAJĘĆ NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

Informuję, że dnia roku akademickiego 20.../20... zostaną uruchomione studia
podyplomowe o nazwie:
.....

.....
DATA, PODPIS I PIECZĘĆ DZIEKANA

Załącznik nr 2

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 85/2023 Rektora PB

.....
PIECZĘĆ WYDZIAŁU

**Prorektor ds. Kształcenia
Politechniki Białostockiej**

Wniosek o likwidację studiów podyplomowych

Wnioskuje o likwidację Studiów Podyplomowych:

.....
NAZWA STUDIÓW

Uzasadnienie likwidacji studiów podyplomowych:
.....

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

.....

DATA, PODPIS I PIECZĘĆ DZIEKANA

WYPEŁNIA PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA
ZGODA/BRAK ZGODY*
..... (DATA, PODPIS I PIECZĘĆ PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA)

Linki do aktów normatywnych:

[Zarządzenie nr 85/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2023 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej”, wzoru umowy oraz wzorów dokumentów obowiązujących przy uruchomieniu, prowadzeniu i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej](#)