



Politechnika Wroclawska

Wydział Inżynierii Środowiska

KSIĘGA PROCEDUR



... **procedura** to zbiór norm określających jakieś działanie lub postępowanie, także działanie lub postępowanie według tak określonych zasad,
... zapoznanie się z tokiem procedury jest niezbędne do zrozumienia i oceny opisywanego działania.

Opracowanie:

Dr hab. inż. Katarzyna Piekarska, prof. nadzw. PWr

Prof. dr hab. inż. Katarzyna Majewska-Nowak

Dr inż. Sylwia Szczeńniak

Dr inż. Piotr Jadwiszczak

Dr inż. Bartosz Kaźmierczak

Współpraca:

Dr inż. Wojciech Cieżak



SPIS PROCEDUR

	Strona
1. Procedura przebiegu wydziałowych zapisów w semestrze letnim i zimowym	4
2. Procedura wyboru specjalności dyplomowania	6
3. Procedura wyboru tematu pracy dyplomowej	8
4. Procedura przygotowania i oceniania prac dyplomowych	10
5. Procedura wprowadzania ocen do jednolitego systemu obsługi studenta (JSOS)	12
6. Procedura hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Środowiska	13
7. Procedura przeprowadzania wydziałowej ankietyzacji zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Środowiska na studiach I i II stopnia	18
8. Procedura przeprowadzania wydziałowej ankietyzacji zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Środowiska na studiach III stopnia	20
9. Procedura przeprowadzania wydziałowej ankietyzacji zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Środowiska na studiach podyplomowych	22
10. Procedura badania opinii absolwentów kończących studia I i II stopnia	25
11. Procedura badania preferencji i potrzeb studentów IV roku dotyczących wyboru studiów II stopnia	28
12. Procedura weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia	30
13. Procedura badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Wydziału Inżynierii Środowiska Politechniki Wrocławskiej	32
14. Procedura organizacji studenckich praktyk zawodowych	38
15. Procedura tworzenia semestralnych rozkładów zajęć	47
16. Procedura rekrutacji na studia	48



Na podstawie §11 Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej
obowiązującego od 1 października 2018 r.
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ PRZEBIEGU WYDZIAŁOWYCH ZAPISÓW W SEMESTRZE LETNIM I ZIMOWYM

I. WARUNKI PRZEPROWADZANIA ZAPISÓW NA KURSY WYDZIAŁOWE

1. O kolejności zapisów **dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych** będących na roku II i wyższym decyduje **średnia arytmetyczna obliczana na podstawie ocen z jednego semestru studiów poprzedzającego bieżący semestr akademicki wpisu (wszystkie realizowane kursy)**.
2. O kolejności zapisów **dla studentów I roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I-go i II-go stopnia** decyduje **wskaźnik rekrutacyjny**. Przyznanie terminu zapisów jest uwarunkowane posiadaniem i zapisaniem w systemie JSOS numerem albumu.
3. Dla każdego studenta generowany jest w systemie JSOS Edukacja CL indywidualny termin zapisu.
4. Zapisy podzielone są na dwie części tzn. zapisy wydziałowe oraz korekty zapisów wydziałowych. Korekty zapisów wydziałowych zawsze odbywają się po zakończeniu zapisów wydziałowych.
5. **Lista kursów obowiązkowych, wybieralnych oraz powtórkowych** realizowanych w danym semestrze zamieszczana jest na stronie internetowej Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/o-wydziale/aktualnosci>) najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem zapisów.
6. Przez cały czas trwania zapisów i korekt zapisów, w dziekanacie Wydziału, dostępna dla studentów jest osoba administrująca zapisami. Wszelkie uwagi i wnioski (poprzez kontakt telefoniczny lub e-mailowy) kierowane są do tej osoby.
7. W trakcie zapisów i korekt student zapisuje się do grupy zajęciowej po wskazanym przez niego kodzie grupy (np. **s00-00a**). Kody zapisowe grup są udostępniane na stronie internetowej Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/o-wydziale/aktualnosci>) i w gablocie przy dziekanacie Wydziału w bud. D-1. Student ma możliwość przeglądania grup w systemie i wyszukania grup z wolnymi miejscami.
8. Kursy możliwe do realizacji awansem dostępne są tylko za zgodą Dziekana i tylko dla osób urlopowanych lub będących w wyjątkowej sytuacji (liczba punktów ECTS kursów realizowanych awansem nie może być większa niż 10).
9. Warunkami wpisu na kurs realizowany w trybie awansu są:
 - wolne miejsca w grupie,
 - dla kursów realizowanych w trybie kontynuacji nauczania (czyli oznaczonych numerem 2 lub 3 lub opisem „wybrane zagadnienia”) otrzymana ocena pozytywna z kursu poprzedzającego.
10. **Podania o wznowienie, przeniesienie, urlop i wpis na semestr** z zaległościami składane są w dziekanacie Wydziału według harmonogramu zamieszczanego na stronie Wydziału



- (<http://wis.pwr.edu.pl/studenci/inne/wazne-terminy>). Podania złożone po terminie nie są rozpatrywane.
11. Istnieje możliwość zmiany indywidualnego terminu zapisów (godziny lub dnia) dla studenta pod warunkiem dostarczenia do dziekanatu podania o wyznaczenie wcześniejszego terminu zapisów z odpowiednim uzasadnieniem. Każde z podań rozpatrywane jest indywidualnie. Lista studentów ze zmienionym indywidualnym terminem zapisów przekazywana jest przez odpowiedniego prodziekana do osoby administrującej systemem zapisów nie później niż na 1 dzień przed ich rozpoczęciem.
 12. Wszelkie istotne informacje na temat zapisów znajdują się na internetowej stronie Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/o-wydziale/aktualnosci>). Strona wydziałowa jest aktualizowana na bieżąco.

II. TERMINARZ ZAPISÓW

Rodzaj studiów	Czas trwania	Sposób i miejsce zapisu
Zapisy wydziałowe		
Studia stacjonarne I-go stopnia	2 dni	On-line
Studia stacjonarne II-go stopnia	2 dni	On-line
Studia niestacjonarne I-go stopnia	2 dni	On-line
Studia niestacjonarne II-go stopnia	2 dni	On-line
Korekty zapisów wydziałowych		
Studia stacjonarne I-go stopnia	2 dni	On-line
Studia stacjonarne II-go stopnia	2 dni	On-line
Studia niestacjonarne I-go stopnia	2 dni	On-line
Studia niestacjonarne II-go stopnia	2 dni	On-line



Na podstawie §9 Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej
obowiązującego od 1 października 2018 r.
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ WYBORU SPECJALNOŚCI DYPLOMOWANIA

1. Prawo do wyboru specjalności dyplomowania mają studenci:
 - **piątego** semestru studiów stacjonarnych kierunku **Inżynieria Środowiska i Technologie Ochrony Środowiska,**
 - **piątego** semestru studiów niestacjonarnych kierunku **Inżynieria Środowiska.**
2. Wybór specjalności dyplomowania dokonuje się w systemie EDUKACJA CL w zakładce „wybór specjalności”.
3. Osoby, które nie wezmą udziału w wyborze specjalności dyplomowania, zostają przydzielone administracyjnie przez Prodziekana ds. dydaktyki, tam gdzie są wolne miejsca.
4. Terminy związane z przebiegiem wyboru specjalności dyplomowania podawane są odpowiednio wcześniej na internetowej stronie Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/o-wydziale/aktualnosc>).
5. Przed przystąpieniem do wyboru specjalności dyplomowania studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniu, na którym omawiane są zasady przebiegu wyboru specjalności dyplomowania oraz prezentowane są poszczególne specjalności dyplomowania.
6. W trakcie wyboru specjalności dyplomowania student wskazując preferencje 1, 2, 3, gdzie 1 – oznacza najwyżej preferowaną specjalność dyplomowania, natomiast 3 – oznacza najniżej preferowaną specjalność dyplomowania.
7. Na etapie wyboru student musi wydrukować deklarację, którą należy podpisać i złożyć w dziekanacie Wydziału w BOS.
8. Po zamknięciu bramki „wybór specjalności” w systemie Edukacja CL nie ma możliwości wyboru specjalności dyplomowania oraz nie ma możliwości wydruku deklaracji (jeśli wcześniej w systemie zadeklarowano odpowiedni wybór).
9. O podziale na specjalności dyplomowania decyduje Dziekan biorąc pod uwagę:
 - maksymalną liczbę osób, jaka może studiować na pojedynczej specjalności dyplomowania (maksymalnie 3 grupy po 30 osób = 90 osób),
 - minimalną liczbę osób, dla jakiej można uruchomić specjalność dyplomowania (min. 25 osób),
 - określoną przez studenta preferencję wyboru specjalności dyplomowania oraz średnią arytmetyczną ocen z dotychczasowego przebiegu studiów. Pierwszeństwo wpisania na daną specjalność dyplomowania mają studenci z najwyższą średnią arytmetyczną ocen.
10. Student zostaje powiadomiony o przyjęciu na określoną specjalność dyplomowania przez system Edukacja CL.
11. Student ma prawo odwołać się od decyzji Dziekana. W takiej sytuacji w określonym terminie podanym na stronie Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/o-wydziale/aktualnosc>) powinien złożyć w dziekanacie odpowiednie podanie w tej sprawie. Na podaniu należy napisać odpowiednie uzasadnienie. Jeśli uzasadnienie wymaga udokumentowania musi ono być dołączone do podania.



12. Po rozpatrzeniu odwołań od decyzji, co następuje w terminach podanych na stronie Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/o-wydziale/aktualnosci>), Dziekan podaje ostateczne decyzje i tym samym zamyka proces wyboru specjalności dyplomowania.



Na podstawie §24 p.7 Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wroclawskiej
obowiązującego od 1 października 2018 r.
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ WYBORU TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

1. Studenci wybierają tematy swoich przyszłych prac dyplomowych z listy proponowanych tematów dla danego stopnia, kierunku i formy studiów. Lista propozycji tematów prac dyplomowych wraz z przypisanymi im nazwiskami opiekunów zamieszczana jest na stronie (<https://dyplomstudent.pwr.edu.pl>).
2. Studenci dokonują wyboru tematów prac dyplomowych na specjalnym spotkaniu zorganizowanym dla całego roku / kierunku / specjalności w określonym przez Dziekana terminie, przed końcem semestru poprzedzającego semestr w którym będą realizowali pracę dyplomową. Termin spotkania podawany jest na stronie wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/o-wydziale/aktualnosci>).
3. Studenci dokonują wyboru tematów prac dyplomowych według kolejności określonej średnią arytmetyczną ocen z zaliczonych dotychczas semestrów (dla studiów I stopnia to semestry I÷V, dla studiów II stopnia to tylko semestr I). Lista rankingowa publikowana jest na stronie Wydziału odpowiednio wcześniej przed planowanym spotkaniem.
4. Studenci, którzy nie brali udziału w takim spotkaniu dokonują wyboru tematu pracy dyplomowej osobiście w dziekanacie, wybierając spośród jeszcze wolnych tematów (aktualna zajętość tematów na <http://dyplomystudent.pwr.edu.pl>).
5. Nie ma możliwości wcześniejszej rezerwacji tematu pracy dyplomowej u opiekuna. Wyjątkiem są studenci będący współautorami publikacji zredagowanej wraz z przyszłym opiekunem lub uczestniczący oficjalnie w grantie badawczym, którzy za pisemną zgodą Dziekana mogą realizować pracę dyplomową z tematyki i w ramach tego grantu u określonego opiekuna. Podanie wraz z załączoną kopią publikacji lub z pisemną rekomendacją opiekuna należy złożyć w dziekanacie przed terminem wyboru tematów prac dyplomowych.
6. Studenci powracający z urlopów, którzy już wcześniej wybrali temat, a nie realizowali kursu "Praca dyplomowa" ponownie przystępują do wyboru tematu z rocznikiem, który aktualnie wybiera tematy prac dyplomowych.
7. Studenci, którzy nie zaliczyli kursu „Praca dyplomowa” i chcą realizować kurs powtórkowy „Praca dyplomowa” i jednocześnie chcą zmienić temat pracy ponownie przystępują do wyboru tematu z rocznikiem, który aktualnie wybiera tematy prac dyplomowych.
8. Studenci realizujący kurs powtórkowy "Praca dyplomowa" mogą kontynuować wybrany wcześniej temat u danego opiekuna pod warunkiem uzyskania jego pisemnej zgody. W takim przypadku student zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu podanie z prośbą o możliwość realizacji kursu powtórkowego „Praca dyplomowa”, na którym musi być zawarta zgoda opiekuna pracy.
9. Przed rozpoczęciem semestru, w którym realizowana jest praca dyplomowa każdy student zobowiązany jest do kontaktu z opiekunem pracy i dostarczenia do dziekanatu:
 - karty zgłoszenia pracy dyplomowej - drukuje opiekun z systemu Dyplomy,



- deklaracji przystąpienia do realizacji pracy dyplomowej - drukuje opiekun z systemu Dyplomy.
10. Po dostarczeniu karty zgłoszenia i deklaracji student zostaje zapisany na kurs "Praca dyplomowa" w systemie JSOS u wybranego opiekuna.
 11. Informację w systemie <http://dyplomystudent.pwr.edu.pl> o treści "Na wybrany temat można zapisać się u promotora" należy zignorować.



Na podstawie §24 Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej
obowiązującego od 1 października 2018 r.
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ PRZYGOTOWANIA I OCENIANIA PRAC DYPLOMOWYCH

Na Wydziale Inżynierii Środowiska realizowane są:

- prace dyplomowe inżynierskie (realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I-go stopnia),
 - prace dyplomowe magisterskie (realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II-go stopnia).
1. Przebieg realizacji kursu „Praca dyplomowa” jest kontrolowany poprzez udział dyplomantów na seminariach dyplomowych oraz podczas konsultacji prowadzonych przez opiekunów prac dyplomowych. Dyplomant przed złożeniem pracy dyplomowej do oceny przez opiekuna ma obowiązek przedstawić jej prezentację na seminarium dyplomowym.
 2. Student, który w danym semestrze studiów nie realizuje kursu „Praca dyplomowa”, nie może również realizować kursu „Seminarium dyplomowe”.
 3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana, student może dokonać zmiany tematu pracy dyplomowej lub zmiany opiekuna pracy. Może to jednak nastąpić tylko na pisemny wniosek studenta, poparty pisemną zgodą opiekuna pracy, nie później niż 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru, na którym jest realizowany kurs „Praca dyplomowa”.
 4. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli student nie zaliczył kursu „Praca dyplomowa”, może on wnioskować do Dziekana o realizację kursu powtórkowego „Praca dyplomowa” w kolejnym semestrze akademickim. Wniosek do Dziekana musi być wcześniej zaakceptowany przez opiekuna pracy.
 5. Student składa pracę dyplomową, w formie dzieła, do opiekuna pracy w terminie wyznaczonym przez Dziekana (zgodnie z informacją umieszczoną na stronie wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/studenci/dyplomanci/terminy-skladania-prac-dyplomowych>)).
 6. Ostateczna wersja pracy, w formie dzieła, jest kierowana do systemu antyplagiatowego. Opiekun pracy dokonuje analizy raportu wygenerowanego z systemu antyplagiatowego.
 7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy dyplomowej opiekun pracy postępuje zgodnie z §24 p.12a Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej.
 8. W przypadku pozytywnej analizy raportu opiekun pracy decyduje o dopuszczeniu pracy do dalszych procedur.
 9. Opiekun pracy może pracę otrzymaną, w formie dzieła, ocenić pozytywnie lub negatywnie.
 10. W przypadku pozytywnie ocenionej pracy dyplomowej praca podlega opinii recenzenta wyznaczonego przez Dziekana zgodnie §24 p.14 Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej.
 11. W przypadku negatywnie ocenionej pracy dyplomowej opiekun pracy niezwłocznie informuje o tym fakcie Dziekana i dostarcza pracę dyplomową studenta do dziekanatu. Dziekan, zgodnie §24 p.13a Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej, powołuje recenzenta. W przypadku negatywnej oceny wystawionej przez recenzenta praca ostatecznie zostaje oceniona negatywnie (brak zaliczenia kursu „Praca dyplomowa”). W przypadku pozytywnej oceny



recenzenta, Dziekan powołuje dodatkowego recenzenta z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego i uwzględniając recenzje ustala ocenę końcową za kurs „Praca dyplomowa”.

12. Spis dokumentów dotyczących procesu dyplomowania znajduje się na stronie internetowej Wydziału Inżynierii Środowiska (<http://wis.pwr.edu.pl/studenci/dyplomanci/praca-dyplomowa-i-dokumenty>).



Na podstawie ZW 61/2012 z dnia 16 lipca 2012
„w sprawie dokumentowania przebiegu studiów w indeksie elektronicznym – etap pierwszy”
z dniem 1 października 2016 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ WPROWADZANIA OCEN DO JEDNOLITEGO SYSTEMU OBSŁUGI STUDENTA (JSOS)

1. Przed zakończeniem zajęć w danym semestrze studiów pracownicy dydaktyczni i naukowo-dydaktyczni poprzez pocztę internetową Politechniki Wrocławskiej informowani są o obowiązujących terminach wpisywania ocen do Jednolitego Systemu Obsługi Studenta (JSOS).
2. Oceny z kursów, które nie kończą się egzaminem powinny być wpisane do systemu JSOS przed zakończeniem zajęć, lecz nie później niż ostatniego dnia sesji.
3. Oceny z kursów zakończonych egzaminem muszą być wpisane do systemu JSOS nie później niż ostatniego dnia sesji.
4. Prowadzący kurs wystawia ocenę z zaliczenia i wprowadza ją do systemu JSOS, a tym samym do indeksu elektronicznego, nie później niż dwa dni robocze po upływie terminu zaliczenia (§14 p.14 Regulamin Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej).
5. Przed ostatecznym zatwierdzeniem ocen w JSOS nauczyciel akademicki ma obowiązek poinformować studentów o uzyskanych ocenach.
6. Student ma prawo do wglądu do swojej ocenionej pracy (§5 ust.1 p.9 Regulamin Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej).
7. Po zatwierdzeniu w systemie JSOS oceny, nauczyciel akademicki nie ma prawa zmiany oceny bez wcześniejszej informacji w tej sprawie przekazanej studentowi.
8. Prowadzący ma obowiązek reagowania w terminie (określonym w §10 p.3 Regulamin Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej), na reklamacje ocen zgłoszone przez studenta. W przypadku nieuzasadnionej reklamacji nauczyciel akademicki ma prawo zgłoszenia próby wymuszenia zmiany oceny do odpowiedniego Prodziekana ds. dydaktyki. Powtarzające się próby będą zgłaszane do komisji dyscyplinarnej.
9. Po wpisaniu i zatwierdzeniu ocen prowadzący kurs dostarcza do dziekanatu wydrukowane i podpisane protokoły zaliczeń. Protokoły **nie mogą** mieć statusu „**protokół próbny**” w portalu JSOS.



Na podstawie ZW 121/2017 z dnia 17 października 2017 r.
w „sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych
w Politechnice Wroclawskiej”
z dniem 17 października 2017 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ HOSPITOWANIA ZORGANIZOWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH NA WYDZIALE INŻYNIERII ŚRODOWISKA

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY



1. Sporządzenie przez Dziekana w porozumieniu z Przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK) ramowego harmonogramu hospitacji zajęć na Wydziale w ciągu pierwszych 4 tygodni semestru (zał. 1).
2. Przekazanie ramowego harmonogramu hospitacji zajęć do wiadomości nauczycieli akademickich, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni.
3. Przygotowanie formularzy protokołów z hospitacji zajęć (zał. 2) wraz z pismem przewodnim przez Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Hospitowania Zajęć (WZHZ) i przekazanie kompletu dokumentów zespołom WZHZ wyznaczonym do przeprowadzenia hospitacji zajęć.
4. Przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych po uprzednim zapoznaniu się z aktualną kartą przedmiotu.
5. Wypełnienie protokołu z hospitacji w jednym egzemplarzu.
6. Omówienie z hospitowanym treści protokołu oraz przekazanie uwag i zaleceń.
7. Poświadczenie na protokole przez hospitowanego przyjęcia oceny do wiadomości.
8. Niezwłoczne przekazanie protokołu z hospitacji Dziekanowi Wydziału, z zachowaniem poufności.
9. Możliwość odwołania się hospitowanego od końcowej oceny hospitacji. Odwołanie kierowane jest do Dziekana w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z treścią protokołu.
10. Wszczęcie przez Dziekana postępowania wyjaśniającego (pisemne wyjaśnienia lub rozmowy) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego odwołania od oceny przez hospitowanego. Ostateczna decyzja Dziekana w sprawie końcowej oceny hospitacji wraz z pisemnym powiadomieniem hospitowanego w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
11. Analiza wszystkich protokołów hospitacyjnych przez Przewodniczącego WKOZJK i osoby upoważnione przez Dziekana. Opracowanie semestralnego raportu z wyników hospitacji zajęć i przekazanie raportu Dziekanowi.
12. Analiza raportu z wyników hospitacji przez Dziekana i podjęcie ewentualnych dodatkowych działań.
13. Przekazanie informacji statystycznej o wynikach hospitacji członkom WKOZJK, przewodniczącym komisji programowych oraz członkom Rady Wydziału.



II. ZAŁĄCZNIKI

1. Ramowy harmonogram hospitacji (wzór).
2. Protokół z hospitacji (wzór).

Załącznik nr 1

 <p>Politechnika Wroclawska</p>		<p>Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia</p> <p>WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA</p> <p>Ramowy harmonogram hospitacji</p> <p>Rok akademicki Semestr</p>		 <p>Inżynieria Środowiska</p>	
Lp.	Nazwa i kod kursu	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko hospitolowanego	Miejsce i termin zajęć dydaktycznych	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko członka zespołu hospitującego	
1					
Wrocław,		<p>Dziekan Wydziału dr hab. inż. Katarzyna Piekarska, prof. nadzw. PWr</p> <p>.....</p>			
		<p>Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia Wydział Inżynierii Środowiska Strona 1/1</p>			



Załącznik nr 2



Politechnika
Wroclawska

Wydziałowy
System Zapewniania Jakości Kształcenia

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI



Inżynieria
Środowiska

Wrocław,

Zespół hospitujący:

.....
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

1. Informacje wstępne

1.1. Prowadzący zajęcia / Jednostka organizacyjna

1.2. Nazwa kursu/kierunek studiów

1.3. Kod kursu Forma dydaktyczna

1.4. Stopień i forma studiów ¹⁾ Semestr

1.5. Miejsce i termin zajęć (sala, budynek, dzień tygodnia, godziny)

2. Ocena formalna zajęć

2.1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie? Opóźnienie min **tak nie** ²⁾

2.2. Czy sprawdzono obecność studentów? **tak nie nie dotyczy** ²⁾
Jeśli **tak** – liczba obecnych / zapisanych

2.3. Czy sala i jej wyposażenie są przystosowane do formy prowadzonych zajęć? Jeżeli **nie**, to z jakich powodów: **tak nie** ²⁾

2.4. Treść zajęć jest zgodna z programem kursu i umożliwia osiągnięcie założonych efektów kształcenia ujętych w Karcie Przedmiotu **tak nie** ²⁾

2.5. Czy prowadzący zajęcia udostępnia materiały dydaktyczne? Jeżeli **tak**, to w jakiej formie (forma, rodzaj, miejsce): **tak nie** ²⁾

¹⁾Należy wpisać właściwe: I stopień, II stopień, stacjonarne, niestacjonarne, doktoranckie, podyplomowe

²⁾Należy zaznaczyć kółkiem właściwą odpowiedź



2.6. Inne uwagi, wnioski i zalecenia dotyczące formalnej strony zajęć:

.....

3. **Ocena merytoryczna i metodyczna przeprowadzonych zajęć** ³⁾

5,5 – wzorowa, 5 – bardzo dobra, 4 – dobra, 3 – dostateczna, 2 – negatywna, 0 – nie dotyczy

Prowadzący

	1. Przedstawił temat, cel i zakres zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	2. Wyjaśniał w zrozumiały sposób omawiane zagadnienia	5,5	5	4	3	2	0
	3. Realizował zajęcia z zaangażowaniem	5,5	5	4	3	2	0
	4. Inspirował studentów do samodzielnego myślenia (stawiania pytań, dyskusji, samodzielnego rozwiązywania problemów/zadań itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	5. Udzielał merytorycznie poprawnych odpowiedzi na pytania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	6. Stosował środki dydaktyczne (np. prezentacje multimedialne, materiały dydaktyczne, sprzęt laboratoryjny, pokazy) adekwatnie do celów i treści zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	7. Posługiwał się poprawnym językiem	5,5	5	4	3	2	0
	8. Panował nad dynamiką grupy	5,5	5	4	3	2	0
	9. Tworzył pozytywną atmosferę na zajęciach	5,5	5	4	3	2	0
Wykład	10. Przekazywał aktualną wiedzę.	5,5	5	4	3	2	0
	11. Przedstawiał materiał, który był przygotowany i uporządkowany	5,5	5	4	3	2	0
	12. Wykazał się umiejętnościami w zakresie nauczania (zwięzłość przekazu, jakość narracji, zdolność nawiązywania kontaktu ze studentami, itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	13. Poprawnie dobierał przykłady – pod względem treści – do omawianych problemów/zagadnień/zadań	5,5	5	4	3	2	0
	14. Tempo prowadzonych zajęć dostosował do możliwości percepcyjnych studentów	5,5	5	4	3	2	0
Inne formy zajęć	15. Był przygotowany merytorycznie do danej formy zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	16. Jasno określił zadania dla studentów	5,5	5	4	3	2	0
	17. Odpowiednio rozplanował czas zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	18. Kontrolował umiejętności zdobywane w trakcie zajęć i/lub w sposób merytorycznie poprawny komentował i korygował wypowiedzi/działania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	19. Prowadził dokumentację zajęć (lista obecności, lista ocen, sprawozdania, prace kontrolne itp.)	5,5	5	4	3	2	0

Średnia ocena wyznaczana ze wzoru:

$$S = (\text{Suma punktów}) / (14 - \text{liczba odpowiedzi nie dotyczy}) = \dots\dots\dots$$

³⁾Należy zaznaczyć kółkiem właściwą ocenę: dla wykładu punkty 1 – 14; dla innych form zajęć punkty 1 – 9 oraz 15 – 19



4. Ocena końcowa

Ocenę końcową z hospitacji wystawia się na podstawie średniej oceny merytorycznej i metodycznej S wyznaczonej w pkt. 3. z zastosowaniem poniższej skali.

Skala ocen:

wzorowa $S \geq 5,0$;

bardzo dobra: $5,0 > S \geq 4,5$;

dobra: $3,5 \leq S < 4,5$;

dostateczna: $2,5 \leq S < 3,5$;

negatywna: $S < 2,5$

Zespół hospitujący może obniżyć ocenę końcową, jeżeli ocena formalna hospitowanych zajęć (pkt. 2) wskazuje na rażące uchybienia.

Ocena końcowa ⁴⁾: **wzorowa bardzo dobra dobra dostateczna negatywna**

5. Uzasadnienie oceny końcowej (należy obligatoryjnie wypełnić niezależnie od wystawionej oceny)

.....

.....

.....

.....

6. Wnioski i zalecenia

.....

.....

.....

.....

<p>.....</p> <p>(podpisy hospitujących)</p>	<p>.....</p> <p>(data i podpis hospitowanego)</p>
---	---

⁴⁾Należy zakreślić kółkiem właściwą ocenę.



Na podstawie ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r.
„w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
w Politechnice Wroclawskiej”, w celu doskonalenia procesu kształcenia,
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

**PROCEDURĘ PRZEPROWADZANIA WYDZIAŁOWEJ ANKIETYZACJI
ZORGANIZOWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH
NA WYDZIALE INŻYNIERII ŚRODOWISKA NA STUDIACH I i II STOPNIA**

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

1. Sporządzenie harmonogramu ankietyzacji na Wydziale.
2. Przeprowadzenie ankietyzacji (według zał. 1) na wytypowanych zajęciach dydaktycznych przez Prodziekana ds. studenckich i organizacyjnych.
3. Analiza wszystkich ankiet przez Prodziekana ds. dydaktyki oraz Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK).
4. Przekazanie szczegółowych wyników ankiet Dziekanowi Wydziału.
5. Analiza wyników wydziałowej ankietyzacji przez Dziekana i podjęcie ewentualnych dodatkowych działań.
6. Przekazanie informacji statystycznej o wynikach ankiet członkom WKOZJK, przewodniczącym komisji programowych oraz członkom Rady Wydziału.

II. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ankiety wydziałowej dla studentów I i II stopnia.



Załącznik nr 1



Politechnika Wroclawska

ANKIETA STUDENCKA

Ocena roku akademickiego/.....

Studia stacjonarne/niestacjonarne stopnia

na Wydziale Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej

Kierunek: Inżynieria Środowiska/Technologie Ochrony Środowiska

Rok studiów:

1. Wymień kursy (przedmioty), w stosunku do których masz UWAGI KRYTYCZNE co do sposobu ich prowadzenia, wymagań, zakresu materiału, przydatności ich treści itp. Sprecyzuj krótko swoje uwagi

1.1. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

1.2. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2. Wymień kursy (przedmioty), które chciał(a)byś wyróżnić i dlaczego?

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

3. Jeżeli masz uwagi do pracy dziekanów/dziekanatu – sprecyzuj:

.....

.....

.....

4. Czy miałeś problemy z konsultacjami u pracowników prowadzących zajęcia? Jeżeli tak, to podaj nazwiska pracowników i wymień uwagi do nich:

.....

.....

.....

5. Inne uwagi dotyczące np. możliwości studiowania za granicą, programu nauczania, organizacji studiów itp.:

.....

.....

.....

.....



Na podstawie ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r.
„w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
w Politechnice Wroclawskiej”, w celu doskonalenia procesu kształcenia,
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

**PROCEDURĘ PRZEPROWADZANIA WYDZIAŁOWEJ ANKIETYZACJI
ZORGANIZOWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH
NA WYDZIALE INŻYNIERII ŚRODOWISKA NA STUDIACH III STOPNIA**

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

1. Sporządzenie harmonogramu ankietyzacji na Wydziale.
2. Przeprowadzenie ankietyzacji (według zał. 1) na wytypowanych zajęciach dydaktycznych przez Kierownika studiów doktoranckich.
3. Analiza wszystkich ankiet przez Prodziekana ds. dydaktyki, Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK) oraz Kierownika studiów doktoranckich.
4. Przekazanie szczegółowych wyników ankiet Dziekanowi Wydziału.
5. Analiza wyników wydziałowej ankietyzacji przez Dziekana i podjęcie ewentualnych działań usprawniających.
6. Przekazanie informacji statystycznej o wynikach ankiet członkom WKOZJK, przewodniczącym komisji programowych oraz członkom Rady Wydziału.

II. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ankiety wydziałowej dla doktorantów.



Załącznik nr 1



Politechnika Wroclawska

ANKIETA OCENY STUDIÓW DOKTORANCKICH

Ocena roku akademickiego/.....

na Wydziale Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej

Rok studiów:

1. Wymień kursy (przedmioty), w stosunku do których masz UWAGI KRYTYCZNE co do sposobu ich prowadzenia, wymagań, zakresu materiału, przydatności ich treści itp. Sprecyzuj krótko swoje uwagi

1.1. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

.....

.....

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

1.2. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

.....

.....

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2. Wymień kursy (przedmioty), które chciał(a)byś wyróżnić i dlaczego?

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

.....

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

.....

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

3. Jeżeli masz uwagi do pracy dziekanów/dziekanatu – sprecyzuj:

.....

.....

.....

4. Czy miałeś problemy z konsultacjami u pracowników prowadzących zajęcia? Jeżeli tak, to podaj nazwiska pracowników i wymień uwagi do nich:

.....

.....

.....

5. Inne uwagi dotyczące np. możliwości studiowania za granicą, programu nauczania, organizacji studiów itp.:

.....

.....

.....

.....

.....



Na podstawie ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r.
„w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
w Politechnice Wroclawskiej”, w celu doskonalenia procesu kształcenia,
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ PRZEPROWADZANIA WYDZIAŁOWEJ ANKIETYZACJI ZORGANIZOWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH NA WYDZIALE INŻYNIERII ŚRODOWISKA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

1. Sporządzenie harmonogramu ankietyzacji na Wydziale.
2. Przeprowadzenie ankietyzacji (według zał. 1) na wytypowanych zajęciach dydaktycznych przez Kierownika studiów podyplomowych.
3. Analiza wszystkich ankiet przez Prodziekana ds. dydaktyki, Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK) oraz Kierownika studiów podyplomowych.
4. Przekazanie szczegółowych wyników ankiet Dziekanowi Wydziału.
5. Analiza wyników wydziałowej ankietyzacji przez Dziekana i podjęcie ewentualnych działań usprawniających.
6. Przekazanie informacji statystycznej o wynikach ankiet członkom WKOZJK, przewodniczącym komisji programowych oraz członkom Rady Wydziału.

II. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ankiety wydziałowej dla uczestników studiów podyplomowych – Technologia wód, ścieków i odpadów.
2. Formularz ankiety wydziałowej dla uczestników studiów podyplomowych – Współczesne zagadnienia projektowania, budowy i eksploatacji systemów gazociągowych.



Załącznik nr 1



Politechnika Wroclawska

ANKIETA OCENY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
TECHNOLOGIA WÓD, SCIEKÓW I ODPADÓW

Edycja:

Semestr:

1. Wymień kursy (przedmioty), w stosunku do których masz UWAGI KRYTYCZNE co do sposobu ich prowadzenia, wymagań, zakresu materiału, przydatności ich treści itp. Sprecyzuj krótko swoje uwagi

1.1. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

1.2. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2. Wymień kursy (przedmioty), które chciał(a)byś wyróżnić i dlaczego?

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

3. Jeżeli masz uwagi dotyczące organizacji studiów – sprecyzuj:

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

4. Czy zrozumienie przekazywanych treści/zaliczenie kursu wymagało dodatkowych konsultacji u prowadzącego? Jeśli TAK, to podaj nazwę kursu:

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

5. Inne uwagi dotyczące studiów (np. programu kształcenia):

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

6. Czy uważa Pan/Pani, że studia wpłyną na rozwój kariery zawodowej?

[] TAK

[] NIE



Załącznik nr 2



Politechnika Wroclawska

ANKIETA OCENY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
WSPÓŁCZESNE ZAGADNIENIA PROJEKTOWANIA,
BUDOWY I EKSPLOATACJI SYSTEMÓW GAZOCIĄGOWYCH

Edycja:

Semestr:

1. Wymień kursy (przedmioty), w stosunku do których masz UWAGI KRYTYCZNE co do sposobu ich prowadzenia, wymagań, zakresu materiału, przydatności ich treści itp. Sprecyzuj krótko swoje uwagi

1.1. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

1.2. Przedmiot: Prowadzący:

Uwagi krytyczne:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2. Wymień kursy (przedmioty), które chciał(a)byś wyróżnić i dlaczego?

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

2.1. Przedmiot: Prowadzący:

Sprecyzuj:

Ocena prowadzącego w skali od 1 do 10:

3. Jeżeli masz uwagi dotyczące organizacji studiów – sprecyzuj:

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

4. Czy zrozumienie przekazywanych treści/zaliczenie kursu wymagało dodatkowych konsultacji u prowadzącego? Jeśli TAK, to podaj nazwę kursu:

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

5. Inne uwagi dotyczące studiów (np. programu kształcenia):

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

6. Czy uważa Pan/Pani, że studia wpłyną na rozwój kariery zawodowej?

TAK

NIE



Na podstawie ZW 54/2018 z dnia 19 czerwca 2018 r. dotyczącego „procedury badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego Politechniki Wroclawskiej”, w celu doskonalenia procesu kształcenia, z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ BADANIA OPINII ABSOLWENTÓW KOŃCZĄCYCH STUDIA I i II STOPNIA

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY


1. Opracowanie formularza anonimowej ankiety absolwenta (zał. 1) wspólnie przez Prodziekánów ds. dydaktyki, Prodziekana ds. studenckich i organizacyjnych oraz Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK).
2. Zbieranie ankiet, wypełnianych anonimowo przez dyplomantów podczas składania dokumentów związanych z pracą dyplomową (przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego). Ankiety zbierane są w dziekanacie Wydziału do specjalnie przygotowanej urny.
3. Analiza wszystkich ankiet przez Prodziekánów ds. dydaktyki, Prodziekana ds. studenckich i organizacyjnych oraz Przewodniczącego WKOZJK.
4. Przekazanie szczegółowych wyników ankiet Dziekanowi Wydziału.
5. Analiza wyników ankiet absolwenta przez Dziekana i podjęcie działań usprawniających wynikających z przeprowadzonego badania opinii absolwentów.
6. Przekazanie informacji statystycznej o wynikach badania opinii absolwentów członkom WKOZJK, przewodniczącym komisji programowych oraz członkom Rady Wydziału.

II. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ankiety dyplomanta/absolwenta.



Załącznik nr 1

 Politechnika Wroclawska	ANKIETA DYPLOMANTA rok akademicki/..... na Wydziale Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej
---	--

Dane Dyplomanta (proszę w odpowiednich polach wstawić x):

studia I stopnia stacjonarne Kierunek IŚ, specjalność: Kierunek OŚ/TOŚ, specjalność:
 studia II stopnia niestacjonarne IOA KOiS BHP BŚ GO
 ZWUŚIZO SOA SOWIG ZOŚ

- Które z czynników zdecydowały o Pani/Pana wyborze studiów na naszym Wydziale?
 akcje i wydarzenia organizowane przez Uczelnię/Wydział IŚ (np. dni otwarte)
 informacje w internetowych serwisach społecznościowych
 informacje na stronach www
 publikowane rankingi uczelni i wydziałów
 rekomendacje znajomych, absolwentów Wydziału IŚ
 tradycje rodzinne
 inne (jakie?)
- W jakim stopniu program kształcenia studiów spełnił Pani/Pana oczekiwania w zakresie:

a) wiedzy (głównie wykłady)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
b) umiejętności (projekty, laboratoria itp.)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
c) kompetencji społecznych (np. zrozumienie potrzeby ciągłego rozwoju zawodowego i osobistego, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
- Proszę wymienić kursy, które w toku studiów na naszym Wydziale w szczególny sposób wzbogaciły
 Pani/Pana wiedzę i umiejętności zawodowe

- Czy są obszary wiedzy i umiejętności, których Pani/Pana zdaniem zdecydowanie zabrakło w programie
 studiów?
 nie tak Jeśli tak, to proszę je wymienić:

- Proszę wymienić dwa najlepiej prowadzone kursy w trakcie studiów wraz z krótkim uzasadnieniem:
 1.

 2.



6. Proszę wymienić dwa najgorzej prowadzone kursy w trakcie studiów wraz z krótkim uzasadnieniem:

1.
.....
.....
2.
.....
.....

7. Czy w trakcie studiów podejmował/a Pan/Pani pracę zawodową w branży?

nie tak Jeśli tak, to w jakim charakterze:
.....
.....

8. Czy brał/a Pan/Pani udział w następujących aktywnościach oferowanych przez Wydział IŚ?

- a) wymiana międzynarodowa tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji
- b) badania naukowe tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji
- c) staże/ponadprogramowe praktyki tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji
- d) dodatkowe zajęcia/szkolenia tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji
- e) koła naukowe/obozы naukowe tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji
- f) uprawnienia specjalistyczne tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji
- g) inne (jakie?) tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji
- h) inne (jakie?) tak nie, z braku zainteresowania nie, z braku informacji

9. Z perspektywy Absolwenta proszę ocenić poniższe aspekty studiowania na naszym Wydziale:

- a) program studiów 5 4 3 2
- b) przygotowania merytoryczne kadry dydaktycznej 5 4 3 2
- c) cechy osobowe wykładowców 5 4 3 2
- d) Kierunkowe kształcenie studentów (przedmioty kierunkowe) 5 4 3 2
- e) Pomoc wykładowców w rozwiązywaniu problemów z przedmiotu studiów 5 4 3 2
- f) Pomoc Dziekana i prodziekanów w rozwiązywaniu problemów 5 4 3 2
- g) Pomoc pracowników administracyjnych dziekanatu 5 4 3 2
- h) Pomoc promotor w realizowaniu pracy dyplomowej 5 4 3 2
- i) Dostęp do podręczników, czasopism i innych materiałów dydaktycznych 5 4 3 2
- j) Wyposażenie sal dydaktycznych i laboratoriów 5 4 3 2
- k) Inne (jakie?) 5 4 3 2
- l) Inne (jakie?) 5 4 3 2

10. Oprócz powyższych opinii na podkreślenie w ocenie całego toku studiów na naszym Wydziale

Pani/Pana zdaniem zasługuje:
.....
.....
.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



Na podstawie ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r.
„w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
w Politechnice Wroclawskiej”, w celu doskonalenia procesu kształcenia,
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ BADANIA PREFERENCJI I POTRZEB STUDENTÓW IV ROKU DOTYCZĄCYCH WYBORU STUDIÓW II STOPNIA

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY


1. Opracowanie formularza ankiety dla studentów IV roku I stopnia w sprawie wyboru studiów II stopnia (zał. 1) przez Prodziekanów ds. dydaktyki, Prodziekana ds. studenckich i organizacyjnych oraz Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK).
2. Przeprowadzenie ankietyzacji na wytypowanych zajęciach dydaktycznych ostatniego semestru studiów I stopnia przez Prodziekana ds. studenckich i organizacyjnych.
3. Analiza ankiet przez Dziekana, Prodziekanów ds. dydaktyki, Prodziekana ds. studenckich i organizacyjnych oraz Przewodniczącego WKOZJK.
4. Przekazanie informacji o wynikach badania preferencji studentów IV roku dotyczących wyboru studiów II stopnia członkom WKOZJK, przewodniczącym komisji programowych oraz członkom Rady Wydziału.
5. Podjęcie działań dotyczących organizacji studiów II stopnia zgodnych z preferencjami i potrzebami potencjalnych kandydatów.

II. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ankiety dla studenta IV roku I stopnia.



Załącznik nr 1

 <p>Politechnika Wroclawska</p>	<p style="text-align: center;">ANKIETA DYPLOMANTA dla studentów IV roku studiów I stopnia Wydziału Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej w sprawie podjęcia studiów II stopnia</p>
--	---

1. Czy planuje Pani/Pan kontynuację nauki na studiach II stopnia (studiach magisterskich)?

tak nie jeszcze nie wiem

Jeśli odpowiedź na pytanie brzmi „tak”, to proszę odpowiedzieć na pytania od 2 do 5. Jeśli odpowiedź brzmi „nie” lub „jeszcze nie wiem”, to proszę nie odpowiadać na pozostałe pytania ankiety.

2. Jeśli tak, to czy na Wydziale Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej:

tak nie jeszcze nie wiem

Jeśli odpowiedź na pytanie brzmi „tak”, to proszę odpowiedzieć na pytania 3 i 4. Jeśli odpowiedź brzmi „nie”, to proszę przejść do pytania 5. Jeśli odpowiedź brzmi „jeszcze nie wiem”, to proszę nie odpowiadać na pozostałe pytania ankiety.

3. Jeśli tak, to na jakim kierunku i specjalności studiów II stopnia na Wydziale Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej:

Kierunek Inżynieria Środowiska na specjalności

Inżynieria Ochrony Atmosfery
 Klimatyzacja, Ogrzewnictwo i Instalacje Sanitarne
 Zaopatrzenie w Wodę, Usuwanie Ścieków i Zagospodarowanie Odpadów
 Environmental Quality Management (studia w języku angielskim)
 jeszcze nie wiem

Kierunek Technologie Ochrony Środowiska na specjalności

Biotechnologia Środowiska
 Gospodarka odpadami
 Systemy Ochrony Wód i Gleby
 Systemy Ochrony Atmosfery
 jeszcze nie wiem

4. Jeśli tak, to w jakim trybie studiów na Wydziale Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej:

stacjonarne (dzienne) niestacjonarne (zaoczne) jeszcze nie wiem

5. Jeśli zamierza Pani/Pan kontynuować naukę na innym Wydziale lub innej Uczelni, będzie to:

uczelnia:

kierunek:

typ studiów: stacjonarne (dzienne) niestacjonarne (zaoczne)

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



Na podstawie ZW 34/2018 (§8 pkt. 6b) z dnia 11 maja 2018 r.
„w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
w Politechnice Wroclawskiej” w celu doskonalenia procesu kształcenia,
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ WERYFIKACJI OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Na wydziale Inżynierii Środowiska wprowadzony został system monitoringu ocen uzyskanych w ramach kształcenia oraz weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia.

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych, w danym semestrze studiów, pracownicy dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni, poprzez pocztę internetową Politechniki Wroclawskiej, otrzymują indywidualne plik EXCEL ze zrealizowanymi przez siebie zajęciami z prośbą o uzupełnienie liczby studentów, którzy nie przystąpili do zaliczenia kursu, przystąpili do zaliczenia kursu i otrzymali ocenę niedostateczną lub pozytywną.
2. Pracownicy zobowiązani są do wypełnienia oraz przesłania na adres krk.w7@pwr.edu.pl wypełnionych plików do dnia określonego w otrzymanej wiadomości.
3. Termin odesłania wypełnionych plików na adres krk.w7@pwr.edu.pl nie powinien być dłuższy niż 3 tygodnie od czasu przesłania plików do pracowników.
4. Na podstawie odesłanych i uzupełnionych plików przygotowywane są zestawienia dotyczące weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia oraz zapewnienia jakości kształcenia dla wszystkich kursów realizowanych przez studentów Wydziału.
5. Wyniki analizy weryfikacji osiągnięcia przez studentów założonych efektów kształcenia są przekazywane do przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia. O ile to jest konieczne, Dziekan i Przewodniczący WKOZJK, w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji Programowych i Przewodniczącym wydziałowego organu samorządu studenckiego podejmują odpowiednie działania naprawcze i usprawniające.
6. Wyniki analizy weryfikacji osiągnięcia przez studentów założonych efektów kształcenia są przedstawiane do publicznej wiadomości na Radzie Wydziału nie później niż z początkiem kolejnego roku akademickiego.

II. ZAŁĄCZNIKI

1. Przykładowy formularz weryfikacji efektów kształcenia.



Załącznik nr 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
4	nazwisko prowadzącego:			Liczba ECTS													
5	Liczba miejsc zap.																
6	Czy jest przewidywana w kursie ocena 5+ (5,5) ? (1 - Tak, 0 - Nie)		0														
7	Wydziałowe efekty kształcenia (WEK)		Przedmioty we efekty kształcenia (PEK)	Liczba studentów, którzy nie przystąpili do zaliczenia (N_0)	Liczba ocen ndst (N_2)	Liczba ocen dst (N_3)	Liczba ocen dst+ (N_3,5)	Liczba ocen db (N_4)	Liczba ocen db+ (N_4,5)	Liczba ocen bdb (N_5)	Liczba ocen celujący ch	Liczba zaliczący ch kurs	A (ocena Średnia ważona)	B (% zaliczenia (CN_1 - N_2)/CN_1)	A*B	% efekt kształce nia	
8	RAZEM			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00	0,00%	
9	PEK_W04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00	0,00%	
10	-KONIEC-		Zostawić na końcu arkusza														
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19	Przykład wypełnienia																
20																	
21	Kod kursu:	AAB00001Z															
22	nazwa kursu:	Ccccccc dddddd		Liczba godzin	30	Termin, Sala, Budynel	ab 13:15-15:00 : 301 : D-2										
23	nazwisko prowadzącego:	Dr Aaaaaa Bbbbbbb		Liczba ECTS	3												
24	Liczba miejsc zap.	27															
25	Czy przewidywana jest w kursie ocena 5+ (5,5) ? (1 - Tak, 0 - Nie)		0														
26	Wydziałowe efekty kształcenia (WEK)		Przedmioty we efekty kształcenia (PEK)	Liczba studentów, którzy nie przystąpili do zaliczenia (N_0)	Liczba ocen ndst (N_2)	Liczba ocen dst (N_3)	Liczba ocen dst+ (N_3,5)	Liczba ocen db (N_4)	Liczba ocen db+ (N_4,5)	Liczba ocen bdb (N_5)	Liczba ocen celujący ch	Liczba zaliczący ch kurs	A (ocena Średnia ważona)	B (% zaliczenia (CN_1 - N_2)/CN_1)	A*B	% efekt kształce nia	
27	RAZEM			3	4	10	5	2	0	3	0	24	3,27	83,33%	2,73	54,60%	
28																	
29																	
30																	
31	Kod kursu:	AAB00001Z															
32	nazwa kursu:	Ccccccc dddddd		Liczba godzin	30	Termin, Sala, Budynel	ab 13:15-15:00 : 301 : D-2										
33	nazwisko prowadzącego:	Dr Aaaaaa Bbbbbbb		Liczba ECTS	3												
34	Liczba miejsc zap.	27															
35	Czy przewidywana jest w kursie ocena 5+ (5,5) ? (1 - Tak, 0 - Nie)		0														
36	Wydziałowe efekty kształcenia (WEK)		Przedmioty we efekty kształcenia (PEK)	Liczba studentów, którzy nie przystąpili do zaliczenia (N_0)	Liczba ocen ndst (N_2)	Liczba ocen dst (N_3)	Liczba ocen dst+ (N_3,5)	Liczba ocen db (N_4)	Liczba ocen db+ (N_4,5)	Liczba ocen bdb (N_5)	Liczba ocen celujący ch	Liczba zaliczący ch kurs	A (ocena Średnia ważona)	B (% zaliczenia (CN_1 - N_2)/CN_1)	A*B	% efekt kształce nia	
37	RAZEM			3	4	10	5	2	0	3	0	24	3,27	83,33%	2,73	54,60%	
38	K2S_W09, SZKOS_W03, S2KOS_W05	PEK_W04		3	3	11	6	3	1	0	0	24	3,19	87,50%	2,79	65,80	
39	S2KOS_U06, S2KOS_U07	PEK_U02		3	1	8	8	5	2	0	0	24	3,46	95,83%	3,32	66,40	
40																	
41																	
42																	



Na podstawie ZW 54/2018 z dnia 19 czerwca 2018 r.
„w sprawie badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych
przez nauczycieli akademickich Politechniki Wroclawskiej”
z dniem 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ BADANIA OPINII STUDENTÓW I DOKTORANTÓW O WYPEŁNIANIU OBOWIĄZKÓW DYDAKTYCZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH WYDZIAŁU INŻYNIERII ŚRODOWISKA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

1. Badania opinii studentów i doktorantów o jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej odbywają się w Informatycznym Systemie Ankietowania (ISA), dostępnym dla studentów i doktorantów na portalu Indeksu Elektronicznego Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS).
2. Dziekan Wydziału określa, do końca 7 tygodnia semestru, listę zajęć zorganizowanych, prowadzonych w danym semestrze, które mają podlegać ankietowemu badaniu opinii studentów i doktorantów. Wykaz zajęć, obejmujący wszystkie poziomy i formy studiów, jest sporządzany w porozumieniu z Kierownikiem studiów doktoranckich, po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu samorządu studenckiego i po konsultacji z Radą Doktorantów.
3. Dziekan Wydziału do końca 7 tygodnia semestru informuje studentów i doktorantów o planowanej ankietyzacji zajęć i przekazuje listę wytypowanych zajęć do działu aplikacji i systemów informatycznych JSOS.
4. Termin przeprowadzenia ankietyzacji zajęć ustala Prorektor ds. nauczania.
5. Ankietyzacja jest realizowana na portalu JSOS za pomocą anonimowych e-kwestionariuszy wypełnianych indywidualnie przez uczestników zajęć. W zależności od poziomu studiów i języka, w jakim są prowadzone zajęcia studenci i doktoranci wypełniają odpowiednie e-kwestionariusze:
 - dla zajęć prowadzonych w języku polskim na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia – załącznik 1;
 - dla zajęć prowadzonych w języku angielskim na studiach stacjonarnych II stopnia – załącznik 2;
 - dla zajęć prowadzonych w języku polskim na studiach doktoranckich (studia III stopnia) – załącznik 3;
 - dla zajęć prowadzonych w języku angielskim na studiach doktoranckich (studia III stopnia) – załącznik 4.
6. Wypełniony e-kwestionariusz podlega przetwarzaniu przez ISA, jeśli student/doktorant oszacował swój udział w zajęciach zorganizowanych na co najmniej 33%.
7. Dziekan Wydziału zarządza przeprowadzenie ankietyzacji wybranych kursów w wersji papierowej w przypadku, gdy w czasie związanym z okresową oceną nauczycieli akademickich każda ankietyzacja zajęć prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego była niemiarodajna (tzn. e-kwestionariusze podlegające przetwarzaniu wypełniło mniej niż 25% osób zapisanych na zajęcia). Ankietyzację zajęć w wersji papierowej wraz z opracowaniem poufnego miarodajnego raportu wykonuje pracownik wskazany przez Dziekana Wydziału. W przypadku niewypełnienia ankiet papierowych przez co najmniej 25% osób zapisanych na dane zajęcia



- (przy zachowaniu warunku określonego w pkt. 6) odstępuje się od opracowania miarodajnego raportu.
8. Dziekan Wydziału może wprowadzić zmiany we wzorach e-kwestionariuszy, e-raportów oraz w algorytmie standardowego przetwarzania e-kwestionariuszy co najmniej z semestralnym wyprzedzeniem. Zmiany te mogą być przeprowadzone po zasięgnięciu opinii WKOZJK i Rady Doktorantów.
 9. Nauczyciel akademicki ma dostęp (po zakończeniu ankietyzacji w ISA) do e-raportu dotyczącego zajęć zorganizowanych, które prowadził w danym semestrze.
 10. Po zakończeniu ankietyzacji wytypowanych zajęć zorganizowanych prowadzonych w danym semestrze na Wydziale, Dziekan Wydziału, wspólnie z Kierownikiem studiów doktoranckich oraz wytypowanymi osobami (będącymi członkami WKOZJK), dokonuje analizy e-raportów wygenerowanych przez ISA. Ocenie podlegają treści zawarte w e-raportach, w tym treści mogące ewentualnie bezprawnie naruszać dobra osobiste nauczycieli akademickich lub prowadzić do ujawnienia tożsamości osób wypełniających e-kwestionariusze. Ponadto, analizie podlegają poszczególne części ankiety dotyczące zarówno prowadzącego zajęcia, jak i merytorycznej zawartości kursu i warunków prowadzenia zajęć. W przypadku przeważających opinii negatywnych:
 - o prowadzącym zajęcia (część II i III e-raportu), Dziekan podejmuje działania naprawcze poprzez rozmowy wyjaśniające lub pisemne wyjaśnienia w trybie określonym w pkt. 13;
 - o zawartości kursu (część IV e-raportu), Dziekan zwraca się do Przewodniczącego odpowiedniej Komisji Programowej z prośbą o analizę i ewentualną modyfikację treści programowych zawartych w karcie przedmiotu;
 - o organizacji zajęć (część V e-raportu), Dziekan zwraca się do Przewodniczącego WKOZJK z prośbą o analizę problemu i sugestie dotyczące działań usprawniających.
 11. Dziekan Wydziału podaje do publicznej wiadomości wynik ankietyzacji (w tym liczbę zajęć zorganizowanych podlegających ankietyzacji; liczbę miarodajnych e-raportów, % udział ocen pozytywnych dla poszczególnych punktów e-arkuszy z uwzględnieniem poziomów i form studiów oraz inne dane ważne dla doskonalenia jakości kształcenia, a także podjęte lub planowane działania naprawcze) na początku semestru następującego po semestrze, w którym była przeprowadzona ankietyzacja, poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Wydziału.
 12. Nauczyciel akademicki, po zapoznaniu się z e-raportem dotyczącym prowadzonych przez niego zajęć, może w ciągu 2 tygodni wystąpić z wnioskiem do Dziekana Wydziału o usunięcie ze wskazanych e-dokumentów treści naruszających jego dobra osobiste.
 13. Dziekan Wydziału, po zapoznaniu się z e-raportami, może zażądać od nauczyciela akademickiego ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników ankietyzacji. Termin składania wyjaśnień określa Dziekan.
 14. Dziekan Wydziału, po szczegółowej analizie złożonych przez nauczyciela akademickiego wyjaśnień i wniosków, może odstąpić od uwzględniania wyników ankietyzacji w całości lub w części w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego.
 15. Dziekan Wydziału, po szczegółowej analizie złożonych przez nauczyciela akademickiego wyjaśnień i wniosków, może uchylić w całości lub w części wyniki ankietyzacji.



Załącznik nr 1



Politechnika Wroclawska

Załącznik nr 2 do ZW 54/2018

E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
PROWADZONYCH PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO WYDZIAŁU

.....
Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

.....
Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wroclawska bierze pod uwagę opinie studentów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając znakiem X wybraną wartość lub opinię

Część uczelniana

I. Nakład pracy studentki/studenta. Proszę oszacować:

- | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | 0-33 | 34-50 | 51-67 | 68-84 | > 84 |
| I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczonych na pracę własną związaną z zajęciami..... | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> >4 |

II. Opinie o prowadzącym zajęcia

TAK NIE

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| II.1. Przedstawił treści programowe kursu/grupy kursów, w tym efekty kształcenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.2. Przedstawił zasady oceniania..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.3. Zrealizował program zajęć zapisany w karcie przedmiotu..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.4. Oceniał zgodnie z przedstawionymi zasadami..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Część wydziałowa

III. Opinie o prowadzącym zajęcia

TAK NIE

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| III.1. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.2. Inspirował do samodzielnego myślenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IV. Opinie o treściach programowych zajęć

TAK NIE

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| IV.1. Wcześniej zrealizowane przedmioty dały przygotowanie do uczestnictwa w tych zajęciach (nie dotyczy studentów I semestru) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.2. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowych kompetencji (wiedzy/umiejętności)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

V. Opinie o organizacji zajęć

TAK NIE

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| V.1. Liczebność grupy studenckiej była odpowiednia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| V.2. Pomieszczenia dydaktyczne, w których odbywały się zajęcia, były odpowiednio wyposażone..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| V.3. Materiały dydaktyczne były dostępne dla studentów..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

VI. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć, w tym m.in.: punktualności i obecności prowadzącego, także w terminach i godzinach konsultacji itp. oraz propozycje uzupełnienia e-kwestionariusza o dodatkowe zagadnienia/problemy/sprawy, które powinny być przedmiotem badania opinii studentów.



Załącznik nr 2



Politechnika Wroclawska

Appendix 2A / ZW 54/2018

E- SURVEY QUESTIONNAIRE FOR THE EVALUATION OF THE COURSE LED BY THE UNIVERSITY TEACHER AT THE FACULTY

.....
Group code, course code, name of the course
.....
Degree/title, name and surname of the university teacher

Wroclaw University of Science and Technology regards student anonymous opinion questionnaires as a crucial part of a system which is to provide a high quality teaching

For each statement, please fill in the e- questionnaire by marking the selected value or opinion

University Part

I. Student work- load. Please estimate:

I.1. The course attendance (in percentage).....
I.2. Hours spent every week on self-studying for this course.....

II. Opinion about the teacher

II.1. The teacher presented the syllabus of the course/group of courses, as well as educational outcomes
II.2. The teacher presented criteria for evaluation.....
II.3. The teacher followed the syllabus in accordance with the subject card
II.4. Evaluation was fair and in accordance with the criteria

Faculty Part

III. Opinion about the teacher

III.1 The teacher's explanations and instructions were clear.....
III.2 The teacher fostered creative thinking.....

IV. Opinion about the syllabus

IV.1. Previous courses gave me enough knowledge and skills to participate in this course (does not concern students of 1st semester).....
IV.2. The course allowed me to gain new knowledge/skills.....

V. Opinion about the organization of the course

V.1. The number of students in the group was optimal.....
V.2. The classroom was well equipped.....
V.3. The teaching materials were available for students.....

VI. Additional opinions and comments about the strengths and weaknesses of the course such as, i.a.: punctuality and attendance of the teacher including both classes and consultations etc. and suggestions what other issues/problems should be included in the e-questionnaire.

Empty box for additional comments.



Załącznik nr 3



Politechnika Wroclawska

Załącznik nr 6 do ZW 54/2018

E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH DLA DOKTORANTÓW

Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wroclawska bierze pod uwagę opinie doktorantów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając wybraną wartość lub opinię

Część uczelniana

I. Nakład pracy doktorantki/doktoranta. Proszę oszacować:

I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach)..... 0-40 41-60 61-80 >80

Jeśli udział w ocenianych zajęciach był mniejszy niż 60%, to prosimy o przedstawienie przyczyny/przyczyn w punkcie VI e-kwestionariusza

I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczonych na pracę własną związaną z zajęciami..... 1 2 3 4 >4

II. Opinie o prowadzącym zajęcia TAK NIE

II.1. Przedstawił treści programowe kursu/grupy kursów, w tym efekty kształcenia.....

II.2. Przedstawił zasady zaliczenia kursu.....

II.3. Zrealizował program zajęć zgodny z kartą przedmiotu.....

II.4. Oceniał zgodnie z przedstawionymi zasadami.....

Część wydziałowa

III. Opinie o prowadzącym zajęcia TAK NIE

III.1. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiałym sposobie.....

III.2. Inspirował do samodzielnego myślenia.....

IV. Opinie o treściach programowych zajęć TAK NIE

IV.1. Treści programowe spełniły moje oczekiwania.....

IV.2. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowych kompetencji (wiedzy/umiejętności).....

IV.3. Zajęcia są godne polecenia dla doktorantów prowadzących badania w dziedzinie nauk i/lub dyscyplinie naukowej, w ramach której/których realizują dysertację.....

IV.4. Treści programowe wykraczały poza zakres i poziom studiów I i II stopnia.....

V. Opinie o organizacji zajęć TAK NIE

V.1. Liczebność grupy była odpowiednia.....

V.2. Pomieszczenia dydaktyczne, w których odbywały się zajęcia, były odpowiednio wyposażone.....

V.3. Materiały dydaktyczne były dostępne dla doktorantów.....

VI. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć, w tym m.in.: punktualności, rzetelności i obecności prowadzącego, także w terminach i godzinach konsultacji itp. oraz propozycje uzupełnienia e-kwestionariusza o dodatkowe zagadnienia/problemy/sprawy, które powinny być przedmiotem badania opinii doktorantów.

Empty box for additional comments.



Załącznik nr 4

Appendix 6A / ZW 54/2018



Politechnika Wroclawska



E- SURVEY QUESTIONNAIRE FOR THE EVALUATION OF THE COURSES FOR PHD STUDENTS

Group code, course code, name of the course

Degree/title, name and surname of the university teacher

Wroclaw University of Science and Technology regards PhD student anonymous opinion questionnaires as a crucial part of a system which is to provide a high quality teaching!

For each statement, please fill in the e- survey questionnaire by marking the selected value or opinion.

University Part

I. PhD Student work- load. Please estimate:

I.1. The course attendance (in percentage) 0-40 41-60 61-80 >80

If the course attendance was below 60%, please give reasons in point VI of e survey questionnaire

I.2. Hours spent every week on self-studying for this course 1 2 3 4 >4

II. Opinion about the teacher

Yes No

II.1. The teacher presented the course group of courses syllabus including educational outcomes

II.2. The teacher presented criteria for evaluation

II.3. The teacher followed the syllabus in accordance with the subject card

II.4. Evaluation was in accordance with the presented criteria.

Faculty Part

III. Opinion about the teacher

III.1. Teacher's explanations were clear

III.2. Teacher inspired independent thinking

IV. Opinion about the syllabus

Yes No

IV.1. The course met my expectations

IV.2. The course allowed me to gain new competences (knowledge and skills)

IV.3. I would recommend this course to PhD students who conduct their research study in the field of study and/or scientific discipline and write their dissertation in this field

IV.4. The syllabus extended beyond the scope and level of the first and second level studies.

V. Opinion about the organization of the course

Yes No

V.1. The number of PhD students in the group was optimal

V.2. The classroom was well equipped

V.3. The teaching materials were available for PhD students

VI. Additional opinions and comments about the strengths and weaknesses of the course such as, i.a. : punctuality and attendance of the teacher including both classes and consultations etc. and suggestions what other issues/problems should be included in the e-questionnaire for PhD students.

Empty box for additional comments.



Na podstawie ZW 72/2017 z dnia 12 czerwca 2017 r.
„w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Wroclawskiej”
z dniem 1 października 2019 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ ORGANIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

1. Praktyki zawodowe są kursami ujętymi w programach studiów dla danego kierunku i rodzaju studiów.
2. Wszelkie sprawy związane z praktykami zawodowymi podlegają merytorycznie Dziekanowi Wydziału i Pełnomocnikom Dziekana ds. Praktyk Studenckich.
3. Praktykę zawodową realizują studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia w VI semestrze (letnim) w wymiarze czterech tygodni (20 dni roboczych). Zaleca się, aby praktykę realizować w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Praktyka nie powinna rozpoczynać się później niż 1 września każdego roku. Dopuszcza się odbywanie 4 tygodniowej praktyki w dwóch przedsiębiorstwach, przy czym okres praktyki w każdym przedsiębiorstwie musi trwać 2 tygodnie.
4. Student po zapoznaniu się z ramowym programem praktyk, wyszukuje przedsiębiorstwo, w którym chce ją zrealizować.
5. Działalność przedsiębiorstwa musi umożliwiać uczestnictwo studenta w rozwiązywaniu problemów o charakterze projektowym, inwestycyjnym bądź eksploatacyjnym dotyczących inżynierii i ochrony środowiska.
6. Praktyka może się odbywać w jednostkach gospodarczych, instytucjach państwowych i prywatnych, instytutach naukowo-badawczych lub innych. Jednostki te mogą prowadzić swoją działalność zarówno na terenie kraju, jak i za granicą.
7. Student może zwrócić się do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich o udostępnienie bazy jednostek, w których może odbyć praktykę. Aktualne oferty praktyk dostępne są również na stronie Biura Karier PWr.
8. Po uzyskaniu pisemnej zgody z przedsiębiorstwa na odbycie praktyki student składa u Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty:
 - pisemną zgodę przedsiębiorstwa na przyjęcie na bezpłatną praktykę,
 - podanie do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich,
 - dwa egzemplarze wydrukowanego dwustronnie i ręcznie uzupełnionego *Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich* (załącznik 1),
 - dwa egzemplarze *Programu Ramowego*, spięte razem z porozumieniem,
 - dwie kopie polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), spięte razem z porozumieniem,
 - *Pismo Przewodnie*,
 - zestawienie danych dotyczących praktyk,
 - kopertę A4 zaadresowaną do firmy.



9. W przypadku wymagania przez przedsiębiorstwo wykonania badań lekarskich w celu realizacji praktyki, student zwraca się do Dziekana o wydanie skierowania na badania. Badania są nieodpłatne dla studentów tylko we wskazanych jednostkach medycyny pracy.
10. Wydział prowadzi rejestr zawieranych porozumień o organizacji studenckich praktyk zawodowych.
11. W czasie odbywania praktyki student sporządza sprawozdanie z poszczególnych zadań, w jakich uczestniczył (zgodnie ze wzorem sprawozdania - załącznik 2a lub załącznik 2b). Student może dołączyć do sprawozdania (w wersji papierowej) płytę CD ze szczegółowym opisem odbytej praktyki.
12. Sprawozdanie musi być potwierdzone przez bezpośredniego Opiekuna praktyki wyznaczonego z ramienia firmy. Opiekun pisze opinię i wystawia ocenę za odbytą praktykę.
13. Po odbyciu praktyki student przekazuje sprawozdanie Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk Studenckich.
14. Praktyka zaliczana jest przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich na ocenę na podstawie pełnego sprawozdania (zawierającego opinię oraz ocenę Opiekuna praktyki) i rozmowy dotyczącej przebiegu zrealizowanej praktyki. Ocena z praktyki zawodowej powinna być wpisana do systemu JSOS do dnia 28 września danego roku akademickiego.
15. Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę, wykonywaną przez niego pracę zarobkową, w tym także za granicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki. W celu uznania pracy zawodowej jako praktyki studenckiej, student jest zobowiązany złożyć do Dziekana Wydziału, za pośrednictwem Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich:
 - wniosek o uznanie praktyki w ramach wykonywanej pracy zarobkowej,
 - zaświadczenie potwierdzone przez pracodawcę o zatrudnieniu w zakładzie pracy z podanym okresem zatrudnienia, stanowiskiem oraz z opisem zakresu czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia,
 - w przypadku osób, które prowadzą samodzielną działalność gospodarczą potwierdzeniem wykonywanych prac mogą być np. listy referencyjne od zleceniodawców.
16. Zgodnie z punktem 11 procedury student zaliczający praktykę w ramach pracy zarobkowej musi przedstawić sprawozdanie z praktyki.
17. Dopuszcza się zaliczenie praktyki w ramach obozu naukowego organizowanego przez pracowników Wydziału. Zaliczenie kursu odbywa się na podstawie sprawozdania (raportu) i rozmowy dotyczącej przebiegu zrealizowanego obozu naukowego.
18. Przebieg realizacji studenckiej praktyki zawodowej (w tym miejsce jej odbywania) podlega kontroli przez osoby wskazane przez Dziekana Wydziału, a w szczególności przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich.
19. Szczegółowe informacje dotyczące odbywania praktyki zawodowej zamieszczone są na stronie Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl/studenci/dydaktyka/praktyki-zawodowe>).



II. ZAŁĄCZNIKI

1. Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich.
2. Indywidualne sprawozdanie z praktyki zawodowej (wzór):
 - zał.2a (kierunek IŚ – specjalność ZWS i IOA; kierunek OŚ/TOŚ),
 - zał.2b (kierunek IŚ – specjalność KOS).



Załącznik nr 1

Załącznik nr 1 do ZW 72/2017



Politechnika Wroclawska

POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
Nr .../.../.../...

W dniu roku pomiędzy Politechniką Wroclawską, Wydziałem Inżynierii Środowiska zwaną w dalszej części porozumienia „*Uczelnia*”, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału Inżynierii Środowiska z jednej strony, a zwanym dalej „*Zakładem Pracy*”, reprezentowanym przez Dyrektora z drugiej strony, zawarte zostaje porozumienie następującej treści:

§ 1

Uczelnia i *Zakład pracy* zawierają porozumienie o odbywaniu przez studenta Wydziału Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej praktyki zawodowej w *Zakładzie Pracy*.

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od..... do Na podstawie porozumienia do Zakładu Pracy zostanie skierowany student Wydziału Inżynierii Środowiska Politechniki Wroclawskiej. Kierowany student może być zatrudniony w *Zakładzie Pracy* na warunkach umowy o pracę. Student otrzymuje skierowanie z *Uczelni* z uzgodnionym wstępnie z *Zakładem Pracy* programem i terminem praktyki zawodowej.

§ 3

Przed podjęciem praktyki student zobowiązany jest zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki i przedłożyć polisę ubezpieczeniową w *Zakładzie Pracy*.

§ 4

W sytuacji przyjęcia studenta na praktykę *Zakład Pracy* zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia warunków do odbycia praktyki zawodowej z uzgodnionym programem praktyk i nadzoru nad przebiegiem praktyki,
- b) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,



- c) zapewnienia studentowi właściwych warunków socjalnych przysługujących pracownikom *Zakładu pracy*,
- d) umożliwienia opiekunowi dydaktycznemu *Uczelni* sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką oraz kontroli przebiegu praktyki.

§ 5

Uczelnia zobowiązuje się do:

- a) opracowania, w porozumieniu z *Zakładem Pracy*, programów praktyk i zapoznania z nimi studenta,
- b) sprawowania poprzez opiekuna dydaktycznego praktyki, kontroli i oceny merytorycznej praktyk,
- c) odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażąco dyscyplinę pracy. *Zakład Pracy* może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w *Zakładzie*, jeżeli naruszenie przepisów spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia.

§ 6

1. Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wyniknąć z niniejszego porozumienia, rozstrzygają ze strony *Uczelni* Dziekan Wydziału Inżynierii Środowiska, a ze strony *Zakładu Pracy* – Dyrektor, bądź też osoby przez nich upoważnione.
2. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 6

Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do niniejszego porozumienia:

1. Ramowy program praktyki
2. Polisa zawarcia umowy ubezpieczenia NNW

.....
DZIEKAN

.....
DYREKTOR ZAKŁADU
PRACY



Załącznik nr 2a

Wydrukować dwustronnie

Załącznik 2a



Politechnika Wroclawska

**INDYWIDUALNE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ
NA WYDZIALE INŻYNIERII ŚRODOWISKA**

Imię i Nazwisko:

Numer albumu:

Stopień studiów: ST-II / NZ-II*

Rok i semestr studiów: rok 3 semestr 6

Kierunek studiów: IS / OS / TOŚ*

Specjalność:

Opiekun praktyki z ramienia Wydziału Inżynierii Środowiska: dr inż. Agnieszka Trusz

adres e-mail: agnieszka.trusz@pwr.edu.pl

1. Dane ogólne:

- czas trwania praktyki: od do tygodni

- nazwa firmy:

- adres firmy: Kod pocztowy; Poczta:

Miejscowość: ul. nr

2. Sprawozdanie z praktyki kierunkowej (treść sprawozdania) z każdego tygodnia:

1 tydzień:

.....

.....

.....

2 tydzień:

.....

.....

.....

3 tydzień:

.....

**Termin złożenia sprawozdania do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich (max. 4 strony)
upływa w dniu**



Wydrukować dwustronnie

Załącznik 2a

.....
.....
4 tydzień:
.....
.....

.....
Czytelny podpis studenta

3. Potwierdzenie odbycia praktyki przez Opiekuna wyznaczonego z ramienia firmy (opisowe):

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

4. Proponowana ocena Opiekuna z ramienia firmy – ocena: słownie:

Przy zaliczeniach kursów stosuje się następującą skalę ocen wynikającą z Regulaminu Studiów w PW:.

celujący	5,5
bardzo dobry	5,0
dobry plus	4,5
dobry	4,0
dostateczny plus	3,5
dostateczny	3,0
niedostateczny	2,0 – oznacza niezaliczenie.

Pieczętka firmowa i podpis opiekuna z ramienia firmy:

.....
pieczętka

.....
podpis

5. Decyzja Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich:

Ocena: Data:
.....
Pieczętka i podpis

*niepotrzebne skreślić

**Termin złożenia sprawozdania do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich (max. 4 strony)
upływa w dniu**



Załącznik nr 2b

Wydrukować dwustronnie

Załącznik 2b



Politechnika Wroclawska

INDYWIDUALNE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA WYDZIALE INŻYNIERII ŚRODOWISKA

Imię i Nazwisko:

Numer albumu:

Stopień studiów: ST-II / NZ-II*

Rok i semestr studiów: rok 3, semestr 6

Kierunek studiów: IS

Specjalność: Klimatyzacja, Ogrzewnictwo i Instalacje Sanitarne

Opiekun praktyki z ramienia Wydziału Inżynierii Środowiska: dr inż. Edyta Dudkiewicz

adres e-mail: edyta.dudkiewicz@pwr.edu.pl

1. Dane ogólne:

- czas trwania praktyki: od do tygodni

- nazwa firmy:

- adres firmy: Kod pocztowy; Poczta:

Miejscowość: ul. nr

2. Sprawozdanie z praktyki kierunkowej (treść sprawozdania) z każdego tygodnia:

1 tydzień:

.....

.....

.....

2 tydzień:

.....

.....

.....

3 tydzień:

.....

**Termin złożenia sprawozdania do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich (max. 4 strony)
upływa w**



Wydrukować dwustronnie

Załącznik 2b

.....
.....

4 tydzień:

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

.....
Czytelny podpis studenta

3. Potwierdzenie odbycia praktyki przez Opiekuna wyznaczonego z ramienia firmy (opisowe):

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

4. Proponowana ocena Opiekuna z ramienia firmy – ocena: słownie:

Przy zaliczeniach kursów stosuje się następującą skalę ocen wynikającą z Regulaminu Studiów w PW:

celujący	5,5
bardzo dobry	5,0
dobry plus	4,5
dobry	4,0
dostateczny plus	3,5
dostateczny	3,0
niedostateczny	2,0 – oznacza niezaliczenie.

Pieczętka firmowa i podpis Opiekuna z ramienia firmy:

.....
pieczętka

.....
podpis

5. Decyzja Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich:

Ocena: Data:
Pieczętka i podpis

*niepotrzebne skreślić

**Termin złożenia sprawozdania do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich (max. 4 strony)
upływa w**



Na podstawie Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wroclawskiej z dnia 1 października 2018 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ TWORZENIA SEMESTRALNYCH ROZKŁADÓW ZAJĘĆ

1. Semestralne rozkłady zajęć tworzone są nie później niż w ostatnich czterech tygodniach semestru poprzedzającego.
2. Przed przystąpieniem do tworzenia rozkładów zajęć przewidywana jest liczba studentów na kolejnym semestrze (z uwzględnieniem liczby studentów powracających z urlopów i przy wstępnym założeniu ewentualnych osób idących na urlop dziekański) na podstawie aktualnego stanu liczby studentów.
3. Na co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem układania semestralnych rozkładów zajęć do kierowników zespołów wysyłana jest wiadomość z prośbą o przesłanie wstępnej obsady zajęć dydaktycznych (dla założonej zgodnie z punktem 2 liczby studentów) wraz z określeniem dni, w których pracownik nie może prowadzić zajęć z powodu innych obowiązków na Uczelni.
4. Po przesłaniu i przeanalizowaniu dezyderatów, na bazie obowiązujących siatek zajęć (<http://wis.pwr.edu.pl>) oraz przy uwzględnianiu bazy dydaktycznej (zestaw pomieszczeń dydaktycznych w tym laboratoryjnych) układane są semestralne rozkłady zajęć dla studiów stacjonarnych I i II stopnia oraz niestacjonarnych I i II stopnia.
5. W trakcie opracowywania planów zajęć tworzony jest także grafik sal dydaktycznych (dla danego dnia i godziny wpisywane są planowane zajęcia dydaktyczne).
6. Po ułożeniu i wstępnym graficznym opracowaniu rozkładów zajęć oraz grafików sal sprawdzane są one celem wykluczenia ewentualnych błędów (np. nałożenie dwóch różnych zajęć w jednej godzinie i jednej sali).
7. Pracownicy przygotowujący wszystkie rozkłady zajęć po ich wykonaniu i sprawdzeniu przesyłają je do kierowników dydaktycznych jednostek Wydziału celem sprawdzenia. Rozkłady na tym etapie sprawdzane są pod względem ewentualnych problemów związanych z możliwością dostosowania ostatecznej obsady dydaktycznej.
8. Ewentualne uwagi do rozkładów zajęć, które powinny być zgłoszone w terminie do 7 dni przez wszystkich kierowników dydaktycznych jednostek Wydziału, uwzględniane są poprzez nanieśnięcie korekt w semestralnych rozkładach zajęć.
9. Po upływie terminu korekt ostateczna wersja planów wprowadzana jest do programu – Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS), na podstawie którego tworzony jest pełny i czytelny widok zajęć dla wszystkich roczników z podziałem na dni tygodnia oraz godziny zajęć dydaktycznych.
10. Następnie rozkłady zajęć są drukowane i zatwierdzane są przez Dziekana Wydziału i zamieszczane są do wglądu studentów i doktorantów oraz wszystkich zainteresowanych pracowników na stronie internetowej Wydziału (<http://wis.pwr.edu.pl>).
11. Semestralne rozkłady zajęć podawane są do publicznej wiadomości przynajmniej na tydzień przed planowanymi zapisami wydziałowymi.



Na podstawie Statutu Politechniki Wroclawskiej (Dział VII Studia i studenci)
z dniem 1 października 2017 r. wprowadza się na okres kadencji 2016-2020

PROCEDURĘ REKRUTACJI NA STUDIA

1. Rekrutację na studia oraz obsługę administracyjną procesu rekrutacji w Politechnice Wroclawskiej przeprowadza centralnie Dział Rekrutacji.
2. Centralny proces rekrutacji przeprowadzany jest elektronicznie:
 - za pomocą portalu rekrutacyjnego (rekrutacja.pwr.edu.pl) Dział Rekrutacji, w porozumieniu z wydziałem, prowadzi akcję informacyjną i promocyjną oferowanych kierunków i specjalności studiów,
 - rejestracja kandydatów odbywa się poprzez Jednolity System Obsługi Studentów Politechniki Wroclawskiej (jsos.pwr.edu.pl) i tą drogą kandydatom przekazywane są decyzje i wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji.
3. W proces rekrutacji zaangażowane są następujące komisje:
 - Uczelniana Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni, która nadzoruje proces rekrutacji,
 - Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie, która podejmuje decyzje w sprawie przyjęć kandydatów na studia,
 - Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna powoływana corocznie, która dokonuje oceny dorobku akademickiego kandydatów na studia II stopnia.
4. Planowaną liczbę miejsc na pierwszym roku studiów, tzw. limity rekrutacyjne, na poszczególnych formach, stopniach i kierunkach studiów ustala Rektor na wniosek Rady Wydziału.
5. Rekrutacja realizowana jest zgodnie z centralnym terminarzem rekrutacji. W roku akademickim Wydział Inżynierii Środowiska prowadzi:
 - rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia (studia inżynierskie) w okresie lipiec-wrzesień (tzw. rekrutacja letnia), zgodnie z centralnym terminarzem rekrutacji Politechniki Wroclawskiej,
 - rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia (studia magisterskie) w okresie styczeń-luty (tzw. rekrutacja zimowa), zgodnie z centralnym terminarzem rekrutacji Politechniki Wroclawskiej,
 - rekrutację na studia stacjonarne II stopnia w języku angielskim (studia magisterskie) w ramach rekrutacji letniej (lipiec-wrzesień) i rekrutacji zimowej (styczeń-luty), zgodnie z centralnym terminarzem rekrutacji Politechniki Wroclawskiej.
6. Oferta rekrutacyjna Wydziału Inżynierii Środowiska:
 - w ramach studiów stacjonarnych I stopnia Wydział oferuje studia na dwóch kierunkach: Inżynieria Środowiska i Technologie Ochrony Środowiska, a rekrutacja realizowana jest na wybrany przez kandydata kierunek studiów,
 - w ramach studiów stacjonarnych II stopnia Wydział oferuje studia na dwóch kierunkach: Inżynieria Środowiska i Technologie Ochrony Środowiska, a rekrutacja realizowana jest na wybrany przez kandydata kierunek studiów z jednoczesnym wskazaniem przez niego preferowanej specjalności dyplomowania,



- w ramach studiów stacjonarnych II stopnia w języku angielskim Wydział oferuje studia na kierunku Inżynieria Środowiska w specjalności dyplomowania Environmental Quality Management,
 - w ramach studiów niestacjonarnych I stopnia Wydział oferuje studia na kierunku Inżynieria Środowiska, a rekrutacja realizowana jest na kierunek studiów,
 - w ramach studiów niestacjonarnych II stopnia Wydział oferuje studia na kierunku Inżynieria Środowiska, a rekrutacja realizowana jest na kierunek studiów z jednoczesnym wskazaniem przez kandydata preferowanej specjalności dyplomowania.
7. Podstawą decyzji o przyjęciu na studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia jest wskaźnik rekrutacyjny, którego wartość określa się z przeliczenia wybranych ze świadectwa dojrzałości ocen z matematyki, fizyki (w przypadku rekrutacji na kierunek Technologie Ochrony Środowiska – fizyki, chemii lub biologii), języka polskiego i języka obcego.
 8. Podstawą decyzji o przyjęciu na studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia na kierunek Inżynieria Środowiska jest wskaźnik rekrutacyjny, którego wartość ustala się na podstawie oceny końcowej z dyplomu studiów I stopnia oraz wskaźnika oceny dorobku (OD). Maksymalna liczba punktów OD wynosi 25. Wartość OD dla kandydata jest określana na podstawie sumy ocen uzyskanych z pięciu wybranych przez kandydata kursów projektowych spośród następujących grup tematycznych (jeden kurs z danej grupy tematycznej): ciepłownictwo, gazownictwo, gospodarka odpadami, instalacje wodociągowe i kanalizacyjne (instalacje sanitarne), kanalizacja, klimatyzacja, ochrona powietrza (oczyszczanie powietrza), oczyszczanie wody, oczyszczanie ścieków, ogrzewnictwo, wentylacja, wodociągi. Ocena dorobku dokonywana jest przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata przy rekrutacji (dyplom, suplement i kwestionariusz oceny dorobku – punkt D, załącznik 2). Podstawowym warunkiem rekrutacyjnym jest wymagany tytuł zawodowy inżynier lub magister inżynier kierunku ukończonych studiów Inżynieria Środowiska lub innych kierunków studiów, których program nauczania obejmuje przedmioty podstawowe spełniające w 100% wymagania standardów nauczania obowiązujących na studiach inżynierskich kierunku Inżynieria Środowiska oraz przedmioty kierunkowe spełniające, w co najmniej 50% te wymagania. W uzasadnionych wypadkach Dziekan wyznacza kursy wyrównawcze konieczne do zaliczenia.
 9. Podstawą decyzji o przyjęciu na studia stacjonarne II stopnia na kierunek Technologie Ochrony Środowiska jest wskaźnik rekrutacyjny, którego wartość ustala się na podstawie oceny końcowej z dyplomu studiów I stopnia. Podstawowym warunkiem rekrutacyjnym jest wymagany tytuł zawodowy inżynier lub magister inżynier kierunku ukończonych studiów Technologie Ochrony Środowiska, Ochrona Środowiska lub innych kierunków studiów, których program nauczania obejmuje przedmioty podstawowe spełniające w 100% wymagania standardów nauczania obowiązujących na studiach inżynierskich kierunku Technologia Ochrony Środowiska oraz przedmioty kierunkowe spełniające, w co najmniej 50% te wymagania. W uzasadnionych wypadkach Dziekan wyznacza kursy wyrównawcze konieczne do zaliczenia.
 10. Podstawą decyzji o przyjęciu na studia stacjonarne II stopnia na kierunek Inżynieria Środowiska w języku angielskim jest wskaźnik rekrutacyjny, którego wartość ustala się na podstawie oceny końcowej z dyplomu studiów I stopnia, oraz zgodność dorobku akademickiego kandy-



data z kierunkiem oferowanych studiów. Zgodność tą ocenia Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna na podstawie dotychczasowego dorobku akademickiego kandydata potwierdzonego dokumentami złożonymi przy rekrutacji (dyplom i suplement).

11. Wskaźnik rekrutacyjny uzyskany przez kandydata musi osiągnąć wartość progową, dla każdego kierunku, typu i systemu studiów – wartość ta jest określana na podstawie liczby otrzymanych zgłoszeń kandydatów i limitów przyjęć uchwalonych przez Radę Wydziału.
12. Każdy kandydat ma prawo odwołania się w ciągu 14 dni od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.