KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA INSTYTUTU TECHNIKI W ANS RACIBÓRZ

Wydanie VI

Racibórz 2026

SPIS TREŚCI

Nr rozdziału	Nr podrozdziału	Tytuł	Strona
1		**Prezentacja Instytutu Techniki**	**3**
	1.1	Lokalizacja i infrastruktura Instytutu	3
	1.2	Historia Instytutu	6
3		**Polityka jakości kształcenia**	**6**
	3.3	Zakres i sposób funkcjonowania Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	6
	3.4	Dokumentacja i zapisy Systemu - wymagania	7
	3.7	Archiwizowanie dokumentów i zapisów	7
5		**Kształcenie i proces dydaktyczny**	**7**
	5.4	Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych	7
	5.6	Praktyki studenckie	7
	5.7	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	7
	5.9	Koła naukowe	7
8		**Karta zmian**	**8**
9		**Wykaz procedur**	**8**

1 PREZENTACJA INSTYTUTU TECHNIKI

1.1 Lokalizacja i infrastruktura Instytutu

Budynki dydaktyczne znajdują się w Raciborzu przy ul. Akademickiej 1. Studenci kierunków prowadzonych przez Instytut Techniki korzystają z sal wykładowych i ćwiczeniowych wyposażonych w sprzęt audiowizualny w postaci rzutników, wizualizerów oraz komputerów.

Do Instytutu Techniki należą cztery laboratoria specjalistyczne, tj. Laboratorium Sterowań PLC, Pneumatyki i Napędów Elektrycznych (B302), Laboratorium Technik Informatycznych (B303), Laboratorium Komputerowego Wspomagania Projektowania CAD/CAM (B301) oraz Laboratorium Diagnostyki Technicznej Metrologii warsztatowej oraz Fizyki Ogólnej i Biofizyki (A319).

Ponadto studenci kierunku *automatyka i robotyka* korzystają z dwóch ogólnych pracowni komputerowych wyposażonych w standardowe pakiety oprogramowania oraz oprogramowanie specjalistyczne np. Matlab, LabView, gdzie również pracownicy Instytutu Techniki prowadzą przedmiot *technologie informacyjne* dla innych kierunków studiów (A327 i A328).

Laboratorium technik informatycznych (B303) wyposażono w 14 stanowisk komputerowych. W laboratorium sterowań pneumatycznych i napędów elektrycznych (B302) dostępnych jest 8 skomputeryzowanych stanowisk pozwalających na badania układów pneumatycznych, elektro-pneumatycznych, realizację sterowania PLC oraz badania układów napędowych. W laboratorium komputerowego wspomagania projektowania CAD/CAM (B301) dostępnych jest 14 komputerów z tego 11 jako klasyczne stanowiska komputerowe oraz trzy dedykowane do drukarek 3D i ploterów grawerująco-frezujący oraz laptop do robota Astorino.

Wszystkie komputery mają dostęp do internetu oraz zainstalowane jest na nich specjalistyczne oprogramowania, m.in.:

- CoDeSys: umożliwia tworzenie oprogramowania dla sterowników PLC za pomocą schematu drabinkowego (LD), bloków funkcyjnych (FDB), listy rozkazów (IL), tekstu strukturalnego (ST) i sekwencyjnego schematu funkcjonalnego (SFC),
- Maxima, PARI/GP : programy obliczeń symbolicznych (CAS),
- Bloodshed Dev-C++: zintegrowane środowisko programistyczne, obsługujące języki C i C++, na licencji GPL,
- Borland Delphi: środowisko z zaimplementowanym językiem Object Pascal,
- CLIPS: język służący, między innymi, do tworzeniu systemów ekspertowych,
- GoCreate OneSpace Designer: kompletny system CAD 2D,
- FluidSIM : zaawansowany program do modelowania i symulacji układów pneumatycznych, elektro-pneumatycznych, (układów sterowanych),
- MATLAB z modułem Simulink,
- MultiMedia Logic: symulator układów cyfrowych,
- MySQL Server 5.0: szybka, wielowątkowa baza danych,
- National Instruments LabVIEW: rozbudowany system przetwarzania danych i obsługi dowolnych urządzeń wirtualnych i rzeczywistych,
- Solid Edge: parametryczny, hybrydowy systemem CAD 3D,
- UGS NX 5.0, UGS NX 6.0: zintegrowany, system CAD/CAM/CAE/PDM umożliwiający modelowanie parametryczne lub nieparametryczne, w tym realizację obliczeń Metodą Elementów Skończonych,
- AutoCad, Autodesk Inwentor,
- Solid Works,
- EPR Optima,
- Arkana EPR,
- PQStat,
- NX,
- FlexSim,
- SinuTrain,
- pakiet oprogramowania MS Microsoft: Access, Excel, Outlook, PowerPoint, Virtual PC Word.

Pracownia B303 wyposażona jest m.in. w:

- stanowisko z serwonapędem TP-801 oraz stanowisko z silnikiem krokowym TP-802 firmy Festo,
- stanowisko z systemem transportowym firmy Encon,
- sterowniki PLC Siemens SIMATIC S7-200 i SIMATIC S7-300 oraz sterowniki PLC Mitsubishi Alfa a także sterowniki programowalne SMC ECC-pnal-20mr-d,
- urządzenia elektro-pneumatyczne SMC oraz Festo, w tym przewodowe czujniki temperatury, mierniki ciśnienia, elektro-zawory, zawory elektro-pneumatyczne zwrotne, zawory ciśnieniowe, pneumatyczne zawory opóźniające, pneumatyczne zawory logiczne, siłowniki pneumatyczne, czujniki pojemnościowe, czujniki indukcyjne oraz czujniki optyczne,
- inne urządzenia, np. przekształtniki częstotliwości do regulacji prędkości obrotowej silników trójfazowych czy też generatory funkcyjne.

W pracowniach znajdują się również m.in. stanowiska:

- stanowisko do cyfrowej rejestracji sygnałów NI cDAQ-9174 firmy National Instruments wyposażone w przetwornik analogowo – cyfrowy i moduł wejść-wyjść cyfrowych NI 9403 firmy National Instruments oraz czujnik drgań firmy PCB wraz ze wzmacniaczem. Umożliwia ono przeprowadzenie badań drgań układów oraz sterowanie wybranymi stanowiskami dydaktycznymi np.: stanowiskiem do badania amortyzacji i hamowania.
- stanowisko do rozpoznawania kształtów (wykorzystywane do przedmiotu Metody sztucznej inteligencji)
- stanowisko do pomiaru statycznych własności mięśnia pneumatycznego typu MAS. W skład stanowiska wchodzą: muskuł pneumatyczny, elektrozawory pneumatyczne, przetwornik ciśnienia oraz przekaźnik programowalny z osprzętem do sterowania układu, który pozwala realizować wybrane algorytmy sterowania.
- stanowisko do regulacji silnika asynchronicznego, które pozwala na naukę programowania sterowników PLC współpracujących z falownikiem oraz badanie wybranych własności czujników.
- stanowisko do badań emisyjności powierzchni metali z zastosowaniem skanera termograficznego.
- wirtualne stanowisko regulacji poziomu wody w zbiorniku wykonane w środowisku MatLab, które pozwala na wizualizację procesu sterowania poziomem wody w zbiorniku. W tym celu pozwala na zastosowanie różnego typu regulatorów i badanie odpowiedzi obiektu. Stanowisko to zostanie uzupełnione o stanowisko rzeczywiste umożliwiające podłączenie aparatury dostępnej w instytucie i porównanie uzyskanych wyników.
- stanowisko dydaktyczne do modulacji sygnałów składające się z urządzenia do nauczania modulacji, zawierającego modulatory AM-DSB, AM-SSB, FM (w zakresie od ok. 1Hz do ok. 230kHz) oraz generator sygnałów sinusoidalnych, trójkątnych, prostokątnych. Opisywane stanowisko zawiera elementy składowe do samodzielnego skonstruowania demodulatorów AM-DSB, AM-SSB.
- stanowisko do regulacji temperatury wody w zbiorniku, działające w oparciu o dwa zabudowane regulatory PID, których zadaniem jest utrzymywanie stałej temperatury cieczy w zbiorniku. Zaproponowanym rodzajem zakłóceń w opisywanym układzie automatycznej regulacji są wprowadzane zaburzenia w przepływie wody w urządzeniu. Stanowisko umożliwia badane działania regulatorów na podstawie wprowadzonych zakłóceń do układu regulacji.
- stanowisko reprezentujące systemy solarne przeznaczone do wspomagania pracy układu centralnego ogrzewania w domach jednorodzinnych zbudowane na bazie sterownika SR czujnika z przetwornikiem temperatury, wymiennika ciepła, zbiornika magazynowego wody użytkowej, panelu solarnego, pompy obiegowej, zbiornika przeponowego, manometru oraz termometru analogowego.
- stanowisko zdalnego sterowania modelem suwnicy przemysłowej bazujące na układzie elektronicznym opartym na poczwórnym transoptorze oraz wzmacniaczu tranzystorowym zabudowanym z tranzystorem.

- stanowisko z robotem Kawasaki FS03N wyposażone w system wizyjny oraz doposażone poprzez realizację prac inżynierskich w:
  - oprzyrządowanie w formie chwytaka mechanicznego i pisak,
  - układ sygnałów we/wy przeznaczony do komunikacji robota z otoczeniem (współpracującymi urządzeniami),
  - stanowisko do symulacji lakierowania karoserii samochodu,
  - robot Astorino Kawasaki z systemem wizyjnym i torem jezdnym.

Na mocy podpisanych umów o współpracy, zajęcia z wybranych przedmiotów odbywają się również w laboratoriach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 "Mechanik" przy ul. Zamkowej 1 w Raciborzu oraz przedsiębiorstwa RAFAKO S.A. w upadłości przy ul. Łąkowej 33 w Raciborzu.

Studenci Instytutu Techniki korzystają z innych obiektów Uczelni:

1. Obiekty sportowe
   - budynek sal gimnastycznych o powierzchni 798 m2,
   - stadion o powierzchni 19 370 m2 (w tym budynek szatni, magazyny).
2. Obiekty socjalne
   - Dom Studenta Nr 1 o powierzchni 8 145 m^2 ze stołówką i kuchnią.
3. Biblioteka

Budynki ANS połączone są siecią informatyczną z dostępem (również bezprzewodowym) do Internetu, a administrację szkoły oraz instytutów obsługuje komputerowy system zarządzania uczelnią.

Biblioteka ANS w Raciborzu jest najnowocześniejszą biblioteką naukową w powiecie. Posiada ponad 58 tys. książek, bogaty zbiór dokumentów elektronicznych, dźwiękowych, filmów, map oraz czasopism z zakresu dyscyplin związanych z kształceniem na kierunkach prowadzonych przez uczelnię.

Wypożyczalnia – Prawo do wypożyczenia zbiorów bibliotecznych mają studenci i pracownicy ANS oraz pozostali czytelnicy spoza uczelni, którym księgozbiór udostępniany jest na miejscu.

Dzięki systemowi PROLIB pracę Biblioteki objęto pełną automatyzacją wszystkich procesów bibliotecznych. Całość zbiorów jest skomputeryzowana. Zbiory można rezerwować i zamawiać poprzez katalog on-line dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

Wypożyczalnia międzybiblioteczna – literatura, której nie posiada Biblioteka ANS sprowadzana jest z innych bibliotek krajowych. Z usług wypożyczalni mogą korzystać pracownicy oraz studenci III roku. Wypożyczalnia międzybiblioteczna nie sprowadza materiałów znajdujących się w zbiorach innych bibliotek raciborskich.

Czytelnia ogólna – gromadzi podręczny księgozbiór biblioteki i udostępnia go w wolnym dostępie. Udostępnia również zbiory specjalne: filmy, dokumenty elektroniczne, dokumenty dźwiękowe, mapy. Czytelnia posiada 18 miejsc dla czytelników oraz wyodrębnione pomieszczenie do cichej nauki z 12 miejscami. Istnieje możliwość bezpłatnego dostępu do bezprzewodowego Internetu podczas pracy przy użyciu komputerów osobistych.

Czytelnia czasopism – posiada najbogatszy w regionie zbiór czasopism polskich i zagranicznych – ponad 130 tytułów prenumerowanych na bieżąco oraz obszerny zasób czasopism archiwalnych, w tym również czasopisma w formie elektronicznej. Czasopisma udostępniane są na miejscu w wolnym dostępie.

Ośrodek informacji naukowej. Do zadań OIN należy:
- udzielanie informacji naukowej,
- informacja o zbiorach biblioteki ANS i innych bibliotek,
- wyszukiwanie informacji w zbiorach drukowanych i elektronicznych katalogach, bazach danych oraz w Internecie.

OIN dysponuje 7 stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu oraz licencjonowanych baz danych on-line (IBUK, Legalis).

Studenci mogą korzystać także z baz udostępnianych w ramach **Wirtualnej Biblioteki Nauki**, umożliwiających wszystkim pracownikom nauki, doktorantom i studentom bezpłatny dostęp

do najbardziej prestiżowych i wartościowych publikacji naukowych z zakresu nauk ścisłych, humanistycznych, społecznych, psychologii, edukacji, nauk ekonomicznych, biznesu, informatyki, techniki, biologii, chemii, fizyki, nauk medycznych, biomedycznych i wielu innych. Dostęp do baz dla studentów jest możliwy wyłącznie z komputerów w sieci uczelni. Pracownicy Uczelni otrzymują dostęp poprzez komputery domowe, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci w Dziale Informatycznym, gdzie generowany jest login i hasło dostępu indywidualnego do bazy.

1.2 Historia Instytutu

27.09.2006 – Utworzenie Instytutu Techniki i Matematyki prowadzącego kierunki studiów
- Matematyka
- Automatyka i Robotyka

17.11.2011 – Utworzenie Instytutu Architektury i Urbanistyki
27.09.2012 – Uchwała Senatu PWSZ o wygaszeniu kierunku Matematyka
18.10.2012 – Powołanie Instytutu Techniki i Architektury prowadzącego kierunki studiów
- Architektura i Urbanistyka
- Automatyka i Robotyka

29.09.2015 – Zniesienie Instytutu Techniki i Architektury oraz utworzenie Instytutu Techniki. Instytut Techniki prowadzi kierunek studiów Automatyka i Robotyka.
26.03.2019 – otwarcie kierunku studiów inżynierskich pierwszego stopnia Zarządzanie i inżynieria produkcji o profilu praktycznym

3 POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

3.3 Zakres i sposób funkcjonowania Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia stanowi zbiór ujednoliconych zasad działań i przedsięwzięć organizacyjnych oraz procedur i instrukcji postępowania dotyczących kształcenia w ramach kierunków studiów prowadzonych w Instytucie. Wytyczne dotyczące tworzenia Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia określa załącznik nr 4 do Zasad funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ANS w Raciborzu.

Do zakresu działań Instytutowego Systemu należą procesy: główne, pomocnicze i doskonalące, które w szczególności dotyczą:

a. organizacji procesu dydaktycznego na kierunkach studiów prowadzonych w Instytucie,
b. realizacji procesu kształcenia,
c. zasobów – jakimi dysponuje Instytut: zasobów ludzkich, zasobów materialnych,
d. funkcjonowanie Instytutu w środowisku zewnętrznym (kandydaci na studia, pracodawcy).

Funkcjonowanie Systemu polega w głównej mierze na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów, które wchodzą w zakres jego działania.

Przewodniczącym Zespołu jest dyrektor. Podstawą prawną działania Zespołu jest uchwała Senatu nr 59/2012 z dnia 24 maja 2012 w sprawie wprowadzenia Zasad Funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Prawidłowe funkcjonowanie Systemu na poziomie Instytutu zapewnia Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia. Regulamin oraz zakres zadań zespołu przedstawia załącznik nr Z-IT-3.3-1 i Z-IT-3.3-2. Wykaz procedur zaprezentowano w rozdziale 9.

3.4 Dokumentacja i zapisy Systemu – wymagania

W skład dokumentacji na poziomie Instytutu wchodzą:

- Instytutowa Księga Jakości Kształcenia (IKJK),
- procedury Instytutowe,
- uczelniana dokumentacja dot. Systemu.

3.7 Archiwizowanie dokumentów i zapisów

Archiwizowanie dokumentów i zapisów Systemu jest dokonywane w oparciu o instrukcję kancelaryjną, natomiast dokumenty już nieobowiązujące (nieaktualne) oraz zapisy, które dotyczą zmian systemowych – przechowywane są przez Przewodniczącego Zespołu przez okres 3 lat. Zasady archiwizowania:

- wszystkie prace pisemne studentów dokumentujące osiąganie efektów kształcenia przechowywane są do końca kolejnego semestru,
- zapisy dotyczące bieżących oraz końcowych osiągnięć studentów są przechowywane przez prowadzących przedmiot przez rok od końca semestru,
- katalog ocen cząstkowych i katalog ocen końcowych jest przechowywany przez prowadzących przedmiot przez rok od końca semestru.

5 KSZTAŁCENIE I PROCES DYDAKTYCZNY

5.4 Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

W Instytucie Techniki obowiązki prowadzących zajęcia reguluje procedura P-IT-5.4-1.

5.6 Praktyki studenckie

Praktyki studenckie są organizowane zgodnie ze standardami kształcenia nauczycieli, programami studiów, Regulaminem Studiów i Regulaminem Praktyk Studenckich. Za ich organizację odpowiadają: Dział Obsługi Studenta, Sekcja Praktyk Studenckich, dyrektor Instytutu i opiekun praktyk. Czas trwania obowiązkowych praktyk studenckich określa plan studiów. Zasady i formy odbywania praktyk i ich zaliczania ustala dyrektor Instytutu. (Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku nr 1.1 UKJK). W Instytucie Techniki zasady odbywania praktyk reguluje procedura P-IT-5.6-1.

5.7 Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

Zasady dyplomowania są zgodne z Regulaminem Studiów oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Podstawowe zasady realizacji procesu dyplomowania w ANS w Raciborzu zawarto w procedurze nr P-5.7-1 *Proces dyplomowania*. Szczegółowe ustalenia procesu dyplomowania wynikające ze specyfiki Instytutu zawarte są w załączniku Z-IT-5.7-1. (Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1 UKJK).

5.9 Koła naukowe

Działalność kół naukowych podlega rejestracji przez prorektora ds. rozwoju i organizacji na wniosek dyrektora Instytutu. Warunki, tryb i sposób rejestracji oraz zasady funkcjonowania kół naukowych określa zarządzenie Rektora. Opiekunów kół naukowych powołuje dyrektor Instytutu, przy którym działają koła naukowe – przy akceptacji członków koła.

W IT działa koło naukowe związane z kierunkami studiów. Funkcjonowanie kół opiera się na ich statutach zatwierdzonych przez rektora, regulaminach oraz planach działania. (Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1 UKJK).

8 KARTA ZMIAN

Dyrektor Instytutu wprowadza zmiany do Instytutowej Księgi Jakości Kształcenia po uprzedniej akceptacji Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia – korzystając z poniższej tabeli.

Lp.	Nr rozdziału IKJK	Treść po zmianie	Data	Podpis

9 WYKAZ PROCEDUR INSTYTUTOWYCH

- Procedura nr P-IT-5.4-1 Obowiązki prowadzących zajęcia
- Procedura nr P-IT-5.6-1 Praktyki studenckie
- Procedura nr P-IT-5.7-1 Proces dyplomowania
- Procedura nr P-IT-5.10-1 Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań

10 WYKAZ INSTRUKCJI

- Instrukcja nr I-IT-3.4-1-1 Nadzór nad zapisami

Wykaz dokumentów związanych z Systemem w poszczególnych rozdziałach Księgi Jakości Kształcenia ANS w Raciborzu

1.1. Lokalizacja i infrastruktura Instytutu

- ZARZĄDZENIE NR 478/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie utworzenia Instytutu Techniki (Z-IT-1.2-14)

1.2. Historia Instytutu

- UCHWAŁA NR 74/2005 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o wprowadzenie kierunku kształcenia automatyka i robotyka (Z-IT-1.2-1)
- UCHWAŁA NR 387/2006 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 08 czerwca 2006 r. w sprawie wniosku PWSZ w Raciborzu o nadanie Instytutowi Techniki Matematyki uprawnień do prowadzenia kształcenia na kierunku automatyka i robotyka na poziomie studiów I stopnia (Z-IT-1.2-2)
- DECYZJA MNiSW z dn. 27 czerwca 2006 o nadaniu Instytutowi Techniki Matematyki uprawnień do prowadzenia kształcenia na kierunku automatyka i robotyka na poziomie studiów I stopnia (Z-IT-1.2-3)
- UCHWAŁA NR 126/2006 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 27 września 20016 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o utworzenie Instytutu Techniki i Matematyki PWSZ w Raciborzu (Z-IT-1.2-4)
- UHWAŁA NR 128/2006 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o włączenie Zakładu Matematyki do Instytutu Techniki i Matematyki PWSZ w Raciborzu (Z-IT-1.2-5)
- UHWAŁA NR 238/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie wniosku o powołanie nowego kierunku kształcenia Architektura i Urbanistyka w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu (Z-IT-1.2-6)
- UCHWAŁA NR 28/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o utworzenie Instytutu Architektury i Urbanistyki PWSZ w Raciborzu (Z-IT-1.2-7)
- UCHWAŁA NR 100/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 27 września 2012 r. w sprawie likwidacji kierunku Matematyka w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu (Z-IT-1.2-8)
- UCHWAŁA NR 111/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 18 października 2012 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o przekształcenie Instytutu Techniki i Matematyki oraz Instytutu Architektury i Urbanistyki w Instytut Techniki i Architektury (Z-IT-1.2-9)
- UCHWAŁA NR 128/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie zaopiniowania struktury organizacyjnej Instytutu Techniki i Architektury (Z-IT-1.2-10)
- ZARZĄDZENIE NR 322/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 18 października 2012 r. w sprawie przekształcenia Instytutu Techniki i Matematyki oraz Instytutu Architektury i Urbanistyki w Instytut Techniki i Architektury (Z-IT-1.2-11)
- UCHWAŁA NR 296/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wyrażenia opinii co zniesienia Instytutu Techniki i Architektury PWSZ w Raciborzu oraz utworzenia Instytutu Architektury PWSZ w Raciborzu i Instytutu Techniki PWSZ w Raciborzu (Z-IT -1.2-12)
- ZARZĄDZENIE NR 476/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 września 2015 r. W sprawie zniesienia Instytutu Techniki i Architektury (Z-IT-1.2-13)
- ZARZĄDZENIE NR 478/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie utworzenia Instytutu Techniki (Z-IT-1.2-14)

- UCHWAŁA NR 297/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu dnia 29 września 2015 r. w sprawie wyrażenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu (Z-IT-1.2-15)
- UCHWAŁA NR 18/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie kierunku studiów pierwszego stopnia Zarządzanie i inżynieria produkcji o profilu praktycznym w Państwowej Wyżej Szkoły Zawodowej w Raciborzu (Z-IT-1.2-17)

3.2. Zakresy kompetencji

- Kompetencje Dyrektora Instytutu (Z-IT-3.2-1)
- Kompetencje Wicedyrektorów (Z-IT-3.2-2)
- Kompetencje koordynatora ds. konkursów zewnętrznych (Z-IT-3.2-3)
- Kompetencje koordynatora ds. praktyk (Z-IT-3.2-4)
- Kompetencje koordynatora ds. infrastruktury (Z-IT-3.2-5)
- Kompetencje koordynatora ds. wydarzeń (Z-IT-3.2-6)
- Kompetencje koordynatora ds. przeglądu projektów inżynierskich (Z-IT-3.2-7)
- Kompetencje koordynatora ds. mediów cyfrowych (Z-IT-3.2-8)

3.3. Zakres i sposób funkcjonowania Systemu

- Wykaz procedur Systemu (rozdział 9)
- Zadania Instytutowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (Z-IT-3.3-1)
- Regulamin Instytutowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (Z-IT-3.3-2)

5.4. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

- Procedura P-IT-5.4-1 Obowiązki prowadzących zajęcia

5.6. Praktyki studenckie

- Procedura P-IT-5.6-1 Praktyki studenckie

5.7. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.)
- Zarządzenie Nr 1/2019 Rektora PWSZ w Raciborzu z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu weryfikacji prac dyplomowych jednolitym systemem antyplagiatowym (JSA) oraz archiwizacji prac dyplomowych w ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych (ORPPD) w PWSZ w Raciborzu, Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*
- Regulamin studiów
- Proces dyplomowania – załączniki nr Z-IT-5.7-1 (zał. 1 Proces dyplomowania, zał. 2 proces dyplomowania – wykładowca, zał. 3 proces dyplomowania – student, zał.4 formularz recenzji projektu inżynierskiego, zał. 5 zestawienie tematów projektów inżynierskich, zał. 6 protokół egzaminu dyplomowego)

5.9 Koła naukowe

- Załącznik Z-IT-5.9-1 Statut i regulamin Koła Naukowego AiR force

9. Wykaz procedur instytutowych

- Procedura nr P-IT-5.4-1 Obowiązki prowadzących zajęcia
- Procedura nr P-IT-5.6-1 Praktyki studenckie
- Procedura nr P-IT-5.7-1 Proces dyplomowania
- Procedura nr P-IT-5.10-1 Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań

10. Wykaz instrukcji instytutowych

- Instrukcja nr I-IT-3.4-1-1 Nadzór nad dokumentacją i zapisami

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w Uczelni.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- dyrektor instytutu
- zastępca dyrektora instytutu
- prowadzący zajęcia

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Poza obowiązkami opisanymi w procedurze P-5.4-1 UKJK do obowiązków prowadzących zajęcia należy również:

- Codzienne odbieranie poczty elektronicznej i odpisywanie na e-maile.
- Udział w spotkaniach instytutu oraz wydarzeniach organizowanych przez instytut, angażowanie się w prace związane z funkcjonowaniem instytutu.
- Informowanie przełożonego i sekretariat o zwolnieniu lekarskim i jego okresie trwania.
- Przygotowanie recenzji projektu / projektów inżynierskich.
- Opieka nad studentem podczas realizacji projektu inżynierskiego.
- Zgłaszanie zapotrzebowania na środki nietrwałe konieczne do sprawnego realizowania procesu dydaktycznego do sekretariatu na początku semestru.

Osoba odpowiedzialna za daną formę zajęć w ramach przedmiotu, odpowiada za:

- Przedstawienie studentom warunków zaliczenia i karty przedmiotu oraz uzyskania potwierdzenia tego faktu na formularzu zgodnym z załącznikiem Z-IT-5.4-1 Zapoznałem się z warunkami zaliczenia oraz w efektami kształcenia realizowanymi w ramach przedmiotu.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Procedura P-5.4-1 Obowiązki prowadzących zajęcia.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Z-IT-5.4-1 Zapoznałem się z warunkami zaliczenia oraz w efektami kształcenia realizowanymi w ramach przedmiotu.

1. ZAKRES PROCEDURY

Praktyki studenckie dotyczą wszystkich studentów Instytutu i wynikają z programów i planów studiów w zależności od kierunku i specjalności.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Sekcja Praktyk Studenckich w zakresie spraw formalnych:
- opracowanie harmonogramu praktyk,
- skierowania studenta na praktykę,
- przygotowania wzoru dokumentacji praktyk.

Dyrektor Instytutu odpowiada za:
- przygotowanie programu praktyki,
- zatwierdzenie terminów oraz wykazu miejsc odbywania praktyk,
- powołania pełnomocnika ds. praktyk studenckich.

Pełnomocnik odpowiada za:
- merytoryczny nadzór nad etapem przygotowawczym,
- kontrolę nad przebiegiem praktyki,
- zaliczenie praktyki.

Opiekun praktyki z ramienia zakładu/instytucji odpowiada za:
- opracowanie planu praktyki zgodnego z programem i celami praktyki,
- opiekę merytoryczną i nadzór nad wykonaniem planu praktyki,
- kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu zakładowego, przepisów BHP,
- ocenę studenta.

3. OPIS POSTĘPOWANIA (W RAMACH PROCEDURY)

3.1. Na początku roku akademickiego Sekcja Praktyk Studenckich w porozumieniu z dyrektorem Instytutu przygotowuje harmonogram oraz wykaz miejsc odbywania praktyk i podaje do wiadomości studentom.
3.2. Studenci uzyskują zgodę zakładów /instytucji na realizację praktyk.
3.3. Zakład Praktyk Studenckich kieruje studenta do właściwego miejsca odbywania praktyki.
3.4. Dyrektor Instytutu powołuje pełnomocnika ds. praktyk.
3.5. Kierownik zakładu powołuje opiekuna praktyk,
3.6. W ustalonym terminie student odbywa praktykę w wymiarze zgodnym z planem studiów, realizując plan, program i cele praktyki,
3.7. Praktyka studencka podlega ocenie dokonywanej przez opiekuna,
3.8. Student sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki,
3.9. Zaliczenia praktyki dokonuje pełnomocnik ds. praktyk na podstawie:
- Potwierdzenia odbycia praktyki
- Oceny opiekuna
- Sprawozdania
- Hospitacji praktyki

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1 Plany studiów
4.1 Regulamin studiów ANS
4.2 Regulamin praktyk
4.3 Programy praktyk

4.4 Karty praktyk zawodowych

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1 Załącznik Z-IT-5.6-1-1 *Program praktyk na kierunku AiR oraz ZiIP*
5.2 Załącznik Z-IT-5.6-1-2 *Potwierdzenie odbycia praktyki*
5.4 Załącznik Z-IT-5.6-1-3 *Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki*

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres procedury obejmuje proces dyplomowania studentów ANS w Raciborzu wszystkich rodzajów i form studiów.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Prorektor właściwy do spraw studenckich
- Dyrektorzy Instytutów
- kierujący pracą, zgodnie z zakresem obowiązków (promotorzy)

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Termin rejestrowania tematów pracy dyplomowej.
Termin rejestrowania ustala dyrektor Instytutu.
Zgodnie z Regulaminem wewnętrznym określającym zasady realizacji projektu inżynierskiego oraz egzaminu dyplomowego, do 31 października danego roku akademickiego, dyrektor instytutu określa terminy egzaminów dyplomowych. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest dyrektor instytutu lub wskazany przez niego pracownik ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora lub zastępca dyrektora. W skład komisji wchodzi także dwóch pracowników Instytutu Techniki.

3.2. Zasady wydawania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych
Student w semestrze VII (ostatni semestr studiów) opracowuje projekt inżynierski pod kierunkiem prowadzącego projekt oraz wyznaczonego opiekuna. Zasady realizacji projektu inżynierskiego oraz egzaminu dyplomowego ustala Regulamin wewnętrzny, który jest uszczegółowieniem Regulaminu Studiów ANS w Raciborzu. Zgodnie z Regulaminem wewnętrznym, wybór i zatwierdzenie tematów projektów inżynierskich oraz wskazanie opiekunów projektów następuje do dnia 15 października danego roku akademickiego. W wielu przypadkach temat projektu nawiązuje do tematyki analizowanej w ramach pracy przejściowej realizowanej w semestrze VI. W takim przypadku prowadzący pracę przejściową jest opiekunem projektu. Wybór tematu projektu inżynierskiego i wybór tematu pracy przejściowej dokonywany jest w analogiczny sposób.
Przed rozpoczęciem danego semestru, dyrektor instytutu przydziela wybranym nauczycielom akademickim liczbę projektów (prac przejściowych) do realizacji. Nauczyciele akademiccy wybierani są głównie z grupy stanowiącej podstawową kadrę na kierunku Automatyka i Robotyka lub Zarządzanie i Inżynieria Produkcji. Każdy wybrany nauczyciel akademicki przygotowuje odpowiednią liczbę propozycji tematów. Sumaryczna liczba tematów jest większa od liczby studentów, co umożliwia swobodniejszy wybór tematyki interesującej każdego studenta. Studenci dokonują wyboru samodzielnie. Jeżeli występuje nadmiar studentów w stosunku do liczby projektów (prac przejściowych) realizowanych przez danego nauczyciela akademickiego, tworzona jest lista rankingowa na podstawie średniej ocen w zaliczonych przez studenta semestrach. Studenci z początkowych miejsc na liście rankingowej (w liczbie równej liczbie dostępnych tematów) realizują wybrany projekt inżynierski (pracę przejściową). Pozostali studenci dokonują ponownego wyboru spośród pozostałych tematów. Należy dodać, że możliwa jest realizacja tematyki zaproponowanej przez studentów, w szczególności tematyki proponowanej w porozumieniu z przedsiębiorstwami reprezentującymi szeroko rozumiany przemysł elektromaszynowy z jednoczesną weryfikacją pod kątem automatyki i robotyki lub zarządzania i inżynierii produkcji.
W celu uzyskania lepszego przeglądu i możliwości weryfikacji tematyki oraz wyrównania poziomu projektów inżynierskich, dla każdego tematu opracowywana jest karta projektu *inżynierskiego zgodnie ze wzorem zawartym w Załącznik Z-IT-5.7-1-7 Karta Projektu*

Inżynierskiego, zatwierdzana przez dyrektora instytutu. W karcie zawarte są podstawowe informacje dotyczące danego projektu, a w szczególności zakres projektu.
Decyzję ostateczną o przydzieleniu tematu podejmuje dyrektor Instytutu.

3.3. Raport projektu inżynierskiego należy opracować zgodnie z wytycznymi zawartymi w Poradnik dyplomanta (Załącznik Z-IT-5.7-1-9), który zawiera zarówno opis merytoryczny przygotowanej pracy jak i jej formatowanie i wskazówki odnoście literatury. Do załącznika dołączony jest również plik formatu Word, który ma posłużyć jako wzór (formatka). Pierwsza strona projektu inżynierskiego ma z góry narzuconą strukturę zgodnie z Załącznik Z-IT-5.7-1-8 Strona tytułowa projektu inżynierskiego.

3.4. Wykonanie pracy dyplomowej
Wspomniany powyżej regulamin określa także warunki, jakie musi spełnić student, aby być dopuszczonym do egzaminu dyplomowego, w tym między innymi konieczność uzyskania wszystkich zaliczeń, dokonania odpowiednich wpłat oraz złożenia stosownych dokumentów. Rejestracja projektów inżynierskich musi nastąpić nie później niż na 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego ze względu na konieczność przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej. W regulaminie uwypuklono także sposób oceny studenta kończącego studia. Ocena wpisywana do dyplomu jest zaokrągloną średnią ważoną średniej arytmetycznej oceny z egzaminów i zaliczeń, średniej oceny projektu inżynierskiego oraz średniej oceny z ustnej części egzaminu dyplomowego. Średnia ocena projektu inżynierskiego obliczana jest na podstawie ocen opiekuna projektu i wyznaczonego recenzenta zawartych w opracowanych przez nich recenzjach projektu inżynierskiego.
W szczególnych przypadkach, w przypadku projektu aplikacyjnego realizowanego we współpracy z przedsiębiorstwem możliwe jest podpisanie umowy trójstronnej na realizację aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego, której wzór znajduje się w załączniku Z-IT-5.7-2.

3.5. Termin złożenia pracy dyplomowej
Pracę dyplomową student zobowiązany jest złożyć w terminie, który określa Regulamin Studiów ANS w Raciborzu.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Regulamin studiów ANS
4.2. Warunki przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego
4.3. Umowa trójstronna na realizację aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1.	Załącznik Z-IT-5.7-1-1	*Proces dyplomowania*
5.2.	Załącznik Z-IT-5.7-1-2	*Proces dyplomowania – dla wykładowcy*
5.3.	Załącznik Z-IT-5.7-1-3	*Proces dyplomowania – dla studenta*
5.4.	Załącznik Z-IT-5.7-1-4a	*Formularz recenzji projektu inżynierskiego AiR*
5.5.	Załącznik Z-IT-5.7-1-4z	*Formularz recenzji projektu inżynierskiego ZiIP*
5.6.	Załącznik Z-IT-5.7-1-5	*Zestawienie tematów projektów inżynierskich*
5.7.	Załącznik Z-IT-5.7-1-6	*Protokół egzaminu dyplomowego*
5.8.	Załącznik Z-IT-5.7-1-7	*Karta Projektu Inżynierskiego*
5.9.	*Załącznik Z-IT-5.7-1-8*	*Strona tytułowa projektu inżynierskiego*
5.10.	*Załącznik Z-IT-5.7-1-9*	*Poradnik dyplomanta z formatką*
5.11.	*Załącznik Z-IT-5.7-2*	*Umowa trójstronna* na realizację aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje proces związany z rozpatrywaniem podań, wniosków, odwołań kierowanych przez studentów i pracowników do Dyrektora Instytutu.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Zgodnie z kompetencjami określonymi w Ustawie i Statucie ANS

- Dyrektor
- Wicedyrektorzy

3. OPIS POSTĘPOWANIA (W RAMACH PROCEDURY)

Podania, odwołania, wnioski kierowane do Dyrektora składane są w sekretariacie. Rozpatrywanie podań, odwołań, wniosków kierowanych do Dyrektora ma formę decyzji. Decyzja Dyrektora podlega odwołaniu do Rektora. Zasady rozpatrywania podań, odwołań i wniosków są zgodne z ustaleniami kodeksu postępowania administracyjnego.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Kodeks postępowania administracyjnego
4.2. Statut ANS
4.3. Regulamin studiów

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest sprawowanie nadzoru nad zapisami stosowanymi w Instytucie Techniki. Dotyczy to w szczególności miejsca i okresu przechowywania zapisów oraz odpowiedzialności za ich przechowywanie.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników.

3. DEFINICJE I SKRÓTY

Zapis – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań (bez względu na nośnik na jakim się on znajduje).

4. TOK POSTĘPOWANIA

4.1. Wszystkie zapisy włączone do Systemu powinny być czytelne, łatwe do zidentyfikowania i odszukania, opatrzone datą i podpisem osoby sporządzającej zapisy.

4.2. Dyrektor Instytutu proponuje i zatwierdza minimalny czas oraz miejsce przechowywania zapisów dotyczących Systemu (minimalny czas przechowywania oryginałów zapisów został przedstawiony w załączniku 1, stanowiącym załącznik do instrukcji).

4.3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad zapisami jest dyrektor Instytutu.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

5.1. Procedura nr P-3.4-3 Nadzór nad dokumentacją i zapisami.

Wykaz załączników

- **Załącznik Z-IT-1.2-1** UCHWAŁA NR 74/2005 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o wprowadzenie kierunku kształcenia automatyka i robotyka
- **Załącznik Z-IT-1.2-2** UCHWAŁA NR 387/2006 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 08 czerwca 2006 r. w sprawie wniosku PWSZ w Raciborzu o nadanie Instytutowi Techniki Matematyki uprawnień do prowadzenia kształcenia na kierunku automatyka i robotyka na poziomie studiów I stopnia
- **Załącznik Z-IT-1.2-3** DECYZJA MNiSW z dnia 27 czerwca 2006 o nadaniu Instytutowi Techniki Matematyki uprawnień do prowadzenia kształcenia na kierunku Automatyka i Robotyka na poziomie studiów I stopnia
- **Załącznik Z-IT-1.2-4** UCHWAŁA NR 126/2006 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 27 września 20016 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o utworzenie Instytutu Techniki i Matematyki PWSZ w Raciborzu
- **Załącznik Z-IT-1.2-5** UCHWAŁA NR 128/2006 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o włączenie Zakładu Matematyki do Instytutu Techniki i Matematyki PWSZ w Raciborzu
- **Załącznik Z-IT-1.2-6** UCHWAŁA NR 238/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie wniosku o powołanie nowego kierunku kształcenia architektura i urbanistyka w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu
- **Załącznik Z-IT-1.2-7** UCHWAŁA NR 28/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o utworzenie Instytutu Architektury i Urbanistyki PWSZ w Raciborzu
- **Załącznik Z-IT-1.2-8** UCHWAŁA NR 100/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 27 września 2012 r. w sprawie likwidacji kierunku „Matematyka" w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
- **Załącznik Z-IT-1.2-9** UCHWAŁA NR 111/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 18 października 2012 r. w sprawie zaopiniowania wniosku o przekształcenie Instytutu Techniki i Matematyki oraz Instytutu Architektury i Urbanistyki w Instytut Techniki i Architektury
- **Załącznik Z-IT-1.2-10** UCHWAŁA NR 128/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie zaopiniowania struktury organizacyjnej Instytutu Techniki i Architektury
- **Załącznik Z-IT-1.2-11** ZARZĄDZENIE nr 322/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 18 października 2012 r. w sprawie przekształcenia Instytutu Techniki i Matematyki oraz Instytutu Architektury i Urbanistyki w Instytut Techniki i Architektury
- **Załącznik Z-IT-1.2-12** UCHWAŁA NR 296/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wyrażenia opinii, co zniesienia Instytutu Techniki i Architektury PWSZ w Raciborzu oraz utworzenia Instytutu Architektury PWSZ w Raciborzu i Instytutu Techniki PWSZ w Raciborzu
- **Załącznik Z-IT-1.2-13** ZARZĄDZENIE NR 476/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 września 2015 r. W sprawie zniesienia Instytutu Techniki i Architektury
- **Załącznik Z-IT-1.2-14** ZARZĄDZENIE NR 478/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie utworzenia Instytutu Techniki
- **Załącznik Z-IT-1.2-15** UCHWAŁA NR 297/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu dnia 29 września 2015 r. w sprawie wyrażenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

- **Załącznik Z-IT-1.2-16** UCHWAŁA NR 18/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie kierunku studiów pierwszego stopnia Zarządzanie i inżynieria produkcji o profilu praktycznym w Państwowej Wyżej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
- **Załącznik Z-IT-3.2-1** Zakres kompetencje dyrektora instytutu
- **Załącznik Z-IT-3.2-2** Zakres kompetencji wicedyrektora instytutu
- **Załącznik Z-IT-3.2-3** Zakres kompetencji koordynatora ds. konkursów zewnętrznych
- **Załącznik Z-IT-3.2-4** Zakres kompetencji koordynatora ds. praktyk
- **Załącznik Z-IT-3.2-5** Zakres kompetencji koordynatora ds. infrastruktury
- **Załącznik Z-IT-3.2-6** Zakres kompetencji koordynatora ds. wydarzeń
- **Załącznik Z-IT-3.2-7** Zakres kompetencji koordynatora ds. przeglądu projektów inżynierskich
- **Załącznik Z-IT-3.2-8** Zakres kompetencji koordynatora ds. mediów cyfrowych
- **Załącznik Z-IT-3.3-1** Zadania Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- **Załącznik Z-IT-3.3-2** Regulamin Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- **Załącznik Z-IT-5.4-1-1** Zapoznałem się z warunkami zaliczenia oraz w efektami kształcenia realizowanymi w ramach przedmiotu
- **Załącznik Z-IT-5.6-1-1** Program praktyk studenckich na kierunku Automatyka i Robotyka oraz Zarządzanie i Inżynieria Produkcji
- **Załącznik Z-IT-5.6-1-2** Potwierdzenia odbycia praktyki
- **Załącznik Z-IT-5.6-1-3** Sprawozdanie studenta z odbycia praktyki
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-1** Proces dyplomowania
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-2** Proces dyplomowania – dla wykładowcy
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-3** Proces dyplomowania – dla studenta
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-4a** Formularz recenzji projektu inżynierskiego AiR
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-4z** Formularz recenzji projektu inżynierskiego ZiIP
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-5** Zestawienie tematów projektów inżynierskich
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-6** Protokół egzaminu dyplomowego
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-7** Karta Projektu Inżynierskiego
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-8** Strona tytułowa projektu inżynierskiego
- **Załącznik Z-IT-5.7-1-9** Poradnik dyplomanta z formatką
- **Załącznik Z-IT-5.7-2** Umowa trójstronna na realizację aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego
- **Załącznik Z-IT-5.9-1** Statut i regulamin Koła Naukowego AIR^{force}
- **Załącznik Z-IT-7.2-2-1** Protokół hospitacji

PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA NR 74/2005
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 24 listopada 2005 r.
w sprawie
wniosku o wprowadzenie kierunku kształcenia
Automatyka i Robotyka

Na podstawie art. 8 ust. 2 , art. 62 ust. 1 pkt 3 i pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365) w związku z § 2 i § 21 Statutu PWSZ, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1

Senat Uczelni pozytywnie opiniuje projekt utworzenia od roku akademickiego 2006/2007 w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu kierunku kształcenia:

1. Automatyka i robotyka
   a. specjalność - Automatyka Przemysłowa,
   b. specjalność - Sterowniki Logiczne

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

REKTOR

prof. dr hab. Joachim Peczek

RADCA PRAWNY
Kl-163
mgr Barbara Kowalska

PAŃSTWOWA
KOMISJA AKREDYTACYJNA
ul. Żurawia 32/34
00-515 Warszawa

Warszawa, 2006-06- 14

PKA – ZT/0021/18/06

wpłynęło dnia 21.06.2006
nr 237

Pan
Prof. zw. dr hab. Joachim Raczek
Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Raciborzu

Działając na podstawie § 13 ust. 8 Statutu Państwowej Komisji Akredytacyjnej, przekazuję w załączeniu Uchwałę Nr 387/2006 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 8 czerwca 2006 r. w sprawie wniosku Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu o nadanie Instytutowi Techniki i Matematyki uprawnień do prowadzenia kształcenia na kierunku „automatyka i robotyka" na poziomie studiów pierwszego stopnia.

Przedstawiając powyższe przesyłam w załączeniu dokumentację wniosku.

Z wyrazami szacunku

DYREKTOR BIURA
PAŃSTWOWEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ

Barbara Wojciechowska

Uchwała Nr 387/2006
Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej
z dnia 8 czerwca 2006 r.

w sprawie wniosku Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu o nadanie Instytutowi Techniki i Matematyki uprawnień do prowadzenia kształcenia na kierunku „automatyka i robotyka" na poziomie studiów pierwszego stopnia

Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej - po zasięgnięciu opinii Zespołu Kierunków Studiów Technicznych - uchwala, co następuje:

§ 1

1. Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej **pozytywnie** opiniuje wniosek **Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu** o nadanie **Instytutowi Techniki i Matematyki** uprawnień do prowadzenia kształcenia na kierunku „**automatyka i robotyka**" na poziomie **studiów pierwszego stopnia**.

2. Podstawą opinii, o której mowa w ust. 1 jest pozytywna ocena przedstawionej koncepcji kształcenia, planów studiów i programów nauczania, bazy materialnej i dydaktycznej oraz spełnienie wymagań kadrowych określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 marca 2002 r. w sprawie warunków, jakie powinna spełniać uczelnia, aby utworzyć i prowadzić kierunek studiów, oraz nazw kierunków studiów (Dz. U. Nr 55 poz. 480 z późn. zm.).

§ 2

1. Uczelnia niezadowolona z uchwały może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy kierować do Państwowej Komisji Akredytacyjnej w terminie trzydziestu dni od dnia doręczenia uchwały.

§ 3

Uchwałę Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej otrzymują:
1. Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
2. Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
PAŃSTWOWEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ

Zbigniew Marciniak

MINISTERSTWO
NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
Departament Szkół Wyższych
Al. Szucha 25
00-918 Warszawa

Warszawa, 2006-06- 28

DSW-2-BR-4002- 136 /06

wpłynęło dnia 4.06.2006
nr 255

Szanowny Pan
Prof. dr hab. Joachim Raczek
Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Raciborzu

Magnificencjo, Szanowny Panie Rektorze,

Departament Szkół Wyższych ma przyjemność poinformować Pana Rektora, iż Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego, po przeanalizowaniu dokumentacji zgromadzonej w sprawie, podjął decyzję o nadaniu Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu uprawnienia do prowadzenia studiów pierwszego stopnia na kierunku *„automatyka i robotyka”*.

W załączeniu przekazujemy egzemplarz decyzji w powyższej sprawie.

Z poważaniem
Departament Szkół Wyższych
Z-ca DYREKTORA
Józef Lepiech

MINISTER
NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

DSW-2-BR-4002-136/06

Warszawa, 2006-06-27

DECYZJA

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328), na wniosek rektora PWSZ w Raciborzu z dnia 11 kwietnia 2006 r.

nadaję

Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu
uprawnienie do prowadzenia studiów pierwszego stopnia na kierunku

„automatyka i robotyka"- od roku akademickiego 2006/2007.

UZASADNIENIE

Wniosek o utworzenie i prowadzenie wyższych studiów zawodowych na kierunku „automatyka i robotyka" został przekazany do zaopiniowania Państwowej Komisji Akredytacyjnej, która w uchwale Nr 387/2006 z dnia 8 czerwca 2006 r. sformułowała opinię pozytywną.

Po dokonaniu oceny zebranej w sprawie dokumentacji stwierdzam, iż PWSZ w Raciborzu spełnia określone w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym wymagania do utworzenia i prowadzenia wnioskowanego kierunku studiów.

Mając powyższe na względzie postanawiam jak w sentencji.

Decyzja jest ostateczna.

Nie służy od niej odwołanie, jednakże na podstawie art. 127 § 3 kodeksu postępowania administracyjnego strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do

Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Po wyczerpaniu wyżej opisanego trybu, na decyzję przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, wniesiona za pośrednictwem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

wz. Ministra
SEKRETARZ STANU
prof. dr hab. Stefan JURGA

Otrzymują:
- Rektor Uczelni,
- DEE
- a/a.

PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA NR 126/2006
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
w dnia 27 września 2006 r.
w sprawie zaopiniowania wniosku o utworzenie Instytutu Techniki i Matematyki PWSZ w Raciborzu

Na podstawie art. 61 ust.1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz § 5 ust. 3, § 21 ust. 1 i 2 Statutu Uczelni, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1.

Pozytywnie opiniuje się wniosek o utworzenia Instytutu Techniki i Matematyki.

§ 2.

W ramach instytutu będą funkcjonować: zakład automatyki i robotyki, zakład matematyki. Instytut Techniki i Matematyki prowadzi kształcenie na kierunkach:

1. Automatyka i robotyka ze specjalnościami:

   -automatyka przemysłowa,
   -sterowniki logiczne

2. Matematyka ze specjalnościami:

   -specjalność nauczycielska
   -matematyka w finansach i ekonomii.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

REKTOR

prof. dr hab. Joachim Raczek

CA PRAWNY
163
Kowalska

PAŃSTWOWA
/YŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA NR 128/2006
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
w dnia 27 września 2006 r.
w sprawie zaopiniowanie wniosku o włączenie Zakładu Matematyki PWSZ do Instytutu Techniki i Matematyki PWSZ w Raciborzu

Na podstawie art. 61 ust.1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o zkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz § 8 i 21 ust. 1, 2 Statutu Uczelni, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w aciborzu uchwala, co następuje:

§ 1.

ozytywnie opiniuje się wniosek o włączenie z rokiem akademickim 2006/2007 akładu Matematyki PWSZ do Instytutu Techniki i Matematyki PWSZ w Raciborzu.

§ 2.

/ykonanie powierza się prorektorowi d/s. organizacji i rozwoju uczelni.

§ 3.

chwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

REKTOR
prof. dr hab. Joachim Raczek

PRAWNY
ra Kowalska

PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

Uchwała Nr 238/2011
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 10 lutego 2011 r.
w sprawie wniosku o powołanie nowego kierunku kształcenia architektura i urbanistyka w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu

Na podstawie art.8 ust.2, art. 62 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr164 poz. 1365) w związku z § 2 i § 21 Statutu PWSZ, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1

Senat Uczelni pozytywnie opiniuje projekt utworzenia od roku akademickiego 2011/2012 w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu kierunku kształcenia architektura i urbanistyka.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA NR 28/2011
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 17 listopada 2011 r.
w sprawie zaopiniowania wniosku o utworzenie
Instytutu Architektury i Urbanistyki PWSZ w Raciborzu

Na podstawie art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz § 5 ust. 3, § 32 ust. 1 pkt. 10 Statutu Uczelni, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się wniosek o utworzenia Instytutu Architektury i Urbanistyki.

§ 2

Instytut Architektury i Urbanistyki prowadził będzie kształcenie na kierunku:
Architektura i Urbanistyka

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA NR 100/2012
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 27 września 2012 r.
w sprawie likwidacji kierunku „Matematyka”
w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

Na podstawie art. 62 ust. 1 i 2, art. 68 ust. 2 i art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) w związku z § 5 ust. 1 i § 31 pkt 9 Statutu Uczelni, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1

W związku z niespełnieniem minimów rekrutacyjnych, o których mowa w Uchwale Senatu Nr 252/2011 z dnia 19 maja 2011 r. oraz Zarządzeniu Rektora PWSZ Nr 300/2012 z dnia 7 maja 2012 r., Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu postanawia zlikwidować kierunek „Matematyka”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA NR 111/2012
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 18 października 2012 r.
w sprawie zaopiniowania wniosku o przekształcenie
Instytutu Techniki i Matematyki oraz Instytutu Architektury i Urbanistyki
w Instytut Techniki i Architektury

Na podstawie art. 62 ust. 1 i art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012.572. tj. z późniejszymi zmianami) oraz § 12 ust. 3 i 29 pkt. 19 Statutu Uczelni, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się wniosek JM Rektora o przekształcenie Instytutu Techniki i Matematyki oraz Instytutu Architektury i Urbanistyki, polegające na ich połączeniu i utworzeniu nowego instytutu o nazwie Instytut Techniki i Architektury.

§ 2

Instytut Techniki i Architektury prowadził będzie kształcenie na kierunku:
Automatyka i robotyka
Matematyka
Architektura i urbanistyka

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

Uchwała nr 128/2012
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 29 listopada 2012 r.
w sprawie zaopiniowania struktury organizacyjnej
Instytutu Techniki i Architektury

Na podstawie art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2012.572 j.t. z późniejszymi zmianami) w związku z § 29 pkt. 19 Statutu PWSZ, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się strukturę organizacyjną Instytutu Techniki i Architektury.

§ 2

W ramach instytutu będą funkcjonować:
Zakład Sterowań Numerycznych i Technik Informatycznych,
Zakład Podstaw Automatyki i Robotyki,
Zakład Architektury i Urbanistyki,
Zakład Matematyki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się prorektorowi ds. rozwoju i organizacji.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

Zarządzenie Nr 322/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 18 października 2012 r.
w sprawie przekształcenia
Instytutu Techniki i Matematyki oraz Instytutu Architektury i Urbanistyki
w Instytut Techniki i Architektury

Na podstawie art. 66 ust. 2 i art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012, poz. 517 t.j. z późniejszymi zmianami) oraz § 12 ust. 3 i § 29 pkt. 19 Statutu Uczelni, Uchwały Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu Nr 111/2012 z dnia 18 października 2012 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Instytut Techniki i Matematyki oraz Instytut Architektury i Urbanistyki przekształca się poprzez ich połączenie i utworzenie nowego instytutu o nazwie Instytut Techniki i Architektury.

§ 2

Instytut Techniki i Architektury prowadził będzie kształcenie na kierunku:
Automatyka i robotyka
Matematyka
Architektura i urbanistyka

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. Michał Szepelawy
profesor nadzwyczajny

PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA Nr 296/2015
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 29 września 2015 r.
w sprawie wyrażenia opinii co do zniesienia Instytutu Techniki i Architektury PWSZ w Raciborzu oraz utworzenia Instytutu Architektury PWSZ w Raciborzu i Instytutu Techniki PWSZ w Raciborzu

Na podstawie art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012.572 j.t. ze zm.) w związku z 12 ust. 3 Statutu Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§ 1

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu pozytywnie opiniuje zniesienie Instytutu Techniki i Architektury PWSZ w Raciborzu.

§ 2

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu pozytywnie opiniuje utworzenie Instytutu Architektury PWSZ w Raciborzu.

§ 3

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu pozytywnie opiniuje utworzenie Instytut Techniki PWSZ w Raciborzu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Senatu

REKTOR

dr hab.inż.arch. Ewa Stachura
prof.nadzw.

PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

ZARZĄDZENIE NR 476/2015
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W RACIBORZU
z dnia 29 września 2015 r.
w sprawie zniesienia Instytutu Techniki i Architektury

na podstawie art. 66 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z pózn. zmianami) oraz w związku z §12 ust. 3 oraz §37 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu, zarządzam co następuje:

§1

W związku z dopełnieniem obowiązku formalno-prawnego dokonanego na posiedzeniu Senatu Uczelni w dniu 29 września 2015 r., wynikającego z §12 ust. 3 Statutu Uczelni, znoszę Instytut Techniki i Architektury z dniem 30.09.2015 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab.inż.arch. Ewa Stachura
prof.nadzw.

PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

Zarządzenie nr 478/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 29 września 2015 r.
w sprawie utworzenia Instytutu Techniki

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r. Poz 572 j.t. z późniejszymi zmianami) w związku z §12 pkt. 3 oraz §37 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z dopełnieniem obowiązku formalno-prawnego dokonanego na posiedzeniu Senatu Uczelni w dniu 29 września 2015 r., wynikającego z §12 ust. 3 Statutu Uczelni, tworzę Instytut Techniki z dniem 1 października 2015 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

Uchwała nr 297/2015
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 29 września 2015 r.
w sprawie utworzenia Instytutu Techniki

Na podstawie art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r. Poz 572 j.t. z późniejszymi zmianami) w związku z §11 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala co następuje:

§ 1

W związku z przyjęciem Uchwały Nr 296/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii co do zniesienia Instytut Techniki i Architektury PWSZ w Raciborzu oraz utworzenia Instytutu Architektury PWSZ w Raciborzu i Instytutu Techniki PWSZ w Raciborzu oraz zarządzeniem JM Rektor PWSZ w Raciborzu z dnia 29.09.2015 roku o zniesieniu Instytutu Techniki i Architektury PWSZ w Raciborzu oraz utworzenia Instytutu Architektury PWSZ w Raciborzu i Instytutu Techniki PWSZ w Raciborzu wprowadza się zmiany w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

§ 2

Zmiany, o których mowa w §1 stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodnicząca Senatu
dr hab. inż. arch. Ewa Stachura
prof.nadzw.

PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W RACIBORZU

UCHWAŁA NR 18/2019
Senatu
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 26 marca 2019 roku
w **sprawie wyrażenia zgody na utworzenie kierunku studiów pierwszego stopnia**
Zarządzanie i inżynieria produkcji o profilu praktycznym
w Państwowej Wyżej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

Na podstawie art.205 ustawy z dnia 3 lipca 2018r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz 1669, z późn. zm.) oraz art. 9 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku -Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2017,poz.2183 z pózn.zm.) oraz na podstawie § 24 ust. 2 pkt 5 Statutu Uczelni (uchwała nr 15/2017 Senatu Uczelni z późn. zm.), Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu uchwala, co następuje:

§1

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu wyraża zgodę na utworzenie i prowadzenie studiów stacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

`

Przewodnicząca Senatu
dr hab. inż. arch. Ewa Stachura

Zakres kompetencji dyrektora instytutu

1. Reprezentowanie instytutu na zewnątrz zgodnie ze strategią działania uczelni.
2. Kierowanie instytutem przy pomocy zastępcy i kierowników jednostek organizacyjnych instytutu, którym udziela odpowiednich kompetencji.
3. Określanie potrzeb finansowych instytutu przy tworzeniu planu finansowego oraz analiza kosztów kształcenia.
4. Organizacja i nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych na wszystkich kierunkach i specjalnościach oraz ustalanie szczegółowego planu zajęć prowadzonych w instytucie.
5. Organizacja egzaminów końcowych oraz sesji egzaminacyjnej.
6. Troska o rozwój naukowo - dydaktyczny podległych sobie nauczycieli akademickich.
7. Udział w pracach Senatu Uczelni oraz Kolegium Rektorskiego.
8. Zgłaszanie potrzeb kadrowych i współdziałanie w pozyskiwaniu kwalifikowanej kadry nauczycieli akademickich.
9. Ocena przydatności kandydatów na nauczycieli akademickich.
10. Ocena okresowo zatrudnianych nauczycieli akademickich (włącznie z hospitacją zajęć).
11. Udział w pracach komisji senackich i instytutowych.
12. Współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną.
13. Współpraca z organizacjami studenckimi będąc przełożonym i opiekunem studentów.
14. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących spraw pracowników akademickich i studentów.
15. Udział w instytutowym Zespole Zapewnienia Jakości Kształcenia.
16. Organizacja wyborów opiekunów projektu inżynierskiego.
17. Planowanie wyposażenia w pomoce naukowe i inne środki dydaktyczne.
18. Pomoc przy tworzeniu studenckich kół naukowych zainteresowań, a następnie sprawowanie pieczy nad nimi.
19. Organizacja konferencji, seminariów naukowych i problemowych.
20. Odpowiedzialność za stan BHP w instytucie zgodnie z art. 235 Kodeksu Pracy.
21. Realizowanie innych zadań powierzonych przez J. M. Rektora.

Zakres kompetencji wicedyrektora instytutu

1. Zapewnienie wysokiej sprawności organizacyjnej instytutu oraz dbanie o wysoki prestiż i poziom naukowy i badawczy.
2. Udoskonalanie istniejących oraz organizacja nowych kierunków studiów i nowych specjalizacji.
3. Sporządzanie projektu przydziału zadań dydaktycznych nauczycieli na dany rok akademicki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz sprawowanie kontroli nad jego realizacją, jak też weryfikacja rozliczenia zrealizowanych godzin dydaktycznych.
4. Przydzielanie nauczycielom zatrudnionym w instytucie bieżących zadań organizacyjnych.
5. Sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami dokumentowaniem przebiegu studiów, w tym weryfikacja terminowości wpisów do indeksu i kart egzaminacyjnych, indywidualnych kart przebiegu studiów oraz protokołów egzaminów (czynność. współrealizowana).
6. Organizowanie rekrutacji na poziomie instytutu.
7. Współudział w organizacji egzaminów dyplomowych.
8. Organizacja wyboru specjalności, w tym organizowanie spotkań i dyskusji ze studentami oraz przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.
9. Stwarzanie korzystnych warunków dla działalności studentów oraz stymulowanie aktywności w zakresie różnych form życia uczelniano - kulturalnego, artystycznego, naukowego, sportowego oraz współpracy ze środowiskiem. W szczególności organizacja i nadzór nad działalnością kół naukowych (np. organizacja prezentacji aparatury i oprogramowania, organizacja pokazów działalności kół, wyjazdy na targi i ekspozycje).
10. Organizacja i koordynowanie praktyki przemysłowej oraz sprawdzenie dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki przemysłowej.
11. Nadzorowanie stanu bazy laboratoryjnej, w tym podejmowanie działań na rzecz unowocześniania bazy i aktualizacji oprogramowania komputerowego.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Instytutu wynikających z bieżących potrzeb i realizowanych działań.
13. Udział w instytutowym Zespole Zapewnienia Jakości Kształcenia.
14. Współudział w organizacji wyboru opiekunów projektu inżynierskiego.

Zakres kompetencji koordynatora ds. konkursów zewnętrznych

1. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych odpowiada za koordynowanie procesu zgłaszania prac dyplomowych absolwentów Instytutu Techniki do konkursów zewnętrznych**, w szczególności za organizację i monitorowanie działań związanych z przygotowaniem oraz przekazaniem wymaganej dokumentacji.
2. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych współpracuje z osobami prowadzącymi seminaria dyplomowe w celu wytypowania prac dyplomowych** spełniających kryteria poszczególnych konkursów. Prace do konkursów mogą być również zgłaszane przez opiekunów prac dyplomowych.
3. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych kontaktuje się z opiekunami wytypowanych prac** w celu ustalenia zakresu wymaganej dokumentacji oraz terminów jej przygotowania i przekazania.
4. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych lub opiekun pracy, zgodnie z ustaleniami, kontaktuje się z absolwentem** w celu uzyskania wymaganych przez organizatora konkursu danych, oświadczeń, zgód lub podpisów.
5. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych weryfikuje kompletność dokumentacji wymaganej w ramach poszczególnych konkursów**, w szczególności pod względem formalnym oraz zgodności z wymaganiami organizatora konkursu.
6. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych odpowiada za terminowe przekazanie lub wysłanie kompletnej dokumentacji konkursowej do organizatora konkursu.** Czynność tę, na podstawie ustaleń z Koordynatorem, może realizować Sekretariat Instytutu Techniki.
7. **W przypadku nagrodzenia lub wyróżnienia pracy dyplomowej opiekun pracy przygotowuje informację przeznaczoną do publikacji na stronie internetowej Uczelni.** Przygotowane materiały przekazuje Koordynatorowi ds. konkursów zewnętrznych w celu weryfikacji.
8. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych weryfikuje otrzymane materiały i przekazuje je** do Działu Promocji**, z prośbą o ich publikację.** Kopię wiadomości przekazanej do Działu Promocji otrzymują Sekretariat oraz Dyrekcja Instytutu Techniki.
9. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych monitoruje wyniki zgłoszeń konkursowych** oraz przekazuje informacje o uzyskanych nagrodach, wyróżnieniach i innych wynikach konkursów Dyrekcji Instytutu Techniki.
10. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych prowadzi lub współprowadzi ewidencję prac zgłoszonych do konkursów zewnętrznych**, obejmującą w szczególności nazwę konkursu, tytuł pracy, autora, opiekuna pracy, termin zgłoszenia oraz wynik konkursu.
11. **Koordynator ds. konkursów zewnętrznych** współpracują z **koordynatorem ds. mediów cyfrowych.**

Koordynator odpowiada za proces organizacyjno-formalny, natomiast opiekun za merytoryczną zawartość zgłaszanej pracy i przygotowywanych materiałów.

Zakres kompetencji koordynatora ds. praktyk

1. **Koordynator ds. praktyk odpowiedzialny jest za proces praktyk w Instytucie Techniki**.
2. **Koordynowanie organizacji praktyk zawodowych** realizowanych przez studentów kierunków prowadzonych w Instytucie Techniki.
3. **Monitorowanie przebiegu praktyk** oraz współpraca z instytutowymi opiekunami praktyk i przedstawicielami podmiotów przyjmujących studentów oraz sekcją praktyk studenckich. Reagowanie na problemy związane z realizacją praktyk. Koordynowanie pracy instytutowych opiekunów praktyk, przekazywanie aktualnych wytycznych oraz ujednolicanie zasad dokumentowania i zaliczania praktyk.
4. Weryfikowanie, czy proponowane miejsca praktyk zapewniają możliwość realizacji efektów uczenia się określonych dla danego kierunku studiów.
5. **Udzielanie studentom informacji dotyczących zasad organizacji, wyboru i realizacji praktyk**. Informowanie o wymaganych dokumentach, terminach i obowiązkach.
6. **Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji związanej z praktykami**, w szczególności porozumień, skierowań, programów praktyk, dzienników i zaświadczeń.
7. **Zbieranie informacji zwrotnych od studentów i podmiotów przyjmujących** oraz identyfikowanie problemów i obszarów wymagających poprawy. Przygotowywanie propozycji zmian w organizacji praktyk, dokumentacji, bazie podmiotów oraz sposobie monitorowania ich jakości.

Koordynator ds. praktyk odpowiada za organizację, koordynację i monitorowanie procesu realizacji praktyk w Instytucie Techniki, natomiast opiekun praktyk odpowiada za merytoryczną ocenę realizacji praktyki przez studenta, w tym weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się i dokonanie zaliczenia zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Zakres kompetencji koordynatora ds. infrastruktury

1. **Koordynator ds. infrastruktury odpowiada za koordynowanie spraw związanych z wyposażeniem technicznym, sprzętem komputerowym, aparaturą dydaktyczną oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Instytucie Techniki.**
2. **Prowadzi i aktualizuje ewidencję infrastruktury Instytutu (współpraca przy inwenturze)**, w szczególności:
   - sprzętu komputerowego i multimedialnego,
   - aparatury i urządzeń wykorzystywanych w laboratoriach,
   - licencji i oprogramowania wykorzystywanego w działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej.
3. **Monitoruje stan techniczny i przydatność użytkową wyposażenia** oraz identyfikuje sprzęt wymagający naprawy, modernizacji, wymiany lub wycofania z użytkowania, we współpracy z prowadzącymi zajęcia.
4. **Monitoruje dostępność i aktualność oprogramowania** niezbędnego do realizacji zajęć dydaktycznych Instytutu.
5. **Współpracuje z nauczycielami akademickimi i pracownikami Instytutu** w zakresie identyfikowania potrzeb dotyczących sprzętu, aparatury, oprogramowania i wyposażenia pracowni.
6. **Zbiera i analizuje zapotrzebowanie na zakup, modernizację lub wymianę sprzętu i oprogramowania** oraz przygotowuje propozycje priorytetów zakupowych, oraz przekazuje je Dyrekcji Instytutu.
7. **Koordynuje zgłaszanie awarii, usterek i problemów technicznych** dotyczących sprzętu, aparatury, infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania do właściwych jednostek lub serwisów, w miarę potrzeb, informuje Dyrekcję Instytutu o występujących problemach i terminach ich usunięcia.
8. **Wspiera planowanie rozwoju infrastruktury Instytutu**, uwzględniając potrzeby wynikające z rozwoju kierunków studiów, zmian programów kształcenia, nowych technologii oraz działalności naukowej.
9. **Przygotowuje okresowe informacje dla Dyrekcji Instytutu dotyczące stanu infrastruktury**, w tym potrzeb remontowych, zakupowych, modernizacyjnych oraz potrzeb w zakresie oprogramowania i licencji.
10. **Współpracuje z opiekunami laboratoriów i pracowni** w zakresie bieżącego monitorowania stanu wyposażenia oraz zgłaszania potrzeb związanych z jego utrzymaniem i rozwojem.

Koordynator ds. infrastruktury odpowiada za monitorowanie stanu infrastruktury Instytutu, identyfikowanie potrzeb, koordynowanie zgłoszeń, przygotowywanie propozycji działań oraz współpracę z właściwymi jednostkami Uczelni. Koordynator nie odpowiada za wykonywanie napraw, konserwację sprzętu, administrację systemami informatycznymi ani realizację zakupów, jeżeli zadania te zgodnie z regulaminem Uczelni należą do kompetencji innych jednostek lub osób.

Zakres kompetencji koordynatora ds. wydarzeń

1. **Koordynator ds. wydarzeń odpowiada za koordynowanie organizacji wydarzeń realizowanych przez Instytut Techniki**, zarówno o charakterze wewnętrznym, skierowanych do społeczności Uczelni, jak i zewnętrznym, skierowanych do uczniów, dzieci, nauczycieli, rodziców, przedstawicieli przedsiębiorstw oraz społeczności lokalnej.
2. **Współpracuje z Dyrekcją Instytutu w zakresie planowania wydarzeń**, w szczególności ustalania ich tematyki, terminów, grup docelowych oraz zakresu zaangażowania Instytutu.
3. **Opracowuje i aktualizuje kalendarz wydarzeń Instytutu**, uwzględniający wydarzenia cykliczne, jednorazowe oraz wydarzenia organizowane we współpracy z Uczelnią i podmiotami zewnętrznymi.
4. **Koordynuje organizację wydarzeń wewnętrznych Instytutu**, w szczególności:
   - Dnia Studenta,
   - Dni Otwartych,
   - spotkań integracyjnych i informacyjnych,
   - wydarzeń skierowanych do studentów i pracowników,
   - prezentacji i spotkań związanych z działalnością Instytutu.
5. **Koordynuje udział Instytutu w wydarzeniach zewnętrznych**, w szczególności:
   - Dniu Odkrywców,
   - Dniu Dziecka,
   - targach edukacyjnych,
   - festiwalach nauki i techniki,
   - piknikach i wydarzeniach popularnonaukowych,
   - wydarzeniach organizowanych przez szkoły, samorządy i inne instytucje.
6. **Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni** odpowiedzialnymi za promocję i organizację wydarzeń. **Współpracuje z podmiotami zewnętrznymi** – w szczególności szkołami, przedsiębiorstwami, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi i innymi partnerami – w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych wydarzeń.
7. **Koordynuje udział pracowników i studentów Instytutu w wydarzeniach**, w tym przygotowanie zespołów prowadzących prezentacje, pokazy, warsztaty, doświadczenia i inne aktywności.
8. **Koordynuje przygotowanie programu merytorycznego wydarzeń**, w szczególności warsztatów, pokazów, demonstracji, konkursów, prezentacji oraz innych aktywności związanych z działalnością Instytutu Techniki.
9. **Współpracuje z prowadzącymi poszczególne aktywności** w zakresie przygotowania materiałów, stanowisk, prezentacji, demonstracji oraz niezbędnego wyposażenia.
10. **Koordynuje kwestie organizacyjne i logistyczne związane z wydarzeniami**. **Przygotowuje harmonogram realizacji wydarzenia oraz podział zadań pomiędzy zaangażowane osoby**, w uzgodnieniu z Dyrekcją Instytutu.
12. **Monitoruje przygotowanie wydarzenia i realizację poszczególnych zadań**, reagując na problemy organizacyjne oraz informując Dyrekcję Instytutu o kwestiach wymagających decyzji.
13. **Współpracuje z Działem Promocji Uczelni w zakresie przygotowania i publikacji informacji promujących wydarzenia**, w tym informacji na stronie internetowej Uczelni oraz w mediach społecznościowych.

14. **Gromadzi informacje i materiały dokumentujące przebieg wydarzeń**, w szczególności fotografie, informacje o liczbie uczestników, program wydarzenia oraz informacje o zaangażowanych pracownikach i studentach.
15. **Koordynuje przygotowanie informacji podsumowujących wydarzenia** i przekazuje je właściwym jednostkom Uczelni odpowiedzialnym za promocję i komunikację.
16. **Przygotowuje okresowe informacje dla Dyrekcji Instytutu dotyczące zrealizowanych i planowanych wydarzeń**, w tym najważniejszych działań promocyjnych i popularyzatorskich.
17. **Wspiera inicjowanie nowych wydarzeń promujących kierunki studiów, działalność dydaktyczną, naukową i projektową Instytutu Techniki**, ze szczególnym uwzględnieniem działań skierowanych do kandydatów na studia.
18. **Koordynator ds. wydarzeń** współpracują z **koordynatorem ds. mediów cyfrowych.**

Koordynator ds. wydarzeń odpowiada za organizacyjną koordynację wydarzeń realizowanych z udziałem Instytutu Techniki, w tym planowanie, harmonogramowanie, przepływ informacji, współpracę z osobami zaangażowanymi w wydarzenie oraz monitorowanie jego przygotowania i przebiegu. Koordynator nie ponosi odpowiedzialności za merytoryczną zawartość poszczególnych prezentacji, warsztatów, pokazów lub innych aktywności prowadzonych przez wyznaczonych pracowników lub studentów.

Zakres kompetencji koordynatora ds. przeglądu projektów inżynierskich

1. **Koordynator ds. przeglądu projektów inżynierskich odpowiada za organizację i koordynowanie procesu przeglądu projektów inżynierskich realizowanych przez studentów Instytutu Techniki.**
2. **Współpracuje z osobami prowadzącymi seminaria dyplomowe oraz opiekunami projektów** w zakresie przygotowania i przeprowadzenia przeglądu, wyboru studentów do prezentacji oraz zbierania prezentacji i przygotowania całościowej prezentacji.
3. **Koordynuje organizację prezentacji projektów inżynierskich**, w szczególności ustala kolejność prezentacji oraz zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne i techniczne.
4. **Monitoruje przebieg przeglądu projektów** oraz reaguje na problemy organizacyjne związane z jego realizacją oraz aktualizacją bazy przedsiębiorców.
5. **Przekazuje studentom oraz opiekunom informacje wynikające z przeglądu**, w szczególności dotyczące zaleceń, koniecznych uzupełnień lub obszarów wymagających dalszej pracy.
6. **Analizuje powtarzające się problemy i potrzeby identyfikowane podczas przeglądów** oraz przedstawia propozycje działań służących poprawie jakości realizowanych projektów inżynierskich.
7. **Wspiera doskonalenie organizacji procesu realizacji projektów inżynierskich**, w szczególności poprzez formułowanie propozycji dotyczących harmonogramu, kryteriów przeglądu, dokumentacji oraz sposobu prezentacji projektów.
8. **Koordynator ds. przeglądu projektów inżynierskich** współpracują z **koordynatorem ds. mediów cyfrowych.**

Dla **Koordynatora ds. przeglądu projektów inżynierskich** proponuję zakres obejmujący przede wszystkim **organizację procesu przeglądu, harmonogram**.

Zakres kompetencji koordynatora ds. mediów cyfrowych

1. **Koordynator ds. mediów cyfrowych odpowiada za koordynowanie obecności Instytutu Techniki w mediach cyfrowych** oraz za przygotowywanie i przekazywanie aktualnych informacji dotyczących działalności Instytutu do właściwych kanałów komunikacji Uczelni.
2. **Monitoruje i aktualizuje informacje dotyczące Instytutu Techniki publikowane w kanałach cyfrowych**, w szczególności na stronie internetowej Uczelni (Instytutu) oraz w mediach społecznościowych, zgodnie z kompetencjami i zasadami obowiązującymi na Uczelni.
3. **Współpracuje z Działem Promocji i innymi właściwymi jednostkami Uczelni** w zakresie publikacji informacji dotyczących Instytutu, jego kierunków studiów, wydarzeń, projektów, osiągnięć pracowników i studentów oraz innych aktywności.
4. **Pozyskuje od pracowników Instytutu informacje o wydarzeniach, projektach, osiągnięciach, publikacjach, konkursach, konferencjach i innych aktywnościach**, które mogą być wykorzystane w komunikacji cyfrowej.
5. **Przygotowuje lub koordynuje przygotowanie treści przeznaczonych do publikacji**, w szczególności:
   - aktualności, zapowiedzi wydarzeń, relacji z wydarzeń,
   - informacji o sukcesach studentów i pracowników,
   - informacji o projektach i działalności naukowej,
   - materiałów promujących kierunki studiów,
   - krótkich materiałów informacyjnych i promocyjnych.
6. **Koordynuje przygotowywanie materiałów graficznych, fotograficznych i audiowizualnych** przeznaczonych do wykorzystania w mediach cyfrowych Instytutu i Uczelni.
7. **Współpracuje z Koordynatorem ds. konkursów zewnętrznych** w zakresie promocji sukcesów studentów, absolwentów i pracowników Instytutu uzyskanych w konkursach.
8. **Współpracuje z Koordynatorem ds. przeglądu projektów inżynierskich** w zakresie prezentowania wyróżniających się projektów, ich autorów oraz osiągnięć studentów.
9. **Wspiera promocję kierunków studiów prowadzonych w Instytucie Techniki**, w szczególności poprzez przygotowywanie propozycji treści i materiałów prezentujących specyfikę kierunków, bazę dydaktyczną, projekty studenckie, praktyczne aspekty kształcenia oraz osiągnięcia absolwentów.
10. **Współpracuje z nauczycielami akademickimi oraz studentami** dbając, aby co roku pojawiły się co najmniej dwie nowe opinie studentów każdego z kierunków, oraz informacje odnośnie projektów wdrożeniowych, realizowanych we współpracy lub na zlecenie firm (projekty inżynierskie).
11. **Koordynator ds. mediów cyfrowych** współpracują z **koordynatorem ds. przeglądu projektów inżynierskich, koordynator ds. przeglądu projektów inżynierskich, koordynator ds. konkursów zewnętrznych.**

Koordynator ds. mediów cyfrowych odpowiada za koordynowanie przygotowania i przekazywania aktualnych informacji oraz materiałów dotyczących działalności Instytutu Techniki do właściwych kanałów komunikacji cyfrowej Uczelni, a także za współpracę z jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za promocję.

Zadania Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia

Instytutowy Zespół ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, zwany dalej Zespołem powołuje Dyrektor Instytutu na kadencję organów jednoosobowych.

W skład Zespołu wchodzą:

- nauczyciele akademiccy jednostek organizacyjnych Instytutu,
- dwóch studentów, reprezentujących kierunki studiów, wskazanych przez Samorząd Studencki,

Przewodniczącym Zespołu jest dyrektor. Podstawą prawną działania Zespołu jest uchwała Senatu nr 80/2008 z dnia 5 czerwca 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz regulamin Instytutowego Zespołu.

Do zadań Zespołu należy nadzór i koordynacja prac związanych z wdrażaniem i doskonaleniem Systemu.

Instytutowy Zespół:

1. opracowuje zasady wdrożenia i funkcjonowania Systemu w Instytucie
2. nadzoruje i koordynuje realizację celów Systemu na szczeblu Instytutu
3. inspiruje działania projakościowe związane z przebiegiem procesu dydaktycznego i działania motywacyjnego odnoszące się do kadry dydaktycznej i innych pracowników związanych z działalnością Instytutu
4. ocenia stopień wdrożenia i funkcjonowania Systemu w Instytucie

Regulamin Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia

1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są – stosownie do potrzeb przez przewodniczącego lub na wniosek członków Zespołu – nie rzadziej niż dwa razy w roku. (Informacja o spotkaniu przesyłana jest drogą elektroniczną, z co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem)
2. Pod nieobecność przewodniczącego obradami Zespołu kieruje wyznaczona przez niego osoba spośród członków Zespołu
3. Podejmowanie decyzji niejednomyślnych wymaga głosowania jawnego z uwzględnieniem zasady zwykłej większości głosów
4. Ustalenia Zespołu są wiążące przy spełnieniu kworum wynoszącym pięciu członków Zespołu
5. Pod nieobecność członka Zespołu dopuszcza się udział w posiedzeniach Zespołu innego pracownika Instytutu.
6. Podjęte decyzje i ustalenia przesyłane są nieobecnym na danym spotkaniu członkom Zespołu i nie podlegają zakwestionowaniu
7. W posiedzeniach Zespołu bierze udział pracownik pełniący funkcję sekretarza
8. Na spotkania Zespołu mogą być zaproszone osoby z głosem doradczym w sprawie Systemu
9. Zespół ma prawo w głosowaniu tajnym – z zachowaniem zasady zwykłej większości głosów – zgłosić do dyrektora wniosek o odwołanie członka Zespołu – z powodu niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych mu obowiązków.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

INSTYTUT TECHNIKI
ul. Akademicka 1, 47-400 Racibórz
tel. +48 32 415 50 20 wew.235
e-mail: itech@akademiarac.edu.pl

Zapoznałem się z warunkami zaliczenia oraz w efektami kształcenia realizowanymi w ramach przedmiotu:

przedmiot rok/semestr/kierunek/grupa

Karta przedmiotu umieszczona jest na stronie internetowej:
https://repozytorium.akademiarac.edu.pl/index.php?p=Instytut+Techniki+%28Automatyka+i+Robotyka%2C+Zarz%C4%85dzanie+i+In%C5%BCynieria+Produkcji%29

Lp	Imię i nazwisko	data	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Podpis wykładowcy:

……

Program praktyk studenckich na kierunku Automatyka i Robotyka oraz Zarządzanie i Inżynieria Produkcji

Uwaga: proponowany program praktyki zawiera ogólne cele i treści, które należy dostosować do warunków i specyfiki przedsiębiorstwa.

OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI

Praktyka przemysłowa realizowana jest w 4 cyklach, odbywających się po pierwszym, drugim i trzecim roku studiów oraz w trakcie 7 semestru na kierunku Automatyka i Robotyka. Natomiast na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji jest realizowana w 3 cyklach, odbywających się po pierwszym, drugim i trzecim roku studiów.

CEL ODBYWANIA PRAKTYKI

Celem odbywania studenckiej praktyki przemysłowej jest:
1. Weryfikacja, rozwinięcie i praktyczne zastosowanie nabytych w czasie studiów umiejętności i wiedzy,
2. Zdobywanie przez studenta wiedzy o zasadach funkcjonowania zakładów przemysłowych (organizacja zakładu, struktura produkowanych wyrobów i świadczonych usługach rynkowych, sposobach organizacji cyklu produkcyjnego i sposobów zarządzania, zarządzanie kadrą inżynieryjno-techniczną i robotniczą),
3. Nabywanie nowych umiejętności, głównie praktycznych i kwalifikacji zawodowych (np. umiejętności zarządzania czasem, pracy zespołowej, obsługi profesjonalnych systemów produkcyjnych, maszyn, urządzeń i programów komputerowych),
4. Sprawdzenie indywidualnych predyspozycji studenta do pracy zawodowej na stanowiskach kierowniczych (zdolności przywódcze, umiejętność kierowania zespołem ludzi, rozwijanie zainteresowań zawodowych, poszukiwanie i wybór specjalizacji inżynierskich w ramach kierunku studiów),
5. Stworzenie szansy na otrzymanie oferty stałej pracy w ramach zdobywanego zawodu,
6. Zapoznanie studenta z procedurami rekrutacji, selekcji i oceny pracowników stosowanymi w przedsiębiorstwach przemysłowych.

TREŚCI PROGRAMOWE

A. Przygotowanie studentów do odbywania praktyki – zapoznanie z profilem i strukturą przedsiębiorstwa, regulaminem pracy, regulaminem bhp, wymaganiami, przedstawienie harmonogramu praktyki.
B. Realizacja programu praktyki w wybranych działach przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem:
   1. Działu konstrukcyjnego.
   2. Działu technologicznego.
   3. Działu utrzymania ruchu.
   4. Wydziałów produkcyjnych przedsiębiorstwa.
   5. Działu sprzedaży i marketingu.
   6. Działu zarządzania jakością.
C. Podsumowanie i ocena praktyki.

POTWIERDZENIE

odbycia studenckiej praktyki

Stwierdzamy, że Pan (Pani) ……, student/studentka kierunku ……. Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu, odbył(a) praktykę przemysłową w naszym zakładzie pracy w okresie od …… do ……. Opiekunem praktyki z ramienia naszego zakładu był ……

Zakres odbywanej praktyki był następujący (dotyczył):

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……

Data i podpis opiekuna praktyki

Pieczęć zakładu pracy

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Załącznik 3

Racibórz, dnia .....

SPRAWOZDANIE STUDENTA
Z ODBYTEJ PRAKTYKI
semestr ……

1. Miejsce odbycia praktyki zawodowej (pełna nazwa i adres zakładu):
   .....
   .....
2. Charakterystyka zakładu: .....
   .....
   .....
   .....
3. Termin odbytej praktyki i czas trwania: .....
4. Wydział, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków: .....
   .....
   .....
   .....

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki zawodowej:
W zakresie wiedzy student*:

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

W zakresie umiejętności student*:

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

*efekty zgodne z kartą przedmiotu

W zakresie kompetencji społecznych student*:

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

Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się opisanych powyżej proszę dokonać podsumowania praktyki

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

Moja propozycja oceny z odbytej praktyki: ..... Podpis studenta .....

Skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0

*efekty zgodne z kartą przedmiotu

Proces dyplomowania

1. Rejestracja w systemie informatycznym przez studenta.
2. Akceptacja tematu pracy dyplomowej w systemie informatycznym przez opiekuna.
3. Wskazanie recenzenta pracy w systemie informatycznym przez opiekuna.
4. Zdobycie wszystkich wymaganych zaliczeń w planie studiów.
5. Wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego przez dyrektora Instytutu Techniki.
6. Wgranie zaakceptowanej treści pracy do systemu informatycznego przez studenta.
7. Sprawdzenie treści pracy oraz jej akceptacja i sprawdzenie w JSA i wgranie raportu przez opiekuna.
8. Przekazanie (drogą mailową) raportu do JSA przez opiekuna do promotora.
9. Złożenie w DOS wydrukowanych egzemplarzy pracy przez studenta.
10. Wypełnienie formularza recenzji przez opiekuna i recenzenta.
11. Utworzenie komisji egzaminacyjnej przez DOS zgodnie z informacja przekazaną przez Dyrektora Instytutu Techniki.
12. Egzamin dyplomowy. Skład komisji składa się z co najmniej 3 osoby.
13. Wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
14. Podpisanie dokumentów związanych z procesem dyplomowania.

Studenci wykonują punkty 1, 4, 6 oraz 8.

Wykładowcy wykonują punkty 2, 3, 7 oraz 9.

Ad 1. Rejestracja w systemie informatycznym przez studenta

Student loguje się do systemu informatycznego i rejestruje swoja pracę dyplomową wpisując między innymi:

a) Tytuł pracy w języku polskim i angielskim
b) Słowa kluczowe
c) Opiekuna oraz osobę prowadzącą przedmiot „Seminarium inżynierskie”

*Termin realizacji **do 1 stycznia**.*

Ad 2. Akceptacja tematu pracy dyplomowej w systemie informatycznym przez opiekuna

Opiekun sprawdza poprawność wpisanego tematu z tematem wydanym lub z ewentualnymi zmianami, które zaakceptował. Przed akceptacją temat można zmienić, zapisać i zatwierdzić. (Instrukcja systemu informatycznego – Zatwierdzenie tematu pracy)

*Termin realizacji **do 10 stycznia**.*

Ad 3. Wskazanie recenzenta pracy w systemie informatycznym przez opiekuna

W systemie informatycznym należy wybrać recenzenta pracy i go zatwierdzić (dodaj do komisji).

(Instrukcja systemu informatycznego – Wybór recenzenta)

Termin realizacji ***do 15 stycznia.***

Ad 4. Zdobycie wszystkich wymaganych zaliczeń w planie studiów

Obejmuje uzyskanie wszystkich wpisów ze wszystkich przedmiotów oraz praktyk ujętych w planie studiów, również przedmiotów, które ujęte są w planie studiów 7 semestru, a w szczególności „Seminarium inżynierskie".

Zaliczenie przedmiotu „Seminarium inżynierskie" obejmuje wszystkie warunki, które przedstawił prowadzący przedmiot, a w szczególności przesłanie sprawdzonej przez opiekuna treści pracy.

Termin realizacji ***do końca semestru zimowego, na dwa tygodnie przed egzaminem dyplomowym.***

W przeciwnym przypadku należy złożyć wniosek o przedłużenie sesji egzaminacyjnej.

Ad 6. Wgranie zaakceptowanej treści pracy do systemu informatycznego przez studenta

Należy umieścić prace w formacie **PDF** w systemie informatycznej w sekcji załączniki. Treść pracy musi być zaakceptowana przez opiekuna oraz wykładowcę, prowadzącego przedmiot „Seminarium inżynierskie" (promotora).

Praca powinna się składać z treści pracy oraz dołączonych:

a) Karty projektu inżynierskiego (może być bez podpisów) lub skan podpisanej karty umieszczona po stronie tytułowej (wzór strony tytułowej znajduje się na portalu studenckim)

b) Oświadczenia (wzór znajduje się na portalu studenckim), na samym końcu pracy:
   - Oświadczenie o udostępnieniu pracy w archiwum uczelni.
   - Oświadczenie studenta dotyczące praw autorskich.
   - Oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w systemie ORPPR oraz bazie ANS – URPD w Raciborzu.

   Oświadczenia powinny być podpisane. Możliwe jest podpisanie oświadczeń np. przy pomocy tabletu graficznego lub skan podpisanych ręcznie oświadczeń.

Termin realizacji na ***2 tygodnie*** *przed terminem egzaminu dyplomowego.*

Ad 7. Sprawdzenie treści pracy oraz jej akceptacja i sprawdzenie w JSA i wgranie raportu przez opiekuna

7.1. Należy zweryfikować poprawność pracy w formacie **PDF** w systemie informatycznej w sekcji załączniki.
Praca powinna się składać z treści pracy oraz dołączonych:

a) Karty projektu inżynierskiego (może być bez podpisów) lub skan podpisanej karty umieszczona po stronie tytułowej (wzór strony tytułowej znajduje się na portalu studenckim)

b) Oświadczenia (wzór znajduje się na portalu studenckim), na samym końcu pracy:
- Oświadczenie o udostępnieniu pracy w archiwum uczelni.
- Oświadczenie studenta dotyczące praw autorskich.
- Oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w systemie ORPPR oraz bazie ANS – URPD w Raciborzu.

7.2. Zaakceptowaną prace należy pobrać i zweryfikować ją w systemie JSA. W przypadku wysokiego wyniku można wykluczyć np. oświadczenia i literaturę. Pod badaniem zaznaczyć wnioski:
- praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;
- dopuszczenie pracy do obrony;

7.3. Zaakceptować wnioski.

7.4. Zaakceptować wynik z badania.

7.5. Pobrać skrócony raport z badania i umieścić go w systemie informatycznym.

7.6. Wystawić ocenę plagiatu.
(Instrukcja systemu informatycznego – Weryfikacja złożonej pracy w wersji elektronicznej i Przesłanie pracy do JSA)

*Termin realizacji na **1 tydzień przed terminem egzaminu dyplomowego.***

Ad 9. Złożenie w DOS wydrukowanych egzemplarzy pracy przez studenta

W DOS należy złożyć dwa wydrukowane egzemplarze pracy.

Egzemplarz nr 1

Egzemplarz do archiwum. Wydrukowany dwustronnie termobindowany. Strona tytułowa i strona z kartą projektu są wydrukowane jednostronnie z oryginalnymi podpisami (karta podpisana na początku semestru). Oryginały oświadczeń (o których mowa w Ad 6 punkt b) podpisane przez studenta.

Egzemplarz nr 2

Egzemplarz do Instytutu. Wydrukowany jednostronnie w twardej oprawie. Karta projektu może być nie podpisana lub skan karty. Do pracy należy dołączyć płytę CD, na której znajdą się:

a) Treść pracy w formacie .doc lub .docx lub .odt oraz .pdf (wersja umieszczona w systemie informatycznym).
b) Prezentacja zaprezentowana na przeglądzie projektów inżynierskich.
c) Plakat pracy zgodny z przekazanym wzorem.
d) Programy (jeżeli takie powstały podczas realizacji projektu inżynierskiego) w formacie .txt lub formacie zgodnym z językiem / środowiskiem w jakim zostały napisane.
e) Rysunki (jeżeli jakie powstały podczas realizacji projektu inżynierskiego) w formacie .pdf lub formacie zgodnym z środowiskiem w jakim zostały napisane.

*Termin realizacji na **1 tydzień** przed terminem egzaminu dyplomowego.*

Ad 10. Wypełnienie formularza recenzji przez opiekuna i recenzenta

Należy wypełnić formularz recenzji.

(Instrukcja systemu informatycznego – wypełnienie protokołu recenzji pracy dyplomowej)

*Termin realizacji na **5 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.***

Wgranie zaakceptowanej treści pracy do systemu informatycznego przez studenta.

Sprawdzanie treści pracy oraz jej akceptacja i sprawdzenie w JSA i wgranie raportu przez opiekuna.

Przekazanie (drogą mailową) raportu do JSA przez opiekuna do promotora.

Proces dyplomowania - dla wykładowcy

1. Rejestracja w systemie informatycznym przez studenta.
2. Akceptacja tematu pracy dyplomowej w systemie informatycznym przez opiekuna.
3. Wskazanie recenzenta pracy w systemie informatycznym przez opiekuna.
4. Zdobycie wszystkich wymaganych zaliczeń w planie studiów.
5. Wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego przez dyrektora Instytutu Techniki.
6. Wgranie zaakceptowanej treści pracy do systemu informatycznego przez studenta.
7. Sprawdzenie treści pracy oraz jej akceptacja i sprawdzenie w JSA i wgranie raportu przez opiekuna.
8. Przekazanie (drogą mailową) raportu do JSA przez opiekuna do promotora.
9. Złożenie w DOS wydrukowanych egzemplarzy pracy przez studenta.
10. Wypełnienie formularza recenzji przez opiekuna i recenzenta.
11. Utworzenie komisji egzaminacyjnej przez DOS zgodnie z informacja przekazaną przez Dyrektora Instytutu Techniki.
12. Egzamin dyplomowy. Skład komisji składa się z co najmniej 3 osoby.
13. Wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
14. Podpisanie dokumentów związanych z procesem dyplomowania.

Studenci wykonują punkty 1, 4, 6 oraz 8.

Wykładowcy wykonują punkty 2, 3, 7 oraz 9.

Ad 2. Akceptacja tematu pracy dyplomowej w systemie informatycznym przez opiekuna

Opiekun sprawdza poprawność wpisanego tematu z tematem wydanym lub z ewentualnymi zmianami, które zaakceptował. Przed akceptacją temat można zmienić, zapisać i zatwierdzić. (Instrukcja systemu informatycznego – Zatwierdzenie tematu pracy)

*Termin realizacji **do 10 stycznia**.*

Ad 3. Wskazanie recenzenta pracy w systemie informatycznym przez opiekuna

W systemie informatycznym należy wybrać recenzenta pracy i go zatwierdzić (dodaj do komisji).

(Instrukcja systemu informatycznego – Wybór recenzenta)

*Termin realizacji **do 15 stycznia.***

Ad 7. Sprawdzenie treści pracy oraz jej akceptacja i sprawdzenie w JSA i wgranie raportu przez opiekuna

7.3. Należy zweryfikować poprawność pracy w formacie **PDF** w systemie informatycznej w sekcji załączniki.
Praca powinna się składać z treści pracy oraz dołączonych:

a) Karty projektu inżynierskiego (może być bez podpisów) lub skan podpisanej karty umieszczona po stronie tytułowej (wzór strony tytułowej znajduje się na portalu studenckim)

b) Oświadczenia (wzór znajduje się na portalu studenckim), na samym końcu pracy:
- Oświadczenie o udostępnieniu pracy w archiwum uczelni.
- Oświadczenie studenta dotyczące praw autorskich.
- Oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w systemie ORPPR oraz bazie ANS – URPD w Raciborzu.

7.4. Zaakceptowaną prace należy pobrać i zweryfikować ją w systemie JSA. W przypadku wysokiego wyniku można wykluczyć np. oświadczenia i literaturę. Pod badaniem zaznaczyć wnioski:
- praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;
- dopuszczenie pracy do obrony;

7.7. Zaakceptować wnioski.

7.8. Zaakceptować wynik z badania.

7.9. Pobrać skrócony raport z badania i umieścić go w systemie informatycznym.

7.10. Wystawić ocenę plagiatu.
(Instrukcja systemu informatycznego – Weryfikacja złożonej pracy w wersji elektronicznej i Przesłanie pracy do JSA)

Termin realizacji na 1 ***tydzień przed terminem egzaminu dyplomowego.***

Ad 10. Wypełnienie formularza recenzji przez opiekuna i recenzenta

Należy wypełnić formularz recenzji.

(Instrukcja systemu informatycznego – wypełnienie protokołu recenzji pracy dyplomowej)

Termin realizacji na ***5 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.***

Proces dyplomowania - dla studenta

1. Rejestracja w systemie informatycznym przez studenta.
2. Akceptacja tematu pracy dyplomowej w systemie informatycznym przez opiekuna.
3. Wskazanie recenzenta pracy w systemie informatycznym przez opiekuna.
4. Zdobycie wszystkich wymaganych zaliczeń w planie studiów.
5. Wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego przez dyrektora Instytutu Techniki.
6. Wgranie zaakceptowanej treści pracy do systemu informatycznego przez studenta.
7. Sprawdzenie treści pracy oraz jej akceptacja i sprawdzenie w JSA i wgranie raportu przez opiekuna.
8. Złożenie w DOS wydrukowanych egzemplarzy pracy przez studenta.
9. Wypełnienie formularza recenzji przez opiekuna i recenzenta.
10. Utworzenie komisji egzaminacyjnej przez DOS zgodnie z informacja przekazaną przez Dyrektora Instytutu Techniki.
11. Egzamin dyplomowy. Skład komisji składa się z co najmniej 3 osoby.
12. Wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
13. Podpisanie dokumentów związanych z procesem dyplomowania.

Studenci wykonują punkty 1, 4, 6 oraz 8.

Ad 1. Rejestracja w systemie informatycznym przez studenta

Student loguje się do systemu informatycznego i rejestruje swoja pracę dyplomową wpisując między innymi:

d) Tytuł pracy w języku polskim i angielskim
e) Słowa kluczowe
f) Opiekuna oraz osobę prowadzącą przedmiot „Seminarium inżynierskie”

Termin realizacji ***do 1 stycznia****.*

Ad 4. Zdobycie wszystkich wymaganych zaliczeń w planie studiów

Obejmuje uzyskanie wszystkich wpisów ze wszystkich przedmiotów oraz praktyk ujętych w planie studiów, również przedmiotów, które ujęte są w planie studiów 7 semestru, a w szczególności „Seminarium inżynierskie”.

Zaliczenie przedmiotu „Seminarium inżynierskie” obejmuje wszystkie warunki, które przedstawił prowadzący przedmiot, a w szczególności przesłanie sprawdzonej przez opiekuna treści pracy.

Termin realizacji ***do końca semestru zimowego, na dwa tygodnie przed egzaminem dyplomowym.***

W przeciwnym przypadku należy złożyć wniosek o przedłużenie sesji egzaminacyjnej.

Ad 6. Wgranie zaakceptowanej treści pracy do systemu informatycznego przez studenta

Należy umieścić prace w formacie **PDF** w systemie informatycznej w sekcji załączniki. Treść pracy musi być zaakceptowana przez opiekuna oraz wykładowcę, prowadzącego przedmiot „Seminarium inżynierskie" (promotora).

Praca powinna się składać z treści pracy oraz dołączonych:

c) Karty projektu inżynierskiego (może być bez podpisów) lub skan podpisanej karty umieszczona po stronie tytułowej (wzór strony tytułowej znajduje się na portalu studenckim)

d) Oświadczenia (wzór znajduje się na portalu studenckim), na samym końcu pracy:
   - Oświadczenie o udostępnieniu pracy w archiwum uczelni.
   - Oświadczenie studenta dotyczące praw autorskich.
   - Oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w systemie ORPPR oraz bazie ANS – URPD w Raciborzu.

   Oświadczenia powinny być podpisane. Możliwe jest podpisanie oświadczeń np. przy pomocy tabletu graficznego lub skan podpisanych ręcznie oświadczeń.

*Termin realizacji na **2 tygodnie** przed terminem egzaminu dyplomowego.*

Ad 9. Złożenie w DOS wydrukowanych egzemplarzy pracy przez studenta

W DOS należy złożyć dwa wydrukowane egzemplarze pracy.

Egzemplarz nr 1

Egzemplarz do archiwum. Wydrukowany dwustronnie termobindowany. Strona tytułowa i strona z kartą projektu są wydrukowane jednostronnie z oryginalnymi podpisami (karta podpisana na początku semestru). Oryginały oświadczeń (o których mowa w Ad 6 punkt b) podpisane przez studenta.

Egzemplarz nr 2

Egzemplarz do Instytutu. Wydrukowany jednostronnie w twardej oprawie. Karta projektu może być nie podpisana lub skan karty. Do pracy należy dołączyć płytę CD, na której znajdą się:

f) Treść pracy w formacie .doc lub .docx lub .odt oraz .pdf (wersja umieszczona w systemie informatycznym).
g) Prezentacja zaprezentowana na przeglądzie projektów inżynierskich.
h) Plakat pracy zgodny z przekazanym wzorem.
i) Programy (jeżeli takie powstały podczas realizacji projektu inżynierskiego) w formacie .txt lub formacie zgodnym z językiem / środowiskiem w jakim zostały napisane.
j) Rysunki (jeżeli jakie powstały podczas realizacji projektu inżynierskiego) w formacie .pdf lub formacie zgodnym z środowiskiem w jakim zostały napisane.

*Termin realizacji na **1 tydzień** przed terminem egzaminu dyplomowego.*

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Racibórz, dnia ……

Recenzent: ***……***

Proszę Pana …… o ocenę załączonego projektu inżynierskiego studenta …….

Egzamin dyplomowy odbędzie się w dniu ……..

Dyrektor Instytutu

Recenzja projektu inżynierskiego

Temat projektu inżynierskiego: **……**

Promotor: **……**

Kierunek studiów: **Automatyka i Robotyka**

Specjalność: **……**

Imię, nazwisko i nr albumu studenta: **……..**

Instytut Techniki

OCENA PRACY

Ocena zgodności treści projektu z tematem określonym w tytule:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena układu raportu z projektu inżynierskiego, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, uwypuklenia celu i zakresu, itp.:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena formalnej strony raportu inżynierskiego (poprawność języka, opanowanie techniki pisania projektu, spis rzeczy, odsyłacze):

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena sposobu doboru i wykorzystania źródeł:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena zaangażowania studenta w realizację projektu, pomysłowości, zdolności manualnych, umiejętności współpracy:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena stopnia realizacji zakresu projektu i osiągnięcia celu projektu oraz stosowania odpowiednich rozwiązań:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Rezultaty projektu: (stanowisko laboratoryjne, oprogramowanie, model fizyczny, dokumentacja konstrukcyjna / techniczna, inne)

……

EFEKTY UCZENIA SIĘ

WIEDZA

W01: ma uporządkowaną, podbudowaną teoretycznie wiedzę w zakresie automatyzacji i robotyzacji (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_W03, K_W04, K_W05, K_W08)

TAK / NIE

UMIEJĘTNOŚCI

U01: potrafi opracować dokumentację dotyczącą realizacji zadania inżynierskiego i przygotować tekst zawierający omówienie wyników realizacji tego zadania w języku polskim lub angielskim. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_U03, K_U04)

TAK / NIE

U02: ma umiejętności samokształcenia się w celu, między innymi, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_U06)

TAK / NIE

U03: umie przekazywać informacje o realizowanych zadaniach i ich wynikach z zastosowaniem technologii informacyjnej. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_U04, K_U07)

TAK / NIE

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

K01: rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_K01)

TAK / NIE

K02: potrafi odpowiednio określić priorytety służące do realizacji określonego przez siebie i innych zadania. Podczas realizacji projektu inżynierskiego. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_K04)

TAK / NIE

K03: ma świadomość roli społecznej absolwenta uczelni technicznej, a zwłaszcza rozumie potrzebę formułowania i przekazywania społeczeństwu m.in. poprzez środki masowego przekazu - informacji i opinii dotyczącej osiągnięć techniki i innych aspektów działalności inżyniera; podejmuje starania, aby przekazać takie informacje i opinie w sposób powszechnie zrozumiały. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_K07)

TAK / NIE

UZASADNIENIE OCENY KOŃCOWEJ/INNE UWAGI (minimum 700 znaków bez spacji):

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

KOŃCOWA OCENA PROJEKTU:

.....

SŁOWNIE:

.....

.....	.....
Data	Podpis Recenzenta

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Racibórz, dnia ……

Recenzent: ***……***

Proszę Pana ……. o ocenę załączonego projektu inżynierskiego studenta ……

Egzamin dyplomowy odbędzie się w dniu ……..

Dyrektor Instytutu

Recenzja projektu inżynierskiego

Temat projektu inżynierskiego: **……**

Promotor: **……**

Kierunek studiów: **Zarządzanie i Inżynieria Produkcji**

Specjalność: **……**

Imię, nazwisko i nr albumu studenta: **……..**

Instytut Techniki

<u>OCENA PRACY</u>

Ocena zgodności treści projektu z tematem określonym w tytule:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena układu raportu z projektu inżynierskiego, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, uwypuklenia celu i zakresu, itp.:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena formalnej strony raportu inżynierskiego (poprawność języka, opanowanie techniki pisania projektu, spis rzeczy, odsyłacze):

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena sposobu doboru i wykorzystania źródeł:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena zaangażowania studenta w realizację projektu, pomysłowości, zdolności manualnych, umiejętności współpracy:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Ocena stopnia realizacji zakresu projektu i osiągnięcia celu projektu oraz stosowania odpowiednich rozwiązań:

bardzo dobry / dobry / dostateczny / niedostateczny

Rezultaty projektu: (stanowisko laboratoryjne, oprogramowanie, model fizyczny, dokumentacja konstrukcyjna / techniczna, inne)

……

<u>EFEKTY UCZENIA SIĘ</u>

WIEDZA

W01: ma uporządkowaną, podbudowaną teoretycznie wiedzę w zakresie inżynierii produkcji (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_W08)

TAK / NIE

UMIEJĘTNOŚCI

U01: potrafi opracować dokumentację dotyczącą realizacji zadania inżynierskiego i przygotować tekst zawierający omówienie wyników realizacji tego zadania w języku polskim lub angielskim. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_U03)

TAK / NIE

U02: ma umiejętności samokształcenia się w celu, między innymi, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_U06)

TAK / NIE

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

K01: rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_K01)

TAK / NIE

K02: potrafi odpowiednio określić priorytety służące do realizacji określonego przez siebie i innych zadania. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_K04)

TAK / NIE

K03: ma świadomość roli społecznej absolwenta uczelni technicznej, a zwłaszcza rozumie potrzebę formułowania i przekazywania opinii dotyczącej osiągnięć techniki i innych aspektów działalności inżyniera; podejmuje starania, aby przekazać takie informacje i opinie w sposób powszechnie zrozumiały. (Odniesienie do efektów dla kierunku studiów: K_K07)

TAK / NIE

UZASADNIENIE OCENY KOŃCOWEJ/INNE UWAGI (minimum 700 znaków bez spacji):

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

KOŃCOWA OCENA PROJEKTU:

.....

SŁOWNIE:

.....

.....	.....
Data	Podpis Recenzenta

Zestawienie tematów projektów inżynierskich w roku akademickim ……

Kierunek : ……

Lp.	Imię i nazwisko	Temat projektu inżynierskiego	Imię i nazwisko opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Zatwierdzenie tematów:

	Data	Podpis
Dyrektor Instytutu		
Zastępca Dyrektora		
Prowadzący seminarium inżynierskie		

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

PROTOKÓŁ
EGZAMINU DYPLOMOWEGO
z dnia .....

Imię, nazwisko i nr albumu studenta: .....

Instytut: **Instytut Techniki**
Kierunek studiów: .....
Specjalność: .....

Student złożył egzamin dyplomowy w dniu …….. przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. .....
Członek Komisji Egzaminacyjnej .....
Członek Komisji Egzaminacyjnej .....

Tytuł pracy dyplomowej: .....

Zadane pytania	Uzyskane oceny
1.	.....
2.	.....
3.	.....

Biorąc pod uwagę średnią ocen uzyskanych:
- w okresie studiów: .....
- z pracy dyplomowej (średnia): .....
- z odpowiedzi na egzaminie dyplomowym (średnia): .....

Komisja jednogłośnie - większością głosów uznała, że:

Pan/i .....

uzyskał ostateczny wynik studiów* .....
i postanowiła nadać tytuł inżynier z ostateczną oceną studiów** .....

Podpisy członków Komisji: Podpis przewodniczącego Komisji:

* zgodnie z par. 44 ust. 2 pkt 4 Regulaminu Studiów
** zgodnie z par. 44 ust. 4 Regulaminu Studiów

UWAGI

Potwierdzam odbiór dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy.

....

w dniu czytelny podpis

Potwierdzam odbiór odpisu dyplomu w języku .....

....

w dniu czytelny podpis

Potwierdzam odbiór odpisu suplementu do dyplomu w języku .....

....

w dniu czytelny podpis

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

INSTYTUT TECHNIKI
ul. Akademicka 1, 47-400 Racibórz
tel. +48 32 415 50 20 wew.235
e-mail: itech@akademiarac.edu.pl

PROJEKT INŻYNIERSKI

Student:	Kierunek:	Specjalność :	Rok akademicki:
Calibri (12pkt)	Calibri (12pkt)	Calibri (12pkt)	Calibri (12pkt)

TYTUŁ PROJEKTU

Calibri pogrubiony (14pkt)

ZADANIA DO WYKONANIA

1. Przegląd literatury specjalistycznej związanej z …..
2. Calibri (11pkt) – lista numerowana
3. Testy działania systemu.
4. Opracowanie projektu inżynierskiego.

LITERATURA

1. Nazwisko I.: tytuł publikacji. wydawnictwo, miejsce rok.
2. Calibri (11pkt) – lista numerowana
3.

Prowadzący projekt inżynierski:	Podpis:	Kierownik jednostki:	Podpis:
Calibri (10 pkt)		Calibri (11 pkt)	

Opiekun:	Podpis:	Data wydania tematu:	Planowany termin zakończenia:
Calibri (10 pkt)		Calibri (10 pkt)	Calibri (10 pkt)

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

INSTYTUT TECHNIKI (15)*

KIERUNEK - AUTOMATYKA I ROBOTYKA** (14)*
SPECJALNOŚĆ: AUTOMATYKA PRZEMYSŁOWA** (14)*

IMIĘ I NAZWISKO (14)*

TYTUŁ PROJEKTU INŻYNIERSKIEGO (15)*

TYTUŁ PROJEKTU INŻYNIERSKIEGO (w języku angielskim 15)*

Projekt inżynierski
napisany pod kierunkiem (12)*
dra Adama Kaniewskiego (12)*

RACIBÓRZ 2025 (12)*

*Czcionka czarna Times New Roman w nawiasach podano wielkość czcionki
** wpisać właściwy kierunek i specjalność

PORADNIK DYPLOMANTA

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Opracował: **dr inż. Mariusz Twardawa**
dr inż. Wiktoria Kalus

Zatwierdził: **dr inż. Małgorzata Kuchta**

Racibórz 2026

SPIS TREŚCI

1 PROCES DYPLOMOWANIA 3
2 ISTOTA PRACY DYPLOMOWEJ 3
3 ZAWARTOŚĆ PRACY DYPLOMOWEJ 5
3.1 Strona tytułowa 5
3.2 Spis treści 6
3.3 Wstęp 6
3.4 Cel i zakres pracy 6
3.5 Treść właściwa 7
3.5.1 Podział tekstu 7
3.4.1 Wykorzystanie cudzego dorobku intelektualnego 8
3.4.2 Wzory i równania matematyczne 9
3.4.3 Rysunki 9
3.5.2 Tabele 11
3.5.3 Podsumowanie i wnioski 12
3.5.4 Streszczenie i słowa kluczowe 12
3.6 LITERATURA 12
3.7 SPISY I ZAŁĄCZNIKI 15
SPIS TABEL 15
SPIS RYSUNKÓW 15
ZAŁĄCZNIKI 15
4 WYMAGANIA EDYCYJNE 16
4.1 WYTYCZNE REDAGOWANIA PRAC 16
4.2 TYPOGRAFIA TEKSTU 17
5 ZEWNĘTRZNA FORMA PRACY 18
6 ZŁOŻENIE PRACY ORAZ EGZAMIN DYPLOMOWY 18

1 PROCES DYPLOMOWANIA

Za proces dyplomowania odpowiada Dyrektor Instytutu Techniki. Promotorem lub opiekunem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

Student, wybierając opiekuna, powinien kierować się zakresem jego zainteresowań naukowo-dydaktycznych. Powinny być one merytorycznie związane z kierunkiem studiów, który studiuje student i wybraną przez niego tematyką pracy.

Przygotowanie studenta do realizacji projektu inżynierskiego i złożenia egzaminu dyplomowego jest realizowane w ramach seminarium inżynierskiego. Seminarium inżynierskie umożliwia zaprezentowanie założeń i rezultatów pracy dyplomowej oraz nabycie umiejętności w przygotowaniu i przedstawieniu krótkich prezentacji.

Seminarium inżynierskie składa się z dwóch części:

1) obowiązkowych zajęć realizowanych w grupie seminaryjnej, związanych ze studiowaną specjalnością,
2) indywidualnych konsultacji z promotorem oraz opiekunem.

Seminarium ma na celu m.in.:

1) przedstawienie wymagań merytorycznych, formalnych i edytorskich pracy dyplomowej,
2) wskazanie jak poszukiwać, dobierać i wykorzystywać materiały źródłowe,
3) omówienie zagadnień naukowych związanych ze studiowanym kierunkiem studiów i specjalnością oraz przedstawienie potencjalnych zagadnień egzaminacyjnych,
4) praktyczne zweryfikowanie umiejętności prezentacji pracy przez dyplomantów.

Promotorzy oraz opiekunowie projektu inżynierskiego wyznaczani są przez Dyrektora Instytutu. Student dokonuje wyboru opiekuna na zasadach określonych w regulaminie. Temat pracy dyplomowej dyplomant ustala z wybranym opiekunem. W przypadku decyzji o niezatwierdzeniu tematu Dyrektor Instytutu zobowiązany jest do przedstawienia promotorowi pracy krótkiego uzasadnienia wraz z propozycją modyfikacji tematu.

Student opracowuje pracę pod kątem merytorycznym i nadzorem opiekuna. Prowadzący seminarium dyplomowe (promotor) przygotowuje studentów pod kątem redakcyjnym, cytowań, wymogów formalnych oraz przygotowuje studentów do przeglądu projektów inżynierskich oraz egzaminu dyplomowego.

2 ISTOTA PRACY DYPLOMOWEJ

Projekt inżynierski (praca dyplomowa) powinien odzwierciedlać wiedzę i umiejętności właściwe dla stopnia studiów, poziomu i profilu kształcenia. Temat projektu inżynierskiego powinien być związanym z kierunkiem lub/i specjalnością studiów.

Praca dyplomowa to raport z realizacji projektu inżynierskiego, jest pisemnym, własnym

opracowaniem monograficznym zgodnym z ustalonym tematem. Powinna mieć charakter projektowy lub zawierać rozwiązanie projektowe konkretnego zagadnienia. Pożądane jest ukierunkowanie pracy na rozwiązywanie problemów praktycznych. Integralną częścią pracy może być model urządzenia, konstrukcja, program komputerowy itp.

Projekt inżynierski ma charakter praktyczny i może obejmować opis przeprowadzonych badań, analiz technicznych lub wykonanych projektów. Jej istotą jest zastosowanie metod inżynierskich w celu realizacji założonego celu. Autor pracy powinien wykazać się kreatywnością oraz umiejętnością logicznego i obiektywnego prezentowania informacji.

Projekt inżynierski polega na samodzielnym rozwiązaniu określonego problemu w ramach jednej lub kilku dyscyplin naukowych, zgodnych z kierunkiem i specjalnością studiów. Autor powinien wykazać się zaawansowaną wiedzą oraz umiejętnością jej praktycznego wykorzystania w odniesieniu do wybranego tematu. Ponadto powinien posiadać biegłość w wyszukiwaniu i wykorzystywaniu literatury wspierającej cel lub tezę pracy.

W pracy dyplomowej należy wykazać znajomość źródeł informacji odnoszących się do jej obszaru problemowego, właściwy dobór literatury w zakresie podjętego tematu oraz umiejętności autora w zakresie:

1) właściwego skomponowania pracy,
2) logicznej argumentacji,
3) prawidłowego wyciągania wniosków,
4) merytorycznego uzasadnienia prezentowanych twierdzeń,
5) stosowania przez dyplomanta metod badawczych właściwych dla danej dziedziny.

Pracę dyplomową powinno cechować:

1) jasne, precyzyjne, ścisłe i obiektywne przedstawienie przedmiotu pracy z wyraźnym zaznaczeniem wyników własnych autora na tle opublikowanych materiałów źródłowych,
2) przejrzysty układ treści pracy,
3) kompletność opracowania,
4) poprawność językowa pod względem stylistycznym i gramatycznym,
5) zachowywanie reguł edytorskich zgodnie z niniejszym poradnikiem.

Praca dyplomowa nie jest chronologicznym opisem przebiegu badań teoretycznych lub praktycznych, ani włożonego wysiłku. Nie jest to również podręcznik dydaktyczny, ani własne przedstawienie szerokiego zakresu wiedzy. ***Merytoryczną stronę pracy dyplomowej określa opiekun*** opiekujący się dyplomantem piszącym pracę.

Praca dyplomowa składa się z kilku elementów, które tworzą logiczną i spójną całość. Zazwyczaj przygotowuje się ją w formie wydruku komputerowego. Na ocenę wyglądu pracy wpływa nie tylko sposób jej oprawienia, ale także czytelność i estetyka tekstu, czyli między innymi krój i wielkość czcionki, gęstość druku, odpowiednie formatowanie tytułów, a także jakość i rozmieszczenie rysunków, tabel oraz spisów.

Objętość pracy zależy od wybranego tematu. Nie należy sztucznie jej zwiększać ani skracać. Pracę dyplomową pisze się w formie bezosobowej, z użyciem bezokoliczników (np. „przeprowadzić badania", „opracować projekt").

3 ZAWARTOŚĆ PRACY DYPLOMOWEJ

Praca dyplomowa powinna zawierać:

1) okładkę,
2) stronę tytułową (wzór – załącznik Z-IT-5.7-1-8 Księga Jakości Kształcenia Instytutu Techniki w ANS Racibórz IKJK)
3) kartę projektu inżynierskiego (wzór – załącznik Z-IT-5.7-1-7 Księga Jakości Kształcenia Instytutu Techniki w ANS Racibórz - IKJK),
4) spis treści,
5) wstęp,
6) cel i zakres pracy,
7) część teoretyczną, część praktyczną – rozdziały,
8) podsumowanie z wnioskami,
9) streszczanie ze słowami kluczowymi,
10) literaturę,
11) spis rysunków (jeżeli występują),
12) spis tabel (jeżeli występują),
13) spis załączników (jeśli występują),
14) oświadczenia studenta.

Opis procesu dyplomowania znajduje się w „KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA INSTYTUTU TECHNIKI W ANS RACIBÓRZ" (https://akademiarac.edu.pl/instytuty/instytut-techniki/instytutowy-zespol-zapewnienia-jakosci-ksztalcenia/)

Częścią składową pracy dyplomowej mogą być dodatkowo załączniki, w szczególności schematy, plany, diagramy, kody programu, większe zestawienia tabelaryczne, które powinny być wykorzystane w tekście pracy poprzez powołanie się na nie i poinformowanie o ich zamieszczeniu na końcu pracy.

Praca dyplomowa powinna być trwale oprawiona, w sposób uniemożliwiający wyjmowanie lub wymianę poszczególnych stron. Wszystkie strony należy kolejno ponumerować. W pracy nie należy umieszczać żadnych sentencji, dedykacji ani podziękowań, w szczególności kierowanych do rodziny, promotora lub innych osób.

3.1 Strona tytułowa

Strona tytułowa musi zawierać:

1) nazwę oraz miejsce siedziby uczelni,
2) nazwę kierunku,
3) nazwę specjalności,
4) imię i nazwisko autora pracy,
5) temat pracy w języku polskim i angielskim,
6) imię i nazwisko opiekuna wraz ze stopniem lub tytułem naukowym,

7) rok egzaminu dyplomowego.

Na stronie tytułowej stosuje się czcionkę szeryfową **Times New Roman**. Format strony tytułowej pokazano w załączniku Z-IT-5.7-1-8 IKJK.

3.2 Spis treści

Układ merytoryczny spisu treści ustala autor wspólnie z opiekunem lub promotorem pracy. Jedynie jego forma jest ujednolicona. Podstawą spisu treści są rozdziały, których liczba zależy od zakresu i szczegółowości opracowywanego tematu. Spis treści powinien być kompletny, czyli musi obejmować wszystkie elementy pracy. Ze względu na różnorodność tematów oraz ich interdyscyplinarny charakter, rozdziały mogą być dodatkowo podzielone na podrozdziały pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia, jeśli wymaga tego układ treści.

Oznaczenie liczbowe podrozdziałów jest następujące:

- podrozdziały pierwszego stopnia – dwie liczby rozdzielone kropkami np. 2.1.
- podrozdziały drugiego stopnia – trzy liczby rozdzielone kropkami np. 2.1.1.
- podrozdziały trzeciego stopnia – trzy liczby rozdzielone kropkami np. 2.1.1.1.

W spisie treści wiersze poszczególnych podrozdziałów posiadają wcięcia o szerokości numeru tytułu wyższego rzędu. Spis treści zawiera również numeracje stron, na których rozpoczynają się uwzględnione w spisie pozycje. Tytułów rozdziałów i podrozdziałów ***nie należy justować***.

Tytułów rozdziałów: literatura, spis tabel, spis rysunków i załączniki nie numeruje się.

3.3 Wstęp

Wstęp jest jedną z najważniejszych części pracy dyplomowej. Stanowi syntetyczny, logicznie sformułowany przewodnik po treści pracy. Zabezpiecza on piszącego, który we wstępie przedstawia zakres swojego opracowania, eliminując różne poboczne zagadnienia, związane z tematem.

Zaleca się, aby wstęp pisać dwukrotnie. Pierwszy raz po sformułowaniu planu, jako metodyczna pomoc podczas pracy nad kolejnymi rozdziałami tekstu pracy, a drugi raz po napisaniu całości, aby zapewnić całkowitą zgodność wstępu z treścią pracy inżynierskiej.

Zestaw pożądanych elementów wstępu obejmuje:

1) motywy podjęcia tematu,
2) ścisłe wyodrębnienie przedmiotu pracy,
3) stan omawianego zagadnienia,
4) określenie zakresu rzeczowego, czasowego i przestrzennego przedmiotu pracy,
5) krótkie streszczenie tego co było omawiane w pracy.

3.4 Cel i zakres pracy

Cel pracy stanowi ważny aspekt elementów każdej pracy dyplomowej. Powinien on w jasny,

precyzyjny i jednoznaczny sposób określać główne zamierzenie autora oraz efekt, jaki ma zostać osiągnięty w wyniku realizacji pracy. Cel nie opisuje czynności podejmowanych przez autora (omówienie i przedstawienie) lecz rezultat badania, analizy lub projektu.

Formułując cel pracy należy:

- wskazać przedmiot badań lub analiz (czego dotyczy praca),
- określić oczekiwany efekt końcowy (co ma zostać osiągnięte lub opracowane),
- zapewnić spójność z tytułem,
- uniknąć zbyt ogólnych lub opisowych sformułowań,
- stosować czasowniki wskazujące na działanie ukierunkowane na wyniki, np.: określać, zbadać, opracować, przeanalizować, zaprojektować itp.

Zakres pracy dyplomowej określa ramy merytoryczne, czasowe i przestrzenne pracy, a także ograniczenia tematyczne, które autor przyjął w celu realizacji postawionego celu. Powinien on precyzyjnie wskazywać, czym praca się zajmuje, a także czego nie obejmuje, aby czytelnik mógł jednoznacznie określić obszar analizy lub badań.

Formułując zakres pracy należy:

- określić przedmiotowy zakres, czyli zagadnienia, problemy lub obszary tematyczne, które będą analizowane,
- wskazać zakres czasowy, np. lata, okres badań lub analizy danych,
- sprecyzować zakres przestrzenny, np. konkretne przedsiębiorstwo, region, grupę badawczą, branżę,
- określić metody (narzędzia, oprogramowanie itp.), źródła danych i materiał empiryczny, które zostaną wykorzystane.

3.5 Treść właściwa

3.5.1 Podział tekstu

Podstawowym podziałem pracy dyplomowej jest podział na rozdziały. Podział ten powinien spełniać następujące warunki:

1) obrazować podział treści pracy oraz ostateczne szczegółowe uporządkowanie tej treści,
2) powinien być przejrzysty, logicznie spójny, nie dający możliwości niezamierzonych powtórzeń.

Rozdziały powinny dzielić się wewnętrznie według jednego wzoru, na podrozdziały pierwszego i drugiego stopnia. W zależności od potrzeb mogą być dwa wyjątki:

1) w pracy mogą się znajdować rozdziały, które w ogóle nie dzielą się wewnętrznie,
2) w pracy mogą być rozdziały, których podział wewnętrzny jest krótszy (tylko podrozdziały 1-go stopnia).

Rozdziały i podrozdziały numeruje się cyfrowo wielorzędowo – lista wielopoziomowa (podrozdział

4.1). Numerację rozdziału i podrozdziału rozpoczyna się od lewego marginesu oraz zastosować automatyczną numerację – listę wielopoziomową. Tytuły zapisujemy bez używania skrótów za pomocą czcionki bezszeryfowej **Times New Roman**.

Wszystkie tytuły rozdziałów i podrozdziałów należy odpowiednio **wyróżnić graficznie**, stosując właściwe style oraz odpowiednie odstępy przed i po tytule. Aby podkreślić znaczenie poszczególnych części pracy i zachować przejrzystość jej struktury, należy stosować następujące **zasady formatowania**:

- Każdy nowy rozdział (styl *Nagłówek 1*) należy rozpoczynać od nowej strony, wstawiając podział strony po zakończeniu poprzedniego rozdziału,
- **tytuł rozdziału:** styl *Nagłówek 1,* czcionka pogrubiona wersaliki, rozmiar 14 pkt, odstęp przed 12 pkt i po 18 pkt,
- **tytuł podrozdziału:** styl *Nagłówek 2,* czcionka pogrubiona, rozmiar 14 pkt, odstęp przed 6 pkt i po 12 pkt,
- **podrozdział drugiego stopnia:** styl: Nagłówek 3, czcionka pogrubiona, rozmiar 12 pkt, odstęp przed i po 6 pkt.

Niezależnie od podziału pracy na rozdziały i podrozdziały, wyróżnia się również elementy nieoznaczone tytułem ani numeracją , czyli **akapity**. Stanowią one wyodrębnione fragmenty tekstu, będące spójną całością treściową. W pracy dyplomowej **nie należy pozostawiać pustych akapitów**.

Akapity wyróżniamy na dwa sposoby:

- poprzez zastosowanie **wcięcia w pierwszym wierszu** o szerokości *1,25 cm*,
- poprzez **zwiększony odstęp między akapitami**, równy 6 pkt.

Poszczególne akapity mogą być dodatkowo oznaczone **śródtytułami nienumerowanymi**, pisanymi *kursywą*. Przy stosowaniu **wyrównania obustronnego (justowania)** należy włączyć opcję *„dziel wyrazy automatycznie do 2”*, aby uniknąć nadmiernych odstępów między wyrazami.

3.4.1 Wykorzystanie cudzego dorobku intelektualnego

Wszelkie wykorzystane w pracy źródła (zarówno cudze opracowania, jak i własne materiały lub dane) muszą być odpowiednio udokumentowane. Każdy cytat, parafraza czy nawiązanie do cudzych myśli wymaga podania źródła. Przejmowanie fragmentów tekstu lub pomysłów bez wskazania autora stanowi plagiat i jest niedopuszczalne.

Cytowanie spełnia trzy podstawowe funkcje:

1) wskazywanie źródeł wykorzystywanych informacji, poglądów, stanowisk itp.,
2) wzbogacanie tekstu zasadniczego dodatkowymi informacjami,
3) ukazywanie w różny sposób, np. polemiczny, złożoności tematu, poglądów, okoliczności itp.

W pracach inżynierskich dotyczących nauk technicznych stosuje się ***cytowanie za pomocą odnośników*.** Sposobu tego używa się w celu zaoszczędzenia miejsca i osiągnięcia większej zwartości pracy. Polega on na wstawianiu, w nawiasie kwadratowym numeru pozycji literaturowej ze spisu zawartego

w punkcie „Literatura”. Pozycję tą wstawia się:

- na końcu ostatniego zdania dotyczącego cytatu,
- przed kropką na końcu zdania,
- przed dwukropkiem, w przypadku stosowania numeracji lub punktorów.

Jeżeli cytowanie obejmuje większą partię materiału to numer pozycji literaturowej umieszcza się na końcu akapitu obejmującego cytowany materiał. W jednym nawiasie kwadratowym można wstawić numery dowolnej ilości pozycji literaturowych, jednak należy zachować uporządkowanie według wzrastającej wartości cyfr np. [4, 17, 45, 103]. Pozycje te są oddzielone od siebie przecinkiem i spacją.

3.4.2 Wzory i równania matematyczne

Wzory matematyczne należy pisać za pomocą edytora równań, centralnie, w poziomie, umieszczone na stronie. Pod wzorem należy podać objaśnienia, występujących po raz pierwszy w pracy oznaczeń literowych oraz ich wymiarów w jednostkach miar układu SI. Obok wzoru, dosunięty do prawego marginesu, powinien być podany, w przypadku stosowania numeracji, umieszczony w nawiasie okrągłym, numer kolejny wzoru.

W pracach zawierających niezbyt dużą ilość wzorów stosuje się numeracje kolejną (1, 2, 3, ...), zaś w pracach, w których znajduje się duża ilość wzorów można stosować numeracje zawierającą oznaczenie rozdziału oraz numer kolejny wzoru w danym rozdziale (np. 4.1, 4.2, 4.3,). Wzory mogą być zależnościami funkcjonalnymi lub wzorami użytkowymi. W pierwszym przypadku można pisać wzory bez podawania jednostek miar, w drugim, obok wzoru należy podać w nawiasie kwadratowym jednostkę miary w układzie SI.

3.4.3 Rysunki

Jednym z podstawowych elementów prac inżynierskich są rysunki. Umożliwiają one przedstawienie w sposób jasny, prosty tego, czego nie da się przedstawić tekstem w sposób opisowy lub możliwe jest do opisania za pomocą długiego i niezbyt czytelnego tekstu.

Aby uprościć strukturę pracy jako rysunki traktuje się:

- właściwe rysunki kreskowe,
- wykresy,
- schematy,
- fotografie.

Wszystkie rodzaje rysunków mogą być wykonywane różnymi technikami. Rysunki mogą być wykonywane ręcznie lub komputerowo, techniką czarno-białą, dodatkowo z różnymi odcieniami szarości lub ***techniką kolorową***. Rysunki mogą być umieszczone:

- na stronach tekstowych bez otaczania tekstem,
- jako całostronicowe pionowe,
- jako całostronicowe poziome.

Umieszczenie rysunków na stronie może być realizowane przez:

- bezpośrednie wykonanie rysunku za pomocą komputera,
- skanowanie,
- techniką kserograficzną,
- wklejanie zdjęć do pracy,
- bezpośrednie umieszczanie zdjęć fotografii cyfrowej.

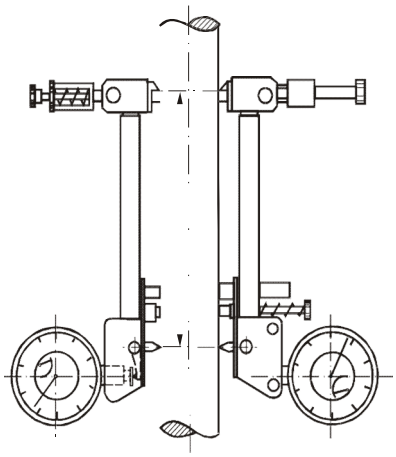
Rysunek na stronie tekstowej umieszcza się po odwołaniu się na niego w tekście. Jeżeli brak jest na tej stronie miejsca, to należy tekst pisać dalej, a rysunek umieścić na początku strony następnej. Rysunki całostronicowe należy zawsze umieszczać na stronie następnej po odwołaniu. Nie rozpoczynamy i nie kończymy rozdziałów i podrozdziałów rysunkami.

Wykonując rysunki należy zwrócić uwagę na techniczną stronę ich realizacji. Najcieńsza linia, która jest widoczna po wydrukowaniu, ma grubość 0,1 mm. Najmniejsza litera, która można odczytać na rysunku ma wysokość około 1,5 mm. Lepiej widoczne są linie nieco grubsze tj. 0,2 mm i litery większe tj. 2 – 2,5 mm, co odpowiada czcionce 8 – 10-cio punktowej.

Tytuły rysunków umieszcza się centralnie automatycznie ***pod*** rysunkiem czcionką 11-to punktową, szeryfową **Times New Roman** oraz kursywą (rys. 1). W wyjątkowych przypadkach tytuł rysunku umieszcza się, po prawej stronie rysunku. Wszystkie rysunki umieszczone w tekście powinny mieć automatycznie generowane podpisy (np. „Rys. 1. Schemat układu pomiarowego”). Dzięki temu program tekstowy może później samodzielnie utworzyć spis ilustracji na końcu pracy. Automatyczne numerowanie ułatwia także wprowadzanie zmian w układzie pracy bez konieczności ręcznego poprawiania podpisów.

Na rysunkach całostronicowych poziomych tytuł rysunku umieszcza się po prawej stronie arkusza rysunku. Wszystkie rysunki muszą być powiązane z tekstem. Można to zrobić w dwojaki sposób:

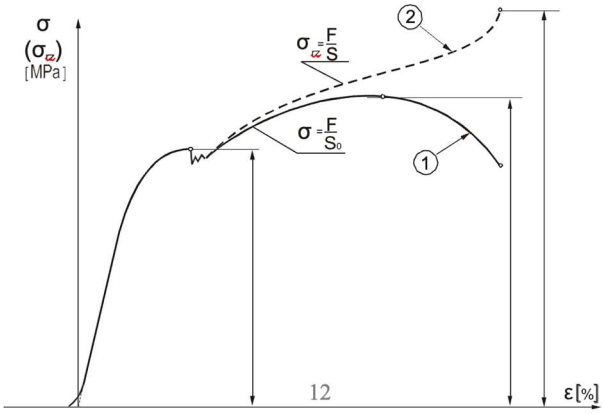
- przez odwołanie (opcja odsyłacz w edytorze tekstu) się do rysunku np.: Schemat tensometru mechanicznego przedstawia rys. 1.



Rys. 1. Schemat tensometru mechanicznego [4]

- przez zastosowanie nawiasu w tekście (opcja odsyłacz w edytorze tekstu) np.:

Na wykresie rozciągania w układzie naprężenie – wydłużenie względne przedstawiono przebieg naprężeń umownych i naprężeń rzeczywistych (rys. 2). Objaśnienia oznaczeń liczbowych lub literowych, występujących na rysunku zapisuje się pod tytułem czcionka 10-cio punktowa (rys. 2).



Rys. 2. Wykres rozciągania w układzie naprężenie – wydłużenie względne [4]
– wykres naprężeń umownych σ, – wykres naprężeń rzeczywistych

Należy stosować kolejną numerację rysunków dla całej pracy lub w przypadku ich dużej liczby dla każdego rozdziału oddzielnie, wówczas numer rysunku posiada zarówno numer rozdziału jak i numer kolejnego rysunku w rozdziale oddzielony kropka lub myślnikiem (rys. 1.2). Poniżej przykładowy automatyczny spis ilustracji:

Rys. 1. Schemat tensometru mechanicznego [4]……...….. 10
11

3.5.2 Tabele

Tabele są ważnym elementem pracy dyplomowej i powinny być zrozumiałe same w sobie. Oznacza to, że ich tytuły oraz nagłówki muszą jasno opisywać zawartość, tak aby czytelnik mógł zrozumieć znaczenie tabeli bez konieczności sięgania do dodatkowych wyjaśnień w tekście.

Tabele można przygotowywać w dowolny sposób, w zależności od charakteru pracy i poczucia estetyki autora, pod warunkiem zachowania czytelności i spójnego stylu z resztą dokumentu.

Tytuł tabeli umieszcza się **nad** tabelą z zastosowaniem czcionki szeryfowej **Times New Roman**, 11-to punktowej, kursywą np.:

Tab. 1: Zestawienie wyników pomiarów wilgotności powietrza w hali produkcyjnej

L.P.		tekst	tekst	tekst		
1.						
2.						

Wszystkie pola tabeli powinny być wypełnione. Jeżeli dana wielkość różni się od zera mniej niż

dokładność wartości przyjęta dla pozostałych wartości w tabeli - do tabeli wpisuje się zero. Jeżeli dane zjawisko w ogóle nie występuje - pisze się pozioma kreskę (-), zaś jeżeli brak jest informacji - wpisuje się kropkę (.). Gdy dane pole tabeli nie ma sensu - wpisuje się (x).

Tabele umieszcza się w tekście lub jako całostronicowe. Obowiązują tutaj takie same zasady jak dla rysunków (omówione w punkcie 3.3.4). Również zasady odwoływania się do tabel są takie same jak dla rysunków.

Należy stosować kolejną numerację tabel dla całej pracy lub w przypadku ich dużej liczby dla każdego rozdziału oddzielnie, wówczas numer tabeli posiada zarówno numer rozdziału jak i numer kolejnej tabeli w rozdziale oddzielony kropką lub myślnikiem (tab. 1.2). Tak jak w przypadku podpisów pod rysunkami, podpisy oraz numeracja tabel jest automatyczna. Poniżej przykładowy automatyczny spis tabel.

Tab. 1: Zestawienie wyników pomiarów wilgotności powietrza w hali produkcyjnej……..11

3.5.3 Podsumowanie i wnioski

Cześć pracy zwana zakończeniem w zależności od tematu i struktury pracy może mieć różną konstrukcje. Może też nosić różną nazwę np. wnioski, zakończenie, podsumowanie itp.

Dobrze napisane zakończenie musi być zwieńczeniem zapowiedzianego we wstępie, a zrealizowanego w pracy zadania, niezależnie od dziedziny zainteresowań i przedmiotu pracy. Wynika z tego, że:

1) musi istnieć bezpośredni związek między wstępem, częścią zasadniczą i zakończeniem; zakończenie nie jest elementem nowym lecz częścią całości,
2) zakończenie nie może być miejscem, w którym dyplomant wprowadza nowe fakty, dane lub dowody prezentowanych wyników,
3) zakończenie stanowi uogólnienie zagadnienia opracowywanego w pracy oraz miejsce wyciągnięcia wniosków,
4) w zakończeniu można wyeksponować refleksję o tym, dlaczego osiągnięto taki a nie inny wynik, co może być nawiązaniem do możliwości dostępu do źródeł lub możliwości przeprowadzenia określonego doświadczenia,
5) w zakończeniu można przedstawiać dalsze perspektywy i proponowane kierunki badania zagadnienia, wynikającego z tematu pracy,
6) w zakończeniu należy odnieść się do celu pracy i określić, czy został osiągnięty jeżeli tylko częściowo to w jakim stopniu i co było powodem jego nieosiągnięcia.

3.5.4 Streszczenie i słowa kluczowe

Streszczeni to opis całości pracy na co najmniej ½ strony. Zawiera również nie mniej niż trzy słowa kluczowe odnoszące się do pracy (maksymalnie 8).

3.6 LITERATURA

Literaturę stanowią materiały źródłowe różnego typu. Zalicza się do nich:

1) wydawnictwa zwarte,
2) wydawnictwa ciągłe,
3) wydawnictwa specjalne,
4) wydawnictwa elektroniczne.

Wydawnictwa zwarte to wszelkiego rodzaju druki ukazujące się jako całość, czyli jedno- lub wielotomowe książki, skrypty i materiały konferencyjne. Podstawową zasadą ich cytowania jest podawanie danych w następującej kolejności:

Nazwisko i inicjały imion (dwukropek) **tytuł** (kropka) **nazwa wydawnictwa** (przecinek) **miejsce wydania i rok wydania**

Dane dotyczące książek i skryptów podaje się w następujący sposób:

- książki i skrypty pojedynczych autorów:

Mannion A. M.: Zmiany środowiska Ziemi. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2001

- książki i skrypty wielu autorów:

Falkowska L., Korzeniewski K.: Chemia atmosfery. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 1998

W przypadki ilości autorów większej od 3 można podawać trzy pierwsze nazwiska dodając *„i inni”*.

- książki i skrypty będące pracą zbiorową:

Praca zbiorowa pod red. Cz. Jury i H. Krzanowskiej: Leksykon biologiczny. Wiedza Powszechna, Warszawa 1992

Dane dotyczące materiałów konferencyjnych podaje się w następujący sposób:

nazwisko i inicjały imion autora referatu (dwukropek) tytuł referatu (kropka) „materiały konferencji” nazwa konferencji (przecinek) miejsce konferencji data konferencji

Wessely R., Woźniacki W., Gemza J., Matysik Cz.: Najnowsze osiągnięcia w dziedzinie stosowania oleju opałowego jako paliwa zastępczego w wielkich piecach. Materiały konferencji „Postęp techniczny w energetyce hutniczej”, Kraków 10.1974

Wydawnictwa ciągłe są to wszelkiego rodzaju publikacje ukazujące się w pewnych określonych lub nieokreślonych odstępach czasu. Posiadają one wspólny tytuł i oznaczenie kolejności poprzez numeracje bieżącą lub określenie wskazujące na chronologie ich ukazywania się (np. miesięcznik, kwartalnik, rocznik). Do wydawnictw tych zalicza się:

- czasopisma,
- gazety,
- dzienniki urzędowe.

Dane dotyczące publikacji w czasopismach i gazetach podaje się w następujący sposób:

nazwisko i inicjały imion autorów publikacji (dwukropek) **tytuł publikacji** (kropka) **tytuł czasopisma lub**

gazety, numer czasopisma lub gazety (przecinek) **rok wydania:**

Sikora A.: Sprawność reagowania na sygnały świetlne i akustyczne u operatorów urządzeń transportowych w hutnictwie. Hutnik, nr 7-8, 1970

Dane dotyczące publikacji zawartych w dziennikach urzędowych tj. Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dziennikach Urzędowych poszczególnych ministerstw lub województw podaje się w następujący sposób:

ustawa (rozporządzenie) „organ wydający" z dnia „data wydania" tytuł ustawy (rozporządzenia) (kropka) (w nawiasie:) **nazwa dziennika publikującego rok publikowania** (przecinek) **numer dziennika** (przecinek) **numer pozycji:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 lipca 2004 roku w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie. (Dz. U. 2004, nr 182, poz. 1881)

Do wydawnictw specjalnych zalicza się:

- literaturę patentową,
- opisy patentowe,
- normy,
- mapy,
- ikonografię,
- materiały reklamowe,
- materiały firmowe,
- materiały niepublikowane.

Literatura patentowa są to oficjalne wydawnictwa Urzędu Patentowego RP. Dane dotyczące pierwszych siedmiu grup są podobne lecz często wymagające indywidualnego podejścia. Zasadą jest rozpoczynanie opisu materiału od tytułu. Podawanie autorskich materiałów niepublikowanych wymaga każdorazowo uzyskania zgody autora. Dane dotyczące wydawnictw niepublikowanych podaje się w następujący sposób:

nazwisko i inicjały imion autorów (dwukropek) **tytuł** (kropka) **określenie rodzaju pracy (np. praca badawcza)**(kropka) **nazwa instytucji, w której wykonano pracę** (przecinek) **miejscowość, w której ma siedzibę instytucja rok opracowania** dodatkowa informacja **(niepublikowana):**

Wessely R.: Opracowanie metody określania rozkładów ciśnień. Praca badawcza. Instytut Metalurgii Żelaza, Gliwice 1998 (niepublikowana)

Wydawnictwa elektroniczne są to wszystkie dokumenty, których źródłem jest ekran komputera. Podstawowe dane opisujące wydawnictwa elektroniczne są takie same jak dla wydawnictw drukowanych. Dodatkowo muszą być one uzupełnione elementami specyficznymi dla dokumentów elektronicznych tj.:

- określenie rodzaju nośnika,
- adres internetowy,
- data dostępu.

Rodzaj nośnika np.: [Internet], [CD], [CD-ROM] itp. zawsze pisze się w nawiasie kwadratowym. Adres internetowy należy wpisywać bardzo dokładnie, w całości. Bardzo długie adresy, nie mieszczące się w jednym wierszu, można dzielić jedynie na jakimś specyficznym znaku np. /, ?, # itp. Datę dostępu pisze się również w nawiasie kwadratowym i poprzedza słowem *dostęp.* Dane dotyczące wydawnictw elektronicznych podaje się w następujący sposób:

nazwisko i inicjały imion autorów (dwukropek) **tytuł** (kropka) **wydawca** (przecinek) **[rodzaj nośnika] adres internetowy [data dostępu]:**

1. Buszko J., Kartanas E.: Baza danych „Motyle dzienne Polski". Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu – Instytut Ekologii i Ochrony Środowiska, [Internet] http://motyle.biol.uni.torun.pl [dostęp 6.01.2005]
2. Azure SQL Database – dokumentacja, [Internet] https://learn.microsoft.com [data dostępu: 2026-03-25]
3. https://sensoludki.pl/jak-integracja-sensoryczna-rzutuje-na-dalszy-rozwojdziecka/ [data dostępu: 2026-03-25]

Zestawienie pozycji literaturowych podaje się w kolejności alfabetycznej nazwisk pierwszych autorów oraz pierwszych liter publikacji, w których nie podano autorów lub w kolejności cytowania:

1. Czaja S., Bęcla A.: Ekologiczne podstawy procesów gospodarowania. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu. Wrocław 2002
2. Kotły fluidalne – materiały reklamowe. Raciborska Fabryka Kotłów, Racibórz 2001

3.7 SPISY I ZAŁĄCZNIKI

Spisy tabel i rysunków stanowią ostatni obowiązkowy element pracy dyplomowej. Oczywiście zamieszcza się je jedynie wtedy, gdy w pracy występują wymienione elementy. Tytuły spisów pisze się wersalikami, pogrubioną czcionka Times New Roman, 12-to punktowa, centrowane, bez numeracji np.:

SPIS TABEL

Tab.1. Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Tab.2. Bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb

SPIS RYSUNKÓW

Rys.1. Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Rys.2. Bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb

ZAŁĄCZNIKI

W pracach, w których autor pragnie załączyć materiał dowodowy w postaci dużych zestawień, rysunków, fotografii, map itp. można je umieścić w formie załączników. Załączniki te umieszcza się za spisem rysunków lub w specjalnie wykonanej kieszeni, wykonanej w tylnej okładce pracy.

4 WYMAGANIA EDYCYJNE

4.1 WYTYCZNE REDAGOWANIA PRAC

Wytyczne redagowania prac są następujące:

- strona tytułowa – jak w zał. Z-IT-5.7-1-8
- marginesy – lewy 2,5 cm, prawy 2,5, górny i dolny 2,5 cm, margines na oprawę 1 cm, zastosowanie lustrzanych marginesów w przypadku druku dwustronnego,
- czcionka:
  - ► tekst podstawowy czcionka szeryfowa **Times New Roman** 12 pkt,
  - ► tytuły rozdziałów dużymi literami czcionką bezszeryfową **Times New Roman** 14 pkt czcionka pogrubiona, wersaliki
  - ► tytuły podrozdziałów pierwszego stopnia dużymi literami czcionką **Times New Roman** 12 pkt czcionka pogrubiona,
  - ► tytuły podrozdziałów drugiego stopnia małymi literami czcionką **Times New Roman** 12 pkt czcionka pogrubiona,
- tekst podstawowy - justowanie od lewej do prawej strony,
- tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie należy justować,
- interlinie w tekście podstawowym – 1,5,
- nowy rozdział należy rozpoczynać od nowej strony, wstawiając podział strony po zakończeniu poprzedniego rozdziału,
- odstępy przed i po:
  - ► tytuł rozdziału odstęp przed 12 pkt i po 18 pkt,
  - ► tytuł podrozdziału odstęp przed 6 pkt i po 12 pkt,
  - ► podrozdział drugiego stopnia odstęp przed i po 6 pkt,
- numerowanie stron – do wyboru: dół strony, środek (zalecany) lub prawa strona – zwrócić uwagę na marginesy,
- numerowanie rozdziałów i podrozdziałów – cyfry arabskie, podrozdziały zaleca się numerować dwu symbolowo (np. 1.1, 1.2 itd.),
- rozdziały główne zaczyna się od nowej strony,
- stosować akapity na początku każdego rozdziału i podrozdziału oraz na początku każdej nowej myśli,
- tabele (tab. x.) należy numerować i opisać nad tabelą, natomiast rysunki (rys. x.) numerować i opisywać pod rysunkiem. Legendę (wyjaśnienie zastosowanych symboli) do tabeli i rysunku wstawia się pod obiektem. W opisie tabeli i rysunku obowiązkowo należy podać źródło pochodzenia [x]. W opisie tabeli czy rysunku własnego autorstwa w zasadzie nie ma obowiązku stawiania odsyłacza ale można zaznaczyć: źródło: opracowanie własne lub opracowanie własne na podstawie [x],
- w treści pracy, zarówno w części teoretycznej jak i praktycznej należy odpowiednio stosować

odsyłacze do źródeł np. [3, 7-11], szczególnie dotyczy to danych ilościowych, rysunków, tabel, wzorów, fragmentów tekstu o fundamentalnej wiedzy bądź uporządkowanej informacji, np. klasyfikacje, podziały. Brak odsyłaczy ma znamiona nie przestrzegania praw autorskich, a zatem plagiatu.

5) Uwaga: w pracach dyplomowych realizowanych w ANS nie stosuje się przypisów oraz wstawiania odsyłacza w tytule rozdziału,
   - wszystkie elementy graficzne (rysunki, schematy, algorytmy, struktury, fotografie) należy traktować jako rysunek,
   - treść pracy ma być pisana w stronie biernej (np. dokonano analizy, przedstawiono, zbadano itp.). Zdania w pierwszej osobie dopuszcza się jedynie sporadycznie np.w *Podsumowaniu* celem wyeksponowania własnego wkładu,
   - pamiętać należy o stosowaniu jednostek w układzie SI – dopuszczalne odstępstwo dotyczy stosowania ^{o}C,
   - zwracać uwagę na szatę graficzną z odpowiednio dużą liczbę elementów graficznych.

4.2 TYPOGRAFIA TEKSTU

Ze względu na zmiany jakie zaszły w ostatnich latach, z którymi dyplomanci często nie mieli możliwości zapoznania się, podaje się niektóre reguły typograficzne:

- nie dopuszcza się dzielenia i przenoszenia wyrazów w tytułach,
- w tytułach nie zostawia się wyrazów jednoliterowych na końcu wiersza,
- tytułów nie kończy się kropką,
- nie dopuszcza się rozpoczynania nowej strony ostatnim wierszem akapitu z poprzedniej strony (tzw. bękartem),
- nie dopuszcza się pozostawiania u dołu kolumny pierwszego wiersza nowego akapitu (tzw. szewca),
- wyrazów dwusylabowych i jednosylabowych nie dzieli się i nie przenosi,
- liczb nie dzieli się i nie przenosi,
- akronimów nie dzieli się i nie przenosi,
- ostatni wiersz akapitu powinien zawierać co najmniej 5 znaków, plus znak interpunkcyjny kończący tekst akapitu,
- tytułów *prof., dr hab., dr, mgr, inż.,* znajdujących się przed nazwiskami nie pozostawia się na końcu wiersza,
- inicjałów imion znajdujących się przed nazwiskiem nie pozostawia się na końcu wiersza,
- przed jednoliterowymi skrótami nazw i określeń (np. *XXI w., 2005 r., 500 m^2)* nie pozostawia się liczb arabskich lub rzymskich na końcu wiersza,
- nie pozostawia się na końcu wiersza wyrazów jednoliterowych a, i, o, u, w, z,
- chcąc wyróżnić partię tekstu należy stosować wytłuszczenie lub kursywę. Podkreślenie stosuje się jedynie w rzadkich przypadkach, gdy zachodzi konieczna potrzeba wyróżnienia tekstu, a obydwa powyższe sposoby zostały już wykorzystane,
- nazwiska podaje się w danej pracy jednolicie albo z imionami albo z inicjałami imion,
- imiona i nazwiska pisane w oryginalnej formie alfabetami niełacińskimi zapisuje się

w transkrypcji,

- w całej pracy stosuje się jednolity sposób zapisu dat,
- po podpisie pod rysunkiem lub nad tabelą nie stawia się kropki.

5 ZEWNĘTRZNA FORMA PRACY

Zewnętrza forma pracy musi odpowiadać wymaganiom estetyki. Pracę należy oprawić zgodnie z wymaganiami zawartymi w oddzielnych dokumentach. Na przedniej stronie okładki należy umieścić napisy: „**PRACA INŻYNIERSKA**” oraz „Imię i Nazwisko” autora.

6 ZŁOŻENIE PRACY ORAZ EGZAMIN DYPLOMOWY

Zasady zamieszczania pracy dyplomowej w systemie informatycznym uczelni oraz zasady organizacji i przeprowadzania egzaminów zawarto w dokumentach powiązanych.

UMOWA TRÓJSTRONNA
NA REALIZACJĘ APLIKACYJNEJ PRACY DYPLOMOWEJ/PROJEKTU INŻYNIERSKIEGO*
(zwana dalej „Umową")
zawarta w dniu _____ pomiędzy:

1. Panem/Panią _____, zamieszkałym/ą w _____ przy ul. _____, legitymującą się dowodem osobistym seria i numer _____ PESEL _____,
działającym/ą osobiście, zwanym/ą dalej „Studentem/ką",
a

2. Akademią Nauk Stosowanych z siedzibą w Raciborzu 47-400 przy ul. Akademickiej 1, NIP 6391796666, REGON 277719630/,
reprezentowaną przez _____ zwanym dalej „ANS",
a

3. _____ z siedzibą w _____ przy ul. _____, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla _____ w _____, ____ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS _____, REGON _____, NIP _____
reprezentowaną przez _____ zwaną dalej: „Zamawiającym"

zwanymi dalej łącznie „Stronami", a indywidualnie „Stroną"

Zważywszy, że:

1. Student/ka w ramach zamierzonej tematyki aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* zamierza prowadzić prace związane z działalnością Zamawiającego,
2. Zamawiający jest zainteresowany wykorzystaniem aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub części przygotowywanej przez Studenta/kę w wyniku realizacji niniejszej Umowy,
3. stosownie do art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U.2023.1790 t.j.) Zamawiający *jest/nie jest*[1] dużym przedsiębiorcą,
4. efektywna realizacja założonych prac wymaga zapewnienia współpracy Zamawiającego, ANS oraz Studenta/ki.

Artykuł 1
Definicje (słownik pojęć)

Na potrzeby interpretacji niniejszej Umowy Strony przyjmują następujące definicje niektórych wykorzystywanych pojęć:
1. Aplikacyjna praca dyplomowa/projekt inżynierski - oznacza pracę w rozumieniu w art. 76 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2023.742 t.j. ze zm.), wraz z załącznikami wymienionymi w Załączniku nr 1 do Umowy, przygotowana na podstawie prac

*niepotrzebne skreślić
[1] niepotrzebne skreślić

w rozumieniu art. 1 pkt 1 niniejszej Umowy.

2. Prace studenta/tki - oznaczać będą działania i czynności podejmowane przez Studenta/kę określone w Załączniku nr 1 do Umowy, których celem jest przygotowanie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego.

Artykuł 2
Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Student/ka przyjmuje do wykonania prace niezbędne do przygotowania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* pt. _____. Przedmiot Umowy został szczegółowo określony w Załączniku nr 1 do Umowy.
2. Na warunkach określonych w Umowie Student/ka przeniesie na ANS autorskie prawa majątkowe do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w zakresie i na polach eksploatacji określonych w Załączniku nr 2 do Umowy. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* nastąpi nieodpłatnie.
3. Na warunkach określonych w Umowie, ANS *udzieli licencji Zamawiającemu/przeniesie na Zamawiającego autorskie praw majątkowe*[2] do powstałej w ramach realizacji niniejszej Umowy aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w zakresie i na polach eksploatacji określonych w Załączniku nr do Umowy. *Udzielenie licencji/ przeniesienie autorskich praw majątkowych* [3] nastąpi nieodpłatnie.

Artykuł 3
Oświadczenia i zobowiązania Studenta/ki i ANS

1. Student/ka oświadcza, że posiada odpowiednie zasoby wiedzy i umiejętności niezbędne do należytego wykonania zleconych prac i do przygotowania na ich podstawie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*.
2. Student/ka jest studentem/ką _____ roku na kierunku _____ w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu. Wszystkie prace niezbędne do realizacji Umowy i przygotowania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* wykona samodzielnie przy merytorycznym wsparciu i pod opieką Pana/Pani _____ - pracownika Instytutu _____ Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu (dalej Opiekun) oraz zgodnie z Umową, posiadaną wiedzą, przepisami prawa i z dołożeniem należytej staranności. Opiekun, jako pracownik ANS, jest zobowiązany do nadzorowania przebiegu realizacji Umowy z ramienia ANS.
3. W ramach realizacji Umowy i przygotowania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* Student/ka będzie w szczególności zobowiązany/a do wykonania prac zgodnie z treścią Załącznika nr 1 do Umowy.
4. Student/ka zobowiązuje się do udzielania informacji lub wyjaśnień przedstawicielom Zamawiającego lub ANS związanych z przygotowaniem aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w formie ustnej lub pisemnej, na każdorazowe zapytanie skierowane przez Zamawiającego lub ANS. Za formę równoważną formie pisemnej Strony uznają udzielenie informacji lub wyjaśnień w formie dokumentowej w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Student/ka oświadcza, że przysługiwać mu/jej będą wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* oraz nie będą istnieć żadne ograniczenia, które uniemożliwiałyby mu/jej przeniesienie na ANS autorskich praw majątkowych

*niepotrzebne skreślić
[2] niepotrzebne usunąć
[3] niepotrzebne usunąć

do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w zakresie określonym Umową.

6. Student/ka i ANS oświadczają, że do dnia *udzielenia Zamawiającemu licencji/ przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych*[4] do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* zgodnie z postanowieniami Umowy, wspomniana praca dyplomowa/projekt inżynierski* ani jej/jego załączniki nie zostaną opublikowane lub rozpowszechnione.
7. [*ZAPIS OPCJONALNY DO STOSOWANIA W SYTUACJI, GDY* ANS *REZYGNUJE Z PRAWA PIERWSZEŃSTWA PUBLIKACJI*]
   W związku z tym, że aplikacyjna praca dyplomowa/projekt inżynierski* zostanie przygotowana przez Studenta/kę przy współpracy z Zamawiającym i w oparciu o informacje od niego uzyskane, publikacja aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub opracowań (dokonana przez Studenta/kę, ANS lub Opiekuna) wymaga uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego.
   [*ZAPIS OPCJONALNY DO STOSOWANIA W SYTUACJI, GDY* ANS *ZASTRZEGA SOBIE PRAWO PIERWSZEŃSTWA PUBLIKACJI*]
   ANS zastrzega sobie prawo pierwszeństwa publikacji przysługujące mu na mocy art. 15a ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022.2509 t.j., dalej Prawo autorskie), w odniesieniu do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* opracowanej przez Studenta/kę przy współpracy z Zamawiającym i w oparciu o informacje od niego uzyskane, na co Zamawiający wyraża zgodę.
   Zamawiający wyraża również zgodę na publikację opracowań aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* i artykułów naukowych powstałych z wykorzystaniem wspomnianych prac przez Studenta/kę lub pracowników ANS.
8. Student/ka oświadcza, że na dzień zawarcia Umowy autorskie prawa majątkowe do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* nie będą zajęte w postępowaniu egzekucyjnym i będą wolne od wszelkich innych obciążeń, a w szczególności, zgodnie z jego/jej najlepszą wiedzą, nie będą naruszać praw osób trzecich.

Artykuł 4
Oświadczenia i zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia Studentowi/ce niezbędnej pomocy w opracowaniu aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*. Pomoc ta w szczególności dotyczy:
   _____
   _____
   _____
   _____
   Opiekunem merytorycznym Studenta/ki ze strony Zamawiającego, który będzie udzielał Studentowi/ce niezbędnej pomocy będzie Pan/Pani _____.
2. Zamawiający zobowiązuje się zapewnić Studentowi/ce dostęp do infrastruktury, narzędzi i materiałów potrzebnych Studentowi/ce do realizacji prac będących przedmiotem Umowy i przygotowania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, a także ponosić wszelkie dodatkowe koszty realizacji Umowy, uzgodnione między Studentem/ką, ANS a Zamawiającym.
3. Zamawiający może udzielać Studentowi/ce w formie pisemnej wskazówek co do sposobu przygotowania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*. Za formę równoważną formie pisemnej Strony uznają udzielanie wskazówek w formie dokumentowej w szczególności za

[4] niepotrzebne usunąć

pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Zamawiający w terminie 14 dni zobowiązuje się na każdorazowy wniosek ANS do wystawienia stosownych dokumentów i zaświadczeń na rzecz ANS w ramach obowiązku sprawozdawczego ANS wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.
5. Zamawiający zezwala ANS na umieszczanie swojego logotypu na stronach internetowych ANS oraz w raportach i sprawozdaniach w celach poinformowania o fakcie realizowania Umowy we współpracy z Zamawiającym oraz realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych.
6. Zamawiający w terminie 14 dni kalendarzowych zobowiązuje się do udzielenia na żądanie ANS wszelkich informacji w zakresie sposobu wykorzystania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* opracowanej w ramach współpracy realizowanej na podstawie Umowy, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego.

Artykuł 5
Termin i sposób przekazania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*

1. Student/ka przekaże ukończoną aplikacyjną pracę dyplomową/projekt inżynierski* Zamawiającemu do dnia _____.
2. Jeżeli przekazanie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* Zamawiającemu nie nastąpi w terminie wymienionym w ust. 1 powyżej ze względu na sytuacje losowe, niezależne od winy Studenta/ki, Strony przystąpią do negocjacji w celu wyznaczenia nowego terminu przekazania wspomnianej pracy lub wypracowania innego polubownego rozwiązania satysfakcjonującego wszystkie Strony Umowy. Każdorazowo, Student/ka zobowiązany/a jest niezwłocznie zgłaszać ANS i Zamawiającemu zaistniałe sytuacje losowe mogące wpłynąć na nieukończenie przygotowania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w terminie określonym w art. 5 ust. 1 Umowy, w celu wypracowania stosownego rozwiązania.
3. Aplikacyjna praca dyplomowa/projekt inżynierski* zostanie przekazana Zamawiającemu w formie _____.
4. Na okoliczność przekazania egzemplarzy aplikacyjnej pracy dyplomowej lub projektu inżynierskiego* Zamawiającemu, Strony sporządzą i podpiszą protokół zdawczo-odbiorczy (dalej Protokół).

Artykuł 6
Dodatkowe uprawnienia Studenta/ki

W ramach realizacji niniejszej Umowy Zamawiający może przyjąć Studenta/kę na płatny staż, którego warunki oraz czas trwania zostaną uzgodnione pomiędzy Studentem/ką i Zamawiającym w ramach odrębnej umowy.

Artykuł 7
Przeniesienie autorskich praw majątkowych do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*

1. Student/ka i ANS zgodnie postanawiają, że z chwilą podpisania Protokołu, o którym mowa w art. 5 ust. 4 Umowy, Student/ka przeniesie na ANS autorskie prawa majątkowe do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* wraz z załącznikami w zakresie i na polach eksploatacji określonych w Załączniku nr 2 do Umowy.
2. ANS i Zamawiający zgodnie postanawiają, że z chwilą podpisania Protokołu, o którym mowa w art. 5 ust. 4 Umowy, ANS nieodpłatnie *udzieli licencji Zamawiającemu/ przeniesie na Zamawiającego*

autorskie prawa majątkowe[5] do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w zakresie i na polach eksploatacji określonych w Załączniku nr 3 do Umowy.

3. W przypadku, gdy w ramach realizacji Umowy przez Studenta/kę powstanie wynalazek, wzór użytkowy lub przemysłowy będące przedmiotem regulacji ustawy z dnia 30 czerwca 2000 roku Prawo własności przemysłowej (Dz.U.2023.1170 t.j.), prawa do uzyskania patentu na wynalazek albo prawa ochronnego na wzór użytkowy, jak również prawa z rejestracji wzoru przemysłowego nie są objęte licencją ani przekazaniem autorskich praw majątkowych, o których mowa w art. 2 ust. 3 oraz art. 7 ust. 1 i 2 Umowy.
4. Prawa do uzyskania patentu na wynalazek albo prawa ochronnego na wzór użytkowy, jak również prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, o których mowa w ust. 3, przysługują Studentowi/ce. Do ww. praw w sprawach nieuregulowanych Umowie i Prawie autorskim zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych ustanowionego Uchwałą nr 46/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z 16 lutego 2012. Przeniesienie powyższych praw na Zamawiającego wymagać będzie zawarcia odrębnego porozumienia, określającego zakres przenoszonych praw oraz warunki na których dojdzie do ich przeniesienia.
5. W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby *uzyskania licencji/ nabycia praw*[6] do Pracy dyplomowej na innych polach eksploatacji niż określone w Załączniku nr 3 Umowy, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu i po dokonaniu stosownych ustaleń, Strony w odpowiednim terminie, zawrą umowę o *udzielenie licencji/ przeniesienie autorskich praw majątkowych*[7] na dodatkowych polach eksploatacji na warunkach uzgodnionych przez Strony.
6. Student/ka niniejszym wyraża zgodę na dokonywanie przez ANS, także na jego zlecenie, opracowań aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* (w rozumieniu art. 2 Prawa autorskiego), w szczególności poprzez tłumaczenie, przystosowywanie lub jakiekolwiek inne zmiany we wspomnianych pracach (dalej Opracowania).
7. ANS niniejszym wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego, także na jego zlecenie, opracowań aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* (w rozumieniu art. 2 Prawa autorskiego), w szczególności poprzez tłumaczenie, przystosowywanie lub jakiekolwiek inne zmiany we wspominanych pracach (dalej Opracowania).
8. Wszelkie prawa, w tym autorskie prawa majątkowe do Opracowań dokonanych przez Zamawiającego, przysługiwać będą Zamawiającemu.
9. Student/ka niniejszym wyraża zgodę na korzystanie z Opracowań i rozporządzanie prawami do Opracowań przez ANS oraz Zamawiającego oraz zrzeka się jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
10. Zamawiający i ANS przyjmują do wiadomości, że Student/ka zachowuje prawo do dokonywania opracowań aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* (w rozumieniu art. 2 Prawa autorskiego). Studentowi/ce przysługuje również prawo do zlecania sporządzenia Opracowań, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, osobom trzecim, za wyjątkiem Opracowań, które zawierałyby treści wspomnianych prac stanowiące tajemnicę Zamawiającego lub zastrzeżone na mocy Umowy.
11. Prawo do korzystania z Opracowań, o których mowa w ust. 9 powyżej, jak również prawo do rozporządzania ww. opracowaniami przysługuje wyłącznie Studentowi/ce.
12. Zamawiający ma prawo do komercyjnego wykorzystywania aplikacyjnej pracy

*niepotrzebne skreślić
[5] niepotrzebne usunąć
[6] niepotrzebne usunąć
[7] niepotrzebne usunąć

dyplomowej/projektu inżynierskiego*. W szczególności Zamawiający uprawniony jest do udzielania licencji osobom trzecim, bez obowiązku uzyskiwania zgody ANS w tym zakresie.

13. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie informować Studenta/kę i ANS, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, o wszelkich wiadomych Zamawiającemu przypadkach naruszenia lub próby naruszenia praw do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*.

Artykuł 8
Autorskie prawa osobiste

1. Zamawiający i ANS niniejszym zobowiązują się do respektowania autorskich praw osobistych do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* przysługujących Studentowi/ce.
2. Zamawiającego i ANS obciąża w szczególności obowiązek umieszczania na każdym egzemplarzu aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* i jej załączników imienia i nazwiska Studenta/ki oraz logotypu ANS.
3. Zamawiającego obciąża również obowiązek umieszczenia logotypu ANS oraz przywołania Studenta/ki, jako twórcy utworu pierwotnego w postaci aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, na każdym egzemplarzu Opracowania.
4. Zamawiający i ANS niniejszym przyjmują do wiadomości, że Studentowi/ce przysługuje prawo do wykonywania nadzoru nad sposobem korzystania przez Zamawiającego i ANS z aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*.

Artykuł 9
Odpowiedzialność Stron

1. Student/ka i ANS nie odpowiadają za jakiekolwiek szkody, w tym za szkody specjalne, przypadkowe, pośrednie, albo za jakiekolwiek szkody następcze, za utratę zysków, kontaktów, renomy czy też braku przewidywanych oszczędności, które powstały na skutek korzystania z aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* przez Zamawiającego.
2. Wyłącza się obowiązki Studenta/ki wobec Zamawiającego z tytułu rękojmi, o których mowa w art. 556 i następnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U.2023.1610 t.j. ze zm., dalej kc).
3. Student/ka i ANS nie ponoszą odpowiedzialności za roszczenia osób trzecich wynikłe w związku z wykorzystaniem przez Zamawiającego aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, a nie związane z prawami autorskimi do wspomnianych prac.
4. W razie zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* adresowanych względem Zamawiającego, związanych z prawami autorskimi do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, Student/ka i ANS udzielą Zamawiającemu niezbędnej pomocy w celu wykazania ich bezpodstawności. W szczególności Student/ka i ANS dostarczą Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do wykazania przysługujących Zamawiającemu autorskich praw majątkowych do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*.

Artykuł 10
Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa

1. Strony zobowiązują się do zachowania w poufności informacji, które zgodnie z przepisami prawa lub wolą Stron traktowane są jako poufne (dalej Tajemnica przedsiębiorstwa).
2. Strony zobowiązują się do ochrony Tajemnicy przedsiębiorstwa przez czas trwania Umowy, jak również przez okres _____ od dnia rozwiązania Umowy.

3. Tajemnicą przedsiębiorstwa są w szczególności ujawnione przez Stronę w związku z wykonywaniem Umowy - w sposób zamierzony lub niezamierzony - informacje o charakterze technicznym, technologicznym, ekonomicznym, organizacyjnym, marketingowym, handlowym lub finansowym oznaczone klauzulą *„Tajemnica przedsiębiorstwa”*.
4. W celu zapewnienia ochrony Tajemnicy przedsiębiorstwa, Strony zobowiązują się w szczególności do:
   a. wykorzystywania Tajemnicy przedsiębiorstwa wyłącznie w celach określonych w Umowie,
   b. stosowania bezpiecznego sposobu przekazywania pozostałym Stronom Tajemnicy przedsiębiorstwa,
   c. nieprzekazywania i nieujawniania Tajemnicy przedsiębiorstwa, ani ich źródła, w całości lub w części, osobom trzecim bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody pozostałych Stron. Za formę równoważną formie pisemnej Strony uznają udzielenie zgody za pośrednictwem poczty elektronicznej. Nie wymaga zgody pozostałych Stron ujawnienie Informacji poufnych, gdy odbiorcą informacji jest organ uprawniony do ich uzyskania.
7. Obowiązek ochrony Tajemnicy przedsiębiorstwa rozciąga się także na pracowników i współpracowników Zamawiającego oraz ANS.

Artykuł 11
Rozwiązanie Umowy

1. Umowa ulega rozwiązaniu w każdym czasie, jeżeli Strony zgodnie tak postanowią.
2. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez pozostałe Strony. Wypowiedzenie jest skuteczne w razie wcześniejszego wezwania na piśmie Strony dokonującej naruszenia do usunięcia naruszenia i nie usunięcia tego naruszenia w terminie _____dni od otrzymania takiego wezwania.
3. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzenia Umowy z zachowaniem _____ okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie Umowy może być dokonywane jedynie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

Artykuł 12
Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na czas _____.
2. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez Strony.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Przeniesienie na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy wymaga uzyskania uprzedniej, pod rygorem nieważności pisemnej zgody pozostałych Stron.
5. Strony zobowiązane są do przekazywania sobie wzajemnie wszelkich informacji i wszelkiej korespondencji dotyczącej aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od ich uzyskania lub otrzymania.
6. Wszelka korespondencja pisemna będzie wysyłana na adresy pocztowe wskazane poniżej. Zmiana adresu wymaga poinformowania o tym drugiej Strony w formie pisemnej pod rygorem uznania oświadczenia złożonego na poprzedni adres za doręczone.
   a. Zamawiający wyznacza w swoim imieniu jako osobę do kontaktu, która koordynuje realizację pracy przez Studenta/kę:

      _____
      adres e-mail: _____

telefon: _____
adres do korespondencji _____

b. ANS wyznacza w swoim imieniu jako osobę do kontaktu:
_____
adres e-mail: _____
telefon: _____
adres do korespondencji _____

c. adres e-mail Studenta/ki: _____
telefon Studenta/ki: _____
adres do korespondencji: _____

7. W granicach wyznaczonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność któregokolwiek z postanowień niniejszej Umowy, pozostaje bez wpływu na ważność pozostałych postanowień Umowy. W przypadku uznania niektórych postanowień niniejszej Umowy za nieważne, Strony będą dążyć do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami wywołującymi taki sam lub zbliżony skutek gospodarczy.
8. Załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu cywilnego oraz Prawa autorskiego.
10. Ewentualne spory, jakie mogą wyniknąć z tytułu realizacji niniejszej Umowy, Strony będą rozstrzygać w drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia w terminie 1 (jednego) miesiąca zwrócą się do sądu właściwego dla siedziby ANS.
11. Niniejszą Umowę porządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający	ANS	Student/ka
_____	_____	_____

Załączniki:

1. Przedmiot umowy,
2. Przekazanie autorskich praw majątkowych na ANS
3. Udzielenie licencji Zamawiającemu/Przeniesienie praw autorskich na Zamawiającego[8]

*niepotrzebne skreślić
[8] niepotrzebne usunąć

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO UMOWY TRÓJSTRONNEJ NA REALIZACJĘ APLIKACYJNEJ PRACY DYPLOMOWEJ/PROJEKTU INŻUNIERSKIEGO*
zawartej w dniu _____

1. Przedmiotem Umowy trójstronnej na realizację aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* zawartej w dniu _____ pomiędzy Studentem/ką, ANS i Zamawiającym są prace polegające na przeprowadzeniu przez Studenta/kę czynności w zakresie:
_____

2. Wyniki przeprowadzonych prac zostaną wykorzystane przez Studenta/kę do napisania aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* na temat _____ przygotowanej we współpracy z Zamawiającym przy merytorycznym wsparciu i pod opieką Opiekuna _____

3. Integralnymi załącznikami do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* będą:
_____

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO UMOWY TRÓJSTRONNEJ NA REALIZACJĘ APLIKACYJNEJ PRACY DYPLOMOWEJ/PROJEKTU INZYNIERSKIEGO*
zawartej w dniu _____

1. Na podstawie Umowy trójstronnej na realizację aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* zawartej w dniu _____ Student/ka przenosi na ANS autorskie prawa majątkowe do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* wraz z załącznikami, o których mowa w pkt 1 Załącznika nr 1 do Umowy, nieograniczone czasowo i terytorialnie w następującym zakresie:
   _____

2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, o których mowa w pkt 1, następuje nieodpłatnie.

3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, o których mowa w pkt 1, następuje na niżej wymienionych polach eksploatacji: [*DO WYBORU*]
   a. utrwalanie i zwielokrotnianie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* - wytwarzanie nieograniczonej liczby egzemplarzy dowolną techniką, w tym w szczególności z zastosowaniem technik: poligraficznych, reprograficznych, fotograficznych, cyfrowych, na nośnikach optoelektronicznych, fonograficznych, zapisu magnetycznego, audiowizualnych lub multimedialnych,
   b. wprowadzanie cyfrowej kopii aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub jego części do pamięci komputerów lub serwerów sieci komputerowych,
   c. obrót oryginałem aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub egzemplarzami, na których prace te utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału lub egzemplarzy, na których prace te utrwalono - bez ograniczeń przedmiotowych, bez względu na przeznaczenie,
   d. rozpowszechnianie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w inny sposób niż określony w pkt c powyżej - w szczególności poprzez rozpowszechnianie cyfrowej kopii aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub jego części on-line, w szczególności w sieciach i systemach informatycznych, w tym w Internecie, Intranecie, Extranecie (w szczególności przez pocztę elektroniczną lub umieszczenie na stronach WWW), wystawianie, wyświetlanie lub publiczną prezentację, w tym podczas konferencji i seminariów, wykorzystywanie w materiałach marketingowych, promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych, oraz we wszelkiego rodzaju mediach, w tym audio-wizualnych i komputerowych,
   e. _____.

4. W zakresie w jakim częścią aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynieryjnego* jest program komputerowy, którego Student/ka jest autorem/ką, przeniesienie autorskich praw majątkowych do programu komputerowego _____ nastąpi na niżej wymienionych polach eksploatacji:
   a. trwałe lub czasowe zwielokrotnianie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie,
   b. tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakichkolwiek innych zmian w aplikacyjnej pracy dyplomowej/projekcie inżynierskim*, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała,

c. rozpowszechnianie, w tym użyczenia lub najmu aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub jej kopii,

d. _____.

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO UMOWY TRÓJSTRONNEJ NA REALIZACJĘ APLIKACYJNEJ PRACY DYPLOMOWEJ/PROJEKTU INŻYNIERSKIEGO*
zawartej w dniu _____

1. Na podstawie Umowy trójstronnej na realizację aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* zawartej w dniu _____ ANS udzieli licencji *wyłącznej/niewyłącznej*[9] Zamawiającemu do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, w następującym zakresie:
   _____

2. Udzielenie licencji *wyłącznej/ niewyłącznej*[10] do aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, o której mowa w pkt 1, następuje nieodpłatnie.

3. Udzielenie licencji następuje na *czas nieograniczony / na czas ograniczony* _____ [11]*miesięcy od daty wydania Zamawiającemu aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*.*

4. Udzielenie licencji *wyłącznej/ niewyłącznej*[12] Zamawiającemu do przygotowanej aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego*, o której mowa w pkt 1, następuje na niżej wymienionych polach eksploatacji: [*DO WYBORU*]
   a. utrwalanie i zwielokrotnianie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* - wytwarzanie nieograniczonej liczby egzemplarzy dowolną techniką, w tym w szczególności z zastosowaniem technik: poligraficznych, reprograficznych, fotograficznych, cyfrowych, na nośnikach optoelektronicznych, fonograficznych, zapisu magnetycznego, audiowizualnych lub multimedialnych,
   b. wprowadzanie cyfrowej kopii aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub jego części do pamięci komputerów lub serwerów sieci komputerowych,
   c. obrót oryginałem aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub egzemplarzami, na których prace te utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału lub egzemplarzy, na których aplikacyjną pracę dyplomową/projekt inżynierski* utrwalono - bez ograniczeń przedmiotowych, bez względu na przeznaczenie,
   d. rozpowszechnianie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w inny sposób niż określony w pkt c powyżej - w szczególności poprzez rozpowszechnianie cyfrowej kopii aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub jego części on-line, w szczególności w sieciach i systemach informatycznych, w tym w Internecie, Intranecie, Extranecie (w szczególności przez pocztę elektroniczną lub umieszczenie na stronach WWW), wystawianie, wyświetlanie lub publiczną prezentację, w tym podczas konferencji i seminariów, wykorzystywanie w materiałach marketingowych, promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych, oraz we wszelkiego rodzaju mediach, w tym audio-wizualnych i komputerowych,
   e. _____.

*niepotrzebne skreślić
[9] niewłaściwe usunąć
[10] niewłaściwe usunąć
[11] niewłaściwe usunąć, w przypadku licencji na czas określony należy wskazać okres licencji w miesiącach lub latach
[12] niewłaściwe usunąć

[*JEŻELI W ZAKRES APLIKACYJNEJ PRACY DYPLOMOWEJ/PROJEKTU INŻYNIERSKIEGO* OPRACOWANEJ PRZEZ STUDENTA WCHODZI STWORZONY PRZEZ STUDENTA PROGRAM KOMPUTEROWY DODAJEMY*]

5. W zakresie w jakim częścią aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* jest program komputerowy, którego Student/ka jest autorem/ką, przeniesienie autorskich praw majątkowych do programu komputerowego _____ nastąpi na niżej wymienionych polach eksploatacji:
   a. trwałe lub czasowe zwielokrotnianie aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie,
   b. tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakichkolwiek innych zmian w aplikacyjnej pracy dyplomowej/projekcie inżynierskim*, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała,
   c. rozpowszechnianie, w tym użyczenia lub najmu aplikacyjnej pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* lub jej kopii,
   d. _____.

STATUT STUDENCKIEGO KOŁA NAUKOWEGO „*AiR^{force}*”

1. Postanowienia ogólne

1.1. Studenckie Koło Naukowe „***AiR**^{force}*”, zwane dalej „Kołem” działa na kierunkach *automatyka i robotyka* oraz *zarządzanie i inżynieria produkcji* w Instytucie Techniki w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu, ul. Akademicka 1.

1.2. Działalność koła opiera się na działalności społecznej jego członków.

2. Zakres, cele i metody działania Koła

2.1. Głównymi celami działalności Koła są:

- integrowanie środowiska studenckiego,
- promowanie wyróżniających się studentów,
- upowszechnianie wiedzy technicznej z zakresu:
  - a) badań eksperymentalnych (statycznych i dynamicznych) układów automatyki przemysłowej, w tym układów mechatronicznych,
  - b) modelowania CAD i symulacji MES elementów i zespołów maszyn, użytkowanie drukarek 3D,
  - c) badań i symulacji nowoczesnych układów sterowania CNC i PLC,
  - d) programowania obrabiarek i robotów wyposażonych w układy sterowania CNC i PLC,
  - e) uczestnictwo w targach, wystawach, seminariach oraz imprezach okolicznościowych powiązanych z obszarem zainteresowań niniejszego Koła,
  - f) realizacja projektów inżynierskich związanych z elektromobilnością, mechaniką pojazdową i napędami hybrydowymi,
- prowadzenie prac badawczo -rozwojowych,
- organizowanie wycieczek tematycznych oraz wizyt studyjnych.

2.2. Aktywność członków koła obejmuje pozyskiwanie informacji dotyczących obszarów zainteresowań koła, a także prowadzenie samodzielnej działalności naukowo-badawczej w zakresie działalności Koła.

2.3. Koło realizuje swoje cele poprzez:

- samokształcenie członków Koła,
- współpracę z innymi kołami o zbliżonym profilu działalności,
- współpracę z organizacjami zainteresowanymi działalnością Koła.

2.4. Szczegółowy plan prac badawczo-konstrukcyjnych (w tym harmonogram budowy pojazdów i stanowisk) oraz plan działań promocyjnych na dany rok akademicki ustala Zarząd Koła w porozumieniu z Opiekunem Naukowym.

3. Prawa i obowiązki członków Koła

3.1. Członkami koła mogą zostać studenci ANS, zainteresowani realizacją celów Koła. Nowych członków przyjmuje Zarząd Koła.

3.2. Prawa członków Koła:

- członkowie mają czynne i bierne prawo wyborcze do władz Koła,
- członkowie mają prawo do zgłaszania opinii, wniosków i postulatów pod adresem władz Koła,
- członkowie mają prawo do kształtowania tematyki i zakresu prac realizowanych w ramach Koła,
- członkowie mają prawo do uczestnictwa w spotkaniach (konferencjach, zebraniach, odczytach) służących realizacji celów Koła.

3.3. Obowiązki członków Koła:

- członkowie zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Koła,
- członkowie zobowiązani są przestrzegać statutu i uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz Zarządu Koła.

3.4. Statut członka Koła wygasa na skutek:

- dobrowolnej rezygnacji z przynależności do Koła pisemnie zgłoszonej Zarządowi,
- skreślenia spowodowanego brakiem uczestnictwa w pracach realizowanych w ramach i na rzecz Koła.

4. Struktura organizacyjna Koła

4.1. Władzami Koła są:

- Walne Zgromadzenia Członków,
- Zarząd,
- Komisja Rewizyjna.

4.2. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej wybierani są na okres 1 roku akademickiego, w drodze tajnego głosowania, bezwzględną większością głosów członków Walnego Zgromadzenia.
Odwołanie członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji możliwe jest w tajnym głosowaniu na wniosek przynajmniej połowy członków Koła.

5. Walne Zgromadzenie Członków Koła

5.1. Najwyższą władzą Koła jest Walne Zgromadzenia Koła. Posiedzenie Walnego Zgromadzenia Koła może być zwołane poprzez Zarząd lub z inicjatywy przynajmniej połowy członków Koła.

5.2. Członkowie Walnego Zgromadzenia Koła uchwalają statut oraz wszystkie zmiany do niego wprowadzane.

5.3. Członkowie Walnego Zgromadzenia Koła powołują, lub odwołują Zarząd i Komisję Rewizyjną.

5.4. Walne Zgromadzenia Koła określa jego główne kierunki działalności.

5.5. Walne Zgromadzenie Członków Koła obraduje na posiedzeniach:

- zwyczajnych – raz w ciągu roku,
- nadzwyczajnych – w terminie zaproponowanym przez minimum połowę członków Koła.

W razie braku quorum możliwe jest podejmowanie uchwał w kolejnym terminie posiedzenia zwołanego nie wcześniej niż 30 minut po pierwszym terminie posiedzenia.

6. Zarząd Koła

6.1. Zarząd Koła kieruje działalnością Koła, zgodnie z uchwałami Walnego Zgromadzenia.

6.2. W skład Zarządu wchodzi od 1 do 3 osób, w tym Prezes Koła. Pozostałe funkcje (np. Wiceprezes) Zarząd rozdziela we własnym zakresie w miarę potrzeb.

6.3. Do szczególnych zadań Zarządu należy:

- przyjmowanie nowych członków Koła,
- skreślanie z listy członków koła (zgodnie z punktem 3.4.),
- realizacja postanowień Walnego Zgromadzenia,
- określenie kierunków działania Koła,
- powoływanie i odwoływanie komisji i zespołów odpowiedzialnych za realizację wybranych działań,
- dysponowanie środkami finansowymi Koła przewidzianymi na realizację jego zadań,
- prowadzenie dokumentacji Koła,
- reprezentowanie Koła na zewnątrz, w tym przed Władzami Uczelni i Samorządu Studenckiego.

6.4. Koło może reprezentować na zewnątrz również inna osoba upoważniona przez Prezesa.

7. Komisja Rewizyjna Koła

7.1. Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością Zarządu.

7.2. Komisja Rewizyjna składa się z 2 członków Koła, którzy nie pełnią funkcji w Zarządzie.

7.3. Do szczególnych zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- kontrola realizacji przez Zarząd postanowień Walnego Zgromadzenia,
- przyjmowanie wniosków od członków Koła dotyczących nieprawidłowości w działalności Zarządu i ich weryfikacji,
- kontrola przepływu środków finansowych będących w dyspozycji Koła.

8. Opieka naukowa nad działalnością Koła

8.1. Opiekę naukową nad działalnością Koła sprawuje Instytut.

8.2. Opiekunów Naukowych Koła powołuje dyrektor Instytutu Techniki.

8.3. Opiekunowie odpowiadają za merytoryczny poziom działalności Koła i uczestniczą we wszystkich jego przedsięwzięciach, a z głosem doradczym biorą udział w posiedzeniach Władz Koła.

8.4. Zarząd Koła uzgadnia z Opiekunami Naukowymi szczegółowy program merytoryczny działalności Koła.

9. Postanowienia końcowe

9.1. Uchwalenie nowego statutu lub wprowadzenie zmian do istniejącego statutu wymaga kwalifikowanej większości 2/3 głosów przy zapewnieniu prawomocności obrad Walnego Zgromadzenia (punkt 5.5).

9.2. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora ANS w Raciborzu z dniem wpisania Koła do rejestru Uczelnianego.

PROTOKÓŁ HOSPITACJI

zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego

1. **Instytut/(Zakład): Instytut Techniki**
2. **Rodzaj studiów: stacjonarne, niestacjonarne –I stopnia, (właściwe podkreślić)**
3. **Specjalność i semestr studiów: .....**
4. **Przedmiot:** .....
5. **Rodzaj hospitowanych zajęć:** wykład, ćwiczenia, laboratorium, projekt, seminarium, projekt inżynierski (*właściwe podkreślić*).
6. **Data hospitacji:** .....
7. **Cel hospitacji**: planowej / interwencyjnej:
   a. ocena pracy nauczyciela .....
   b. inny (podać jaki) .....
8. **Hospitowany** *(imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy):* .....
9. **Hospitujący** *(imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy):* .....
10. **Frekwencja studentów na hospitowanych zajęciach:**
    a. liczba studentów wg list dziekańskich .....
    b. liczba obecnych na zajęciach .....
11. **Temat hospitowanych zajęć:** .....

.....

12. **Realizowane efekty kształcenia :**

13. **Punktowa ocena pracy nauczyciela akademickiego:**

		5	4	3	2	1
1	Ocena szczegółowego programu przedmiotu					
2	Ocena zgodności tematyki i zakładanych efektów kształcenia z kartą przedmiotu					
3	Ocena materiałów dydaktycznych przygotowanych przez prowadzącego zajęcia					
4	Czy prowadzący jest przygotowany do zajęć					
5	Czy zajęcia są prowadzone komunikatywnie					
6	Czy prowadzący pobudza aktywność studentów					
	SUMA PUNKTÓW					

14. Uwagi hospitującego:

....

(data) *(podpis hospitującego)*

Zapoznałem się i zgadzam się/ nie zgadzam się* z przedstawioną oceną prowadzonych przeze mnie, hospitowanych zajęć dydaktycznych.

....

(data) *(podpis hospitowanego)*

W przypadku jeśli hospitowany nie zgadza się z oceną należy przedstawić swoje uzasadnienie:

....

(data) *(podpis hospitowanego)*

*Niepotrzebne skreślić