

|                                                                                                                                                                    |                                                                       |  |                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  <b>AKADEMIA</b><br><small>NAUK STOSOWANYCH</small><br><small>W RACIBORZU</small> | <b>ZAŁĄCZNIK</b>                                                      |  | 24.09.2026 r.          | Symbol<br>Z-IT-3.2-3 |
|                                                                                                                                                                    | <b>Zakres kompetencji koordynatora<br/>ds. konkursów zewnętrznych</b> |  | Wydanie VI             | Strona<br>1/1        |
|                                                                                                                                                                    |                                                                       |  | Status<br>obowiązujący |                      |

### **Zakres kompetencji koordynatora ds. konkursów zewnętrznych**

- 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.**
- 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.**
- Koordynator ds. konkursów zewnętrznych kontaktuje się z opiekunami wytypowanych prac w celu ustalenia zakresu wymaganej dokumentacji oraz terminów jej przygotowania i przekazania.**
- 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.**
- Koordynator ds. konkursów zewnętrznych weryfikuje kompletność dokumentacji wymaganej w ramach poszczególnych konkursów, w szczególności pod względem formalnym oraz zgodności z wymaganiami organizatora konkursu.**
- 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.**
- 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.**
- 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.**
- Koordynator ds. konkursów zewnętrznych monitoruje wyniki zgłoszeń konkursowych oraz przekazuje informacje o uzyskanych nagrodach, wyróżnieniach i innych wynikach konkursów Dyrekcji Instytutu Techniki.**
- 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.**
- Koordynator ds. konkursów zewnętrznych współpracuje z koordynatorem ds. mediów cyfrowych.**

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

|                                                                                                                                                                    |                                                        |                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
|  <b>AKADEMIA</b><br><small>NAUK STOSOWANYCH</small><br><small>W RACIBORZU</small> | <b>ZAŁĄCZNIK</b>                                       | 24.09.2026 r.          | Symbol<br>Z-IT-3.2-4 |
|                                                                                                                                                                    | <b>Zakres kompetencji<br/>koordynatora ds. praktyk</b> | Wydanie VI             | Strona<br>1/1        |
|                                                                                                                                                                    |                                                        | Status<br>obowiązujący |                      |

### 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.

|                                                                                                                                                                    |                                                               |  |                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  <b>AKADEMIA</b><br><small>NAUK STOSOWANYCH</small><br><small>W RACIBORZU</small> | <b>ZAŁĄCZNIK</b>                                              |  | 24.09.2026 r.          | Symbol<br>Z-IT-3.2-5 |
|                                                                                                                                                                    | <b>Zakres kompetencji<br/>koordynatora ds. infrastruktury</b> |  | Wydanie VI             | Strona<br>1/1        |
|                                                                                                                                                                    |                                                               |  | Status<br>obowiązujący |                      |

### Zakres kompetencji koordynatora ds. infrastruktury

- Koordynator ds. infrastruktury odpowiada za koordynowanie spraw związanych z wyposażeniem technicznym, sprzętem komputerowym, aparaturą dydaktyczną oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Instytucie Techniki.**
- Prowadzi i aktualizuje ewidencję infrastruktury Instytutu (współpraca przy inwenturze), w szczególności:**
  - o sprzętu komputerowego i multimedialnego,
  - o aparatury i urządzeń wykorzystywanych w laboratoriach,
  - o licencji i oprogramowania wykorzystywanego w działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej.
- Monitoruje stan techniczny i przydatność użytkową wyposażenia** oraz identyfikuje sprzęt wymagający naprawy, modernizacji, wymiany lub wycofania z użytkowania, we współpracy z prowadzącymi zajęcia.
- Monitoruje dostępność i aktualność oprogramowania** niezbędnego do realizacji zajęć dydaktycznych Instytutu.
- Współpracuje z nauczycielami akademickimi i pracownikami Instytutu** w zakresie identyfikowania potrzeb dotyczących sprzętu, aparatury, oprogramowania i wyposażenia pracowni.
- Zbiera i analizuje zapotrzebowanie na zakup, modernizację lub wymianę sprzętu i oprogramowania** oraz przygotowuje propozycje priorytetów zakupowych, oraz przekazuje je Dyrekcji Instytutu.
- 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.
- Wspiera planowanie rozwoju infrastruktury Instytutu**, uwzględniając potrzeby wynikające z rozwoju kierunków studiów, zmian programów kształcenia, nowych technologii oraz działalności naukowej.
- Przygotowuje okresowe informacje dla Dyrekcji Instytutu dotyczące stanu infrastruktury**, w tym potrzeb remontowych, zakupowych, modernizacyjnych oraz potrzeb w zakresie oprogramowania i licencji.
- 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.

|                                                                                   |                                                         |                        |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
|  | <b>ZAŁĄCZNIK</b>                                        | 24.09.2026 r.          | Symbol<br>Z-IT-3.2-6 |
|                                                                                   | <b>Zakres kompetencji<br/>koordynatora ds. wydarzeń</b> | Wydanie VI             | Strona<br>1/2        |
|                                                                                   |                                                         | Status<br>obowiązujący |                      |

### **Zakres kompetencji koordynatora ds. wydarzeń**

- 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.
- Współpracuje z Dyrekcją Instytutu w zakresie planowania wydarzeń**, w szczególności ustalania ich tematyki, terminów, grup docelowych oraz zakresu zaangażowania Instytutu.
- Opracowuje i aktualizuje kalendarz wydarzeń Instytutu**, uwzględniający wydarzenia cykliczne, jednorazowe oraz wydarzenia organizowane we współpracy z Uczelnią i podmiotami zewnętrznymi.
- Koordynuje organizację wydarzeń wewnętrznych Instytutu**, w szczególności:
  - o Dnia Studenta,
  - o Dni Otwartych,
  - o spotkań integracyjnych i informacyjnych,
  - o wydarzeń skierowanych do studentów i pracowników,
  - o prezentacji i spotkań związanych z działalnością Instytutu.
- Koordynuje udział Instytutu w wydarzeniach zewnętrznych**, w szczególności:
  - o Dniu Odkrywców,
  - o Dniu Dziecka,
  - o targach edukacyjnych,
  - o festiwalach nauki i techniki,
  - o piknikach i wydarzeniach popularnonaukowych,
  - o wydarzeniach organizowanych przez szkoły, samorządy i inne instytucje.
- 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.
- Koordynuje udział pracowników i studentów Instytutu w wydarzeniach**, w tym przygotowanie zespołów prowadzących prezentacje, pokazy, warsztaty, doświadczenia i inne aktywności.
- Koordynuje przygotowanie programu merytorycznego wydarzeń**, w szczególności warsztatów, pokazów, demonstracji, konkursów, prezentacji oraz innych aktywności związanych z działalnością Instytutu Techniki.
- Współpracuje z prowadzącymi poszczególne aktywności** w zakresie przygotowania materiałów, stanowisk, prezentacji, demonstracji oraz niezbędnego wyposażenia.
- Koordynuje kwestie organizacyjne i logistyczne związane z wydarzeniami. Przygotowuje harmonogram realizacji wydarzenia oraz podział zadań pomiędzy zaangażowane osoby**, w uzgodnieniu z Dyrekcją Instytutu.
- Monitoruje przygotowanie wydarzenia i realizację poszczególnych zadań**, reagując na problemy organizacyjne oraz informując Dyrekcję Instytutu o kwestiach wymagających decyzji.
- Współpracuje z Działem Promocji Uczelni w zakresie przygotowania i publikacji informacji promujących wydarzenia**, w tym informacji na stronie internetowej Uczelni oraz w mediach społecznościowych.

|                                                                                                                                                                    |                                                         |                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
|  <b>AKADEMIA</b><br><small>NAUK STOSOWANYCH</small><br><small>W RACIBORZU</small> | <b>ZAŁĄCZNIK</b>                                        | 24.09.2026 r.          | Symbol<br>Z-IT-3.2-6 |
|                                                                                                                                                                    | <b>Zakres kompetencji<br/>koordynatora ds. wydarzeń</b> | Wydanie VI             | Strona<br>2/2        |
|                                                                                                                                                                    |                                                         | Status<br>obowiązujący |                      |

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. **Koordinator ds. wydarzeń współpracują z koordynatorem ds. mediów cyfrowych.**

Koordinator 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.

|                                                                                                                                                                    |                                                                              |  |                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  <b>AKADEMIA</b><br><small>NAUK STOSOWANYCH</small><br><small>W RACIBORZU</small> | <b>ZAŁĄCZNIK</b>                                                             |  | 24.09.2026 r.          | Symbol<br>Z-IT-3.2-7 |
|                                                                                                                                                                    | <b>Zakres kompetencji koordynatora ds. przeglądu projektów inżynierskich</b> |  | Wydanie VI             | Strona<br>1/1        |
|                                                                                                                                                                    |                                                                              |  | Status<br>obowiązujący |                      |

#### **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.**

|                                                                                                                                                                    |                                                             |  |                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  <b>AKADEMIA</b><br><small>NAUK STOSOWANYCH</small><br><small>W RACIBORZU</small> | <b>ZAŁĄCZNIK</b>                                            |  | 24.09.2026 r.          | Symbol<br>Z-IT-3.2-8 |
|                                                                                                                                                                    | <b>Zakres kompetencji koordynatora ds. mediów cyfrowych</b> |  | Wydanie VI             | Strona<br>1/1        |
|                                                                                                                                                                    |                                                             |  | Status<br>obowiązujący |                      |

### Zakres kompetencji koordynatora ds. mediów cyfrowych

- 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.
- 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.
- 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.
- Pozyskuje od pracowników Instytutu informacje o wydarzeniach, projektach, osiągnięciach, publikacjach, konkursach, konferencjach i innych aktywnościach**, które mogą być wykorzystane w komunikacji cyfrowej.
- Przygotowuje lub koordynuje przygotowanie treści przeznaczonych do publikacji**, w szczególności:
  - o aktualności, zapowiedzi wydarzeń, relacji z wydarzeń,
  - o informacji o sukcesach studentów i pracowników,
  - o informacji o projektach i działalności naukowej,
  - o materiałów promujących kierunki studiów,
  - o krótkich materiałów informacyjnych i promocyjnych.
- Koordynuje przygotowywanie materiałów graficznych, fotograficznych i audiowizualnych** przeznaczonych do wykorzystania w mediach cyfrowych Instytutu i Uczelni.
- Współpracuje z Koordynatorem ds. konkursów zewnętrznych** w zakresie promocji sukcesów studentów, absolwentów i pracowników Instytutu uzyskanych w konkursach.
- Współpracuje z Koordynatorem ds. przeglądu projektów inżynierskich** w zakresie prezentowania wyróżniających się projektów, ich autorów oraz osiągnięć studentów.
- 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.
- 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).
- 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.