

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

**WYDZIAŁ INŻYNIERII
BEZPIECZEŃSTWA CYWILNEGO**

ul. Słowackiego 52/54
01-629 Warszawa



**WYDZIAŁOWA KSIĘGA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

WYDANIE I

25.02.2013

WARSZAWA 2013r.



SPIS TREŚCI:

SPIS TREŚCI:	2
I. Wydział	3
1.1. Prezentacja wydziału	3
1.2. Stan prawny	3
1.3. Zasoby ludzkie – kadra nauczająca i administracja	4
1.4. Infrastruktura dydaktyczna i badawcza	5
1.5. Środowisko pracy	6
II. POLITYKA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	6
2.1. Działania zmierzające do zapewniania jakości kształcenia	6
2.2. Kryteria jakości kształcenia na Wydziale	7
2.3. Zakres kompetencji uczestników Systemu Jakości	7
2.4. Funkcjonowanie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	8
2.5. Dokumentacja Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	10
III. KSZTAŁCENIE NA WYDZIALE INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA CYWILNEGO	11
3.1. System studiów	11
3.2. Standardy kształcenia	11
3.3. Plany studiów i programy nauczania	12
3.4. Sylwetka absolwenta Wydziału	12
IV. ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO	13
4.1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych	13
4.2. Etyka procesu dydaktycznego	16
4.3. Zasady rejestracji studentów na kolejne okresy rozliczeniowe	17
4.4. Praktyki studenckie	17
4.5. Realizacja prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych	18
4.6. Koła naukowe	18
4.7. Obsługa administracyjna	19
4.8. Pomoc materialna dla studentów	19
V. DZIAŁANIA PROMOCYJNE I REKRUTACJA KANDYDATÓW	20
5.1. Zakres i metody działań promocyjnych	20
5.2. Rekrutacja na studia	21
5.3. Kontakty z absolwentami i pracodawcami	21
VI. ANALIZA EFEKTYWNOŚCI I DOSKONALENIE SYSTEMU	22
6.1. Funkcjonowanie Systemu na Wydziale	24
6.2. Monitorowanie zasobów	25
6.3. Monitorowanie procesu dydaktycznego	26
6.4. Audytowanie Systemu	27
6.5. Działania doskonalące	28
VII. KARTA ZMIAN	28
VIII. WYKAZ PROCEDUR	36



Znacząca poprawa jakości w instytucjach szkolnictwa wyższego jest jednym z celów procesu bolońskiego. W 1995 roku ENQA (Europejskie Stowarzyszenie na rzecz Jakości Kształcenia w Szkolnictwie Wyższym) we współpracy z kilkoma innymi organizacjami przedstawiło zbiór standardów i wskazówek dotyczących zapewnienia jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym. Duch tych dokumentów można odnaleźć w niniejszym opracowaniu.

I. Wydział

1.1. Prezentacja wydziału

Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego (WIBC) powstał w 2000 roku w ramach środków Tempus Phare i jako pierwszy w Polsce faktycznie rozpoczął tradycje naukowe i dydaktyczne z zakresu ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zarządzania ryzykiem oraz bezpieczeństwa.

Działalność dydaktyczno - naukowa realizowana jest w trzech Katedrach, samodzielnych zakładach oraz międzywydziałowych jednostkach organizacyjnych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego (WIBC) kształci studentów na kierunku inżynieria bezpieczeństwa w zakresie inżynierii bezpieczeństwa cywilnego na dwóch rodzajach studiów: studia stacjonarne I stopnia (inżynierskie), studia niestacjonarne I stopnia (inżynierskie). Jednocześnie, zgodnie z kierunkiem kształcenia, prowadzone są studia podyplomowe.

Na Wydziale prowadzone są badania naukowe w zakresie szeroko rozumianej ochrony ludności. Badania uwzględniają zmiany zachodzące w Polsce, Europie i na świecie, w zakresie bezpieczeństwa powszechnego oraz wynikające z nich potrzeby zapewnienia sprawnego i efektywnego działania podmiotów odpowiedzialnych za ochronę ludności, zarówno na wypadek sytuacji kryzysowej w czasie pokoju, jak i na wypadek działań zbrojnych. Badania korespondują z ustaleniami tzw. strategii lizbońskiej oraz ideą bolońską wspólną, europejskiej przestrzeni badawczej i dydaktycznej.

Uzyskiwane wyniki prac badawczych mają szeroki zakres tematyczny, cechuje je aktualność oraz przydatność dla teorii i praktyki oraz są również podstawą do konstruowania rozwiązań dydaktycznych.

1.2. Stan prawny

Wydział prowadzi działalność naukową i dydaktyczną w ramach Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, publicznej uczelni służb państwowych. Ogólne zasady działania Wydziału określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), zwana dalej Ustawą oraz Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadany decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 maja 2012r. (nr DRiOL-OL-0763-1/2012) zwana dalej Statutem SGSP.

Wydział kierowany jest przez pochodzące z wyboru organa jednoosobowe i kolegalne. *Najwyższym organem jednoosobowym jest Dziekan, a kolegalnym Rada*



Wydziału. Uchwały Rady Wydziału są wiążące dla Dziekana, podległych mu jednostek oraz wszystkich pracowników i studentów Wydziału.

Merytoryczny zakres działalności jednostek organizacyjnych Wydziału – katedr i zakładów, tworzonych przez Rektora-Komendanta Uczelni za zgodą Senatu, odpowiada strukturze tematycznej działalności dydaktycznej Wydziału. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań dydaktycznych powierzonych tym jednostkom przez Dziekana Wydziału. W obrębie jednostek organizacyjnych Wydziału działają także komórki organizacyjne – laboratoria, pracownie. Działalność Uczelni jak i Wydziału oceniana jest okresowo przez Polską Komisję Akredytacyjną.

1.3. Zasoby ludzkie – kadra nauczająca i administracja

Kwalifikacje nauczycieli akademickich pracujących na Wydziale mają zasadnicze znaczenie dla jakości kształcenia. Dlatego dobór kadr i ustawiczny rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników znajduje się wśród zadań traktowanych przez Wydział jako najważniejsze.

Wymagane kwalifikacje nauczycieli akademickich, tryb ich zatrudniania i zwalniania określa Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. Rekrutacja nowych nauczycieli akademickich, zatrudnianych w pełnym wymiarze czasu pracy odbywa się zgodnie z wymaganiami Ustawy – prawa szkolnictwa wyższego i Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której powstaje zapotrzebowanie na zatrudnienie nowego pracownika ogłaszany jest konkurs, którego kryteria odpowiadają wymaganiom ustawowym i merytorycznemu zakresowi działalności dydaktycznej. Powołana przez Rektora-Komendanta komisja konkursowa, po zbadaniu kwalifikacji kandydatów, przedstawia kandydaturę Rektorowi-Komendantowi do zatrudnienia.

W procesie dydaktycznym doraźnie uczestniczyć mogą również osoby nie będące stałymi pracownikami Wydziału, np. pracownicy innych wydziałów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej lub innych uczelni. W takich przypadkach, powierzenie obowiązków następuje za zgodą Rady Wydziału.

Rozwój światowego stanu wiedzy i techniki wymaga ciągłego rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich w całym okresie ich zatrudnienia. W tym zakresie, nauczycielom stawiane są wymagania podnoszenia kwalifikacji (uzyskiwanie kolejnych stopni naukowych lub tytułu w kolejnych okresach zatrudnienia, zgodnie z wymaganiami Prawa szkolnictwa wyższego i Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej) oraz bieżącej aktywności naukowej i praktycznej. Bieżąca działalność dydaktyczna, osiągnięcia w pracy naukowej, osiągnięcia praktyczne, działalność organizacyjna i działalność w zakresie kształcenia kadr podlega – zgodnie z Prawem szkolnictwa wyższego i zapisami Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej – okresowej ocenie, której szczegółowe kryteria zostały sformułowane w odrębnym Zarządzeniu Rektora-Komendanta. Wyniki oceny okresowej są podstawą decyzji dotyczących kontynuowania zatrudnienia i awansu, są także brane pod uwagę przy powierzaniu nowych obowiązków i występowaniu z wnioskami o nagrody i odznaczenia.



Istotnym elementem oceny dydaktycznego dorobku nauczyciela akademickiego jest ocena jakości prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wyniki anonimowych ankiet studentów oraz protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych. Pod uwagę brane jest także doskonalenie kadry nauczającej oraz przygotowanie pedagogiczne (studia podyplomowe, kursy, seminaria i konferencje dydaktyczne z zakresu pedagogiki).

Dziekan i władze Wydziału poprzez:

- systematyczne analizowanie stanu kadry i potrzeb w tym zakresie,
- przestrzeganie przepisów dotyczących wymagań kwalifikacyjnych przy zatrudnianiu i przydzielaniu obowiązków pracownikom dydaktycznym, a w szczególności prowadzenia zajęć dydaktycznych i prac dyplomowych inżynierskich,
- zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli,

dążą aby **polityka kadrowa prowadzona na Wydziale zapewniała stabilność kadry, odpowiadała potrzebom i zadaniom realizowanym przez Wydział.**

Poza nauczycielami akademickimi, w procesie dydaktycznym uczestniczą - pośrednio lub pomocniczo – także inni pracownicy Uczelni (administracyjni, techniczni i pozostali). Zapewniają oni ciągłość działania procesu dydaktycznego. Wymagania kwalifikacyjne i zadania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są określone odpowiednio w Rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, rozporządzeniu ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz w Kartach stanowisk pracy i Kartach Służby.

1.4. Infrastruktura dydaktyczna i badawcza

Infrastruktura dydaktyczna i badawcza – laboratoryjna Wydziału obejmuje:

- odpowiednio wyposażone sale dydaktyczne i laboratoryjne,
- urządzenia, sprzęt, materiały i oprogramowanie niezbędne do realizacji procesu kształcenia, w tym stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

Procedury zarządzania i utrzymania infrastruktury dydaktycznej, a w szczególności tryb postępowania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz administracji Wydziału określają zarządzenia Rektora-Komendanta oraz regulacje wewnętrzne Dziekana. Jednostki organizacyjne Wydziału sporządzają coroczne plany zapotrzebowania środków do realizacji procesu dydaktycznego oraz przeprowadzania remontów infrastruktury dydaktycznej.

Pomieszczenia użytkowane przez studentów i pracowników są oznakowane tabliczkami informacyjnymi zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostkach organizacyjnych Wydziału. Za oznakowanie i stan techniczny pomieszczeń dydaktycznych odpowiedzialny jest dział logistyki, Dziekan oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

Wydział dostrzega konieczność niezbędnych modernizacji w celu przygotowania budynków szkoły do zapewniania odpowiednich warunków nauki studentom z niepełnosprawnością ruchową.



1.5. Środowisko pracy

Wszystkie pomieszczenia Wydziału spełniają wymagania ustalone w odpowiednich przepisach Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP), za co odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych oraz zatrudniony w SGSP Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Nowoprzyjęci studenci odbywają obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP, potwierdzone stosownym wpisem w indeksie. Prowadzący zajęcia laboratoryjne zapoznają studentów z regulaminem pracowni oraz przepisami BHP obowiązującymi w laboratorium, zaś studenci potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem na odpowiedniej liście.

Dziekan ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na Wydziale. Ma obowiązek organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP. Dziekan zapewnia pracownikom, studentom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki poprzez następujące działania:

- profilaktyczne badania lekarskie, wstępne, okresowe i kontrolne,
- obowiązkowe szkolenia w zakresie BHP,
- ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zapewnienie w pracowniach apteczek do udzielenia pierwszej pomocy,
- zapewnienie przeszkolenia osób prowadzących zajęcia w pracowniach specjalistycznych i laboratoriach,
- zobowiązanie kierowników laboratoriów i pracowni specjalistycznych w każdym semestrze do sprawdzenia stanu urządzeń, instalacji elektrycznej czy nie zagraża życiu i zdrowiu osób tam przebywających,
- zapewnia zaopatrzenie pracowników w niezbędne środki ochrony indywidualnej. Ocena jakości środowiska pracy dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do zgłaszania mu pojawiających się nieprawidłowości w celu podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych.

Zagadnienia związane ze zdrowiem, higieną i bezpieczeństwem pracy pracowników i studentów Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego są opisane w procedurze **SGSP-WIBC-1. BHP**.

II. POLITYKA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

2.1. Działania zmierzające do zapewniania jakości kształcenia

Społeczność akademicka Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w ramach prowadzonych na wydziale zadań dydaktycznych i prac naukowych realizuje **Misję Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**. Wydział konsekwentnie i trwale dąży do doskonalenia jakości kształcenia studentów oraz utrzymania wysokiej pozycji na rynku usług edukacyjnych na kierunku Inżynieria Bezpieczeństwa Cywilnego. Służy temu **Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia**, którego zasadniczym celem jest wprowadzenie mechanizmów oraz określenie warunków, zasad i procedur działania Wydziału zapewniających utrzymywanie wysokiej jakości kształcenia przez:

- sukcesywne doskonalenie programów kształcenia, z uwzględnieniem współczesnych osiągnięć nauki i techniki oraz wymagań rynku pracy,



- dbałość o odpowiedni poziom kompetencji i rozwój kadry nauczającej,
- standaryzację i ujednoczenie procedur postępowania kadry dydaktycznej i studentów,
- określenie odpowiedzialności i uprawnień uczestników procesu kształcenia,
- przestrzeganie zwyczajowych standardów akademickich,
- podniesienie rangi pracy dydaktycznej przez odpowiednie motywowanie kadry nauczającej,
- dbałość o właściwe warunki prowadzenia zajęć i efektywną obsługę administracyjną procesu dydaktycznego,
- popularyzację dydaktycznej i naukowej oferty Wydziału wśród kandydatów na studia oraz pracodawców,
- informowanie kandydatów i pracodawców o poziomie wykształcenia absolwentów Wydziału.

Decyzja o wprowadzeniu Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego jest wynikiem wdrożenia strategii Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie na lata 2011-2020.

2.2. Kryteria jakości kształcenia na Wydziale

Przez wysoką jakość kształcenia na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej rozumie się łączne wystąpienie takich elementów, jak:

- osiąganie zamierzonych celów dydaktycznych, w tym kształtowania wiedzy, umiejętności i postaw studentów na możliwie najwyższym poziomie i zgodnie z obowiązującymi standardami,
- zapewnienie absolwentom wydziału wykształcenia umożliwiającego mobilność na krajowym i międzynarodowym rynku pracy oraz zdolność do samodzielnego rozwijania własnych karier zawodowych,
- duże zaangażowanie studentów w zajęcia i inicjatywy dydaktyczne,
- reagowanie przez nauczycieli akademickich, władze Wydziału i pracowników administracyjnych na wnioski studentów,
- zgodność zasad organizacji studiów i prowadzenia zajęć z krajowymi i międzynarodowymi standardami akredytacyjnymi,
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy nauczycielom akademickim, studentom i pracownikom administracyjnym.

2.3. Zakres kompetencji uczestników Systemu Jakości

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

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1364 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. – o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 12, poz. 68 z późniejszymi zmianami),



- Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadany decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 maja 2012r. (nr DRiOL-OL-0763-1/2012)

Kompetencje i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału, a także zakres działania administracji określają:

- Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
- Zarządzenia Rektora-Komendanta,
- Decyzje Rektora-Komendanta,
- Regulaminy szczegółowe SGSP,
- Zarządzenia Dziekana WIBC.

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale pełni Wydziałowa Komisja ds. Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia zwana dalej Komisją ds. Jakości. Wydziałową Komisję ds. Jakości powołuje na okres kadencji Rada Wydziału na wniosek Dziekana. W skład Komisji wchodzi: 3 osoby z grupy nauczycieli akademickich, przedstawiciel studentów oraz pracownik Dziekanatu.

Zdaniem Komisji jest realizacja działań zmierzających do zapewniania jakości kształcenia na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, a w szczególności analizowanie skuteczności działania procedur opisanych w Księdze Jakości Systemu, zgłaszanie zaleceń mających na celu ich doskonalenie oraz okresowa ocena spełnienia przyjętych kryteriów jakości kształcenia. Podstawą prawną działania Komisji ds. Jakości jest Uchwała Rady Wydziału w sprawie powołania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia z 25.09.2012r.

Przewodniczącym Komisji jest jeden z jej członków wyłoniony w głosowaniu tajnym z pośród członków komisji. Do zadań Przewodniczącego należy inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu prawidłowe wdrożenie, funkcjonowanie i doskonalenie Systemu Jakości. W szczególności zadania te obejmują:

- nadzór nad dokumentacją dotyczącą jakości, jej aktualizacją i dystrybucją na Wydziale,
- śledzenie warunków realizacji procesu kształcenia,
- analizę raportów dotyczących wyników oceny jakości kształcenia, w tym ankietyzacji i hospitacji zajęć,
- koordynację pracy osób odpowiedzialnych za zidentyfikowane w ramach Systemu Jakości procesy główne, pomocnicze i doskonalące,
- nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych oraz inicjowanie działań doskonalących,
- przygotowanie i przeprowadzenie corocznych przeglądów Systemu Jakości,
- współpraca z instytucjami związanymi z jakością kształcenia, w tym akredytacyjnymi i certyfikującymi.

2.4. Funkcjonowanie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

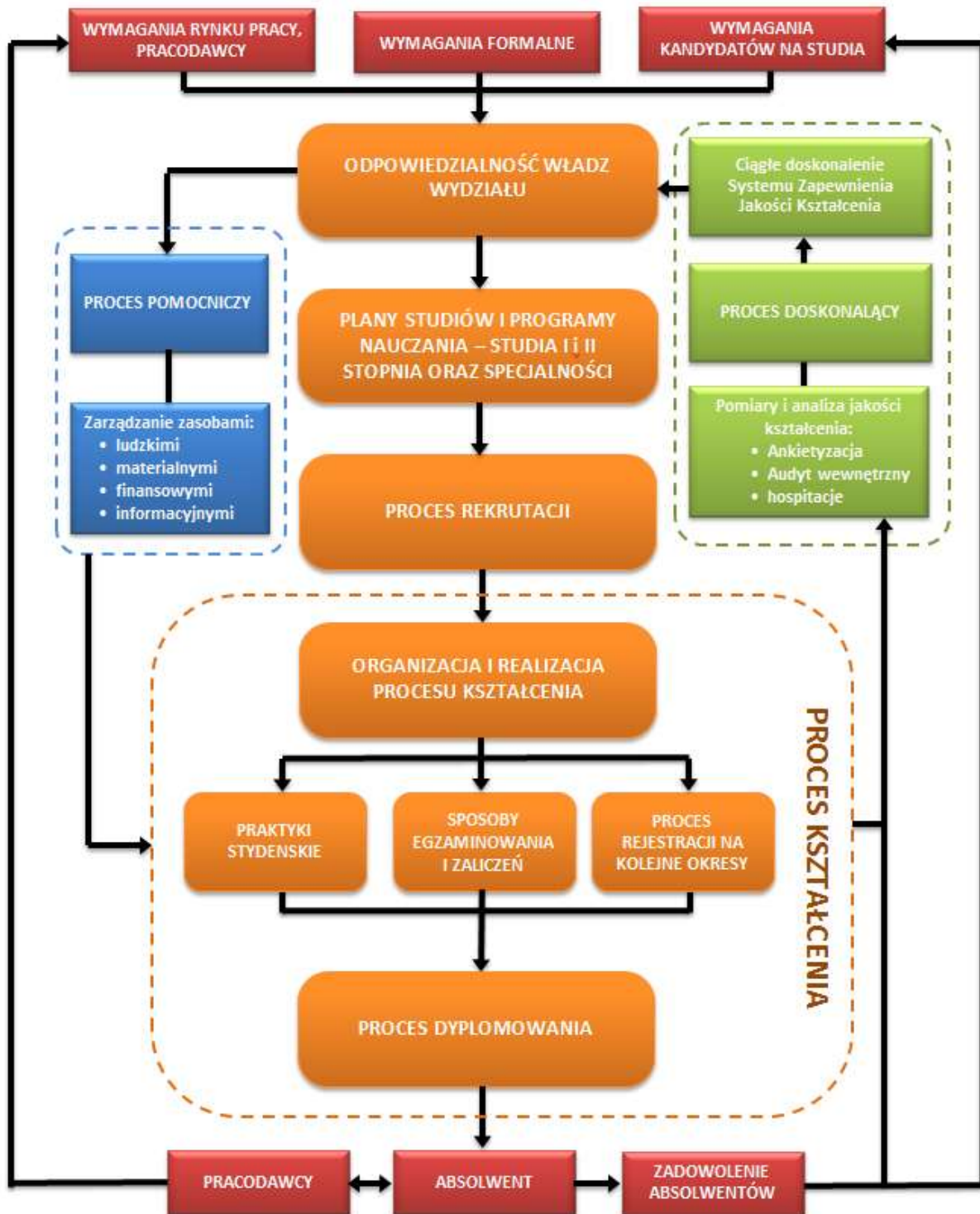
System Zapewnienia Jakości Kształcenia działa w oparciu o procesy główne, pomocnicze i doskonalące, jak pokazano schematycznie na rys. 1. Procesy te dotyczą w szczególności:

- zasobów ludzkich i materialnych Wydziału,



- organizacji procesu dydaktycznego,
- realizacji procesu kształcenia,
- funkcjonowania Wydziału w środowisku zewnętrznym np. wśród maturzystów i pracodawców.

Funkcjonowanie systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytyczne funkcjonowanie Systemu określają procedury systemowe.



Rys. 1. System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego



2.5. Dokumentacja Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Zasady dotyczące opracowania dokumentacji i zapisów Systemu Jakości są szczegółowo przedstawione w procedurze **SGSP-WIBC-2. Nadzór nad dokumentacją i zapisami**. Strukturę wydziałowej dokumentacji Systemu przedstawia rys. 2.

Dokumentacja Systemu w Szkole Głównej Służby Pożarniczej jest opracowywana i wdrażana na dwóch zależnych od siebie poziomach: uczelnianym i wydziałowym. W skład dokumentacji Systemu na poziomie Wydziału wchodzi:

- Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia (WKJK),
- procedury,
- akty prawne wyższego rzędu i instrukcje wydziałowe; w tym Ustawy, Statut SGSP, Regulamin Studiów, uchwały Senatu i Rady Wydziału, zarządzenia Rektora-Komendanta i Dziekana.

Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do innych dokumentów wydziałowych, takich jak procedury, instrukcje i dokumenty wydziałowe dotyczące procesu kształcenia. Księga posiada skorelowany układ odsyłaczy do udokumentowanych procesów systemu, związanych z działaniami wewnątrz Wydziału, mającymi wpływ na jakość kształcenia. Wykaz obowiązujących procedur wydziałowych znajduje się w rozdziale 8.



Rys. 2. Struktura dokumentacji SZJK na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego

Sposób przeprowadzania przeglądu Systemu jest opisany w procedurze **SGSP-WIBC-2. Przegląd Systemu**. Każdy przegląd musi być zakończony sporządzeniem raportu, zaś sformułowane w raporcie wnioski końcowe należy bezwzględnie wykorzystać w działaniach doskonalących System Jakości.



III. KSZTAŁCENIE NA WYDZIALE INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA CYWILNEGO

Na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego prowadzone jest kształcenie na kierunku studiów „Inżynieria Bezpieczeństwa”.

3.1. System studiów

Na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, prowadzone są zajęcia na kierunku Inżynieria Bezpieczeństwa na poziomie inżynierskim.

Zasady tzw. mobilności poziomej w zakresie wymiany międzynarodowej (warunki i tryb kierowania za granicę w celach dydaktycznych, sposób i kryteria rekrutacji) określa Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. Zasady zaliczania semestrów studentom uczestniczącym w programach wymiany międzynarodowej są zgodne z odpowiednimi umowami międzynarodowymi. Zaliczanie semestrów studentom uczestniczącym w programach wymiany krajowej i zagranicznej odbywa się w ramach systemu ECTS.

Na Wydziale organizację i tok studiów oraz prawa i obowiązki studenta określa Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz odpowiednie uchwały Rady Wydziału.

Na Wydziale prowadzone są także studia podyplomowe. Zasady organizacji i tryb ich prowadzenia reguluje Regulamin Studiów Podyplomowych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzony Uchwałą Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nr 1/04/2010 z dnia 27.04.2010 r.

3.2. Standardy kształcenia

Standardy kształcenia dla wszystkich kierunków studiów opiniowane są przez Radę Główną Szkolnictwa Wyższego, a zatwierdzane rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Od roku akademickiego 2007/2008 obowiązują standardy kształcenia, dostosowane do studiów dwustopniowych poprzez zdefiniowanie, oddzielnie dla studiów pierwszego i drugiego stopnia, ramowych treści kształcenia w grupie treści podstawowych i kierunkowych. W standardach określono ponadto kwalifikacje, umiejętności i kompetencje absolwenta oraz spodziewane efekty kształcenia. Podano także wymagania dotyczące praktyk studenckich.

Standardy stanowią podstawę niezbędną do przygotowania planów studiów oraz programów kształcenia na danym kierunku.

Standardy dla kierunków kształcenia Inżynieria Bezpieczeństwa zawarte są w Załączniku 48 na stronie internetowej MNiSW (http://www.bip.nauka.gov.pl/_gAllery/23/65/2365/48_inzynieria_bezpieczenstwa.pdf).



3.3. Plany studiów i programy kształcenia

Plany studiów i programy kształcenia są opracowywane przez Komisję ds. planów studiów i programów kształcenia. Zmiany w planach studiów mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot i są zatwierdzane przez Radę Wydziału. Wydział może przeprowadzać konkurs ofert dydaktycznych w zakresie przedmiotów przewidzianych w programie studiów i przyjmować własną procedurę jego rozstrzygnięcia. Tryb zgłaszania i zatwierdzania zmian w planach i programach studiów określa procedura wydziałowa **SGSP-WIBC-4. Plany studiów i programy nauczania.**

W ramach planu studiów mogą być określone przedmioty wspólne dla jednej lub kilku specjalności.

Informacja o programie nauczania przedmiotu, sposobie jego realizacji, wymaganiach dotyczących uzyskiwania pozytywnej oceny końcowej podana jest przez prowadzącego w sylabusie (karcie przedmiotu). Sylabus opracowuje prowadzący przedmiot (opiekun przedmiotu), a zatwierdza właściwy kierownik jednostki organizacyjnej. Wzór karty przedmiotu jest jednolity na Uczelni (procedura wydziałowa **SGSP-WIBC-5 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne.**

Informacja o aktualnych planach studiów i programach kształcenia jest podawana na internetowych stronach Wydziału i przechowywana u Dziekana oraz w jednostkach organizacyjnych Wydziału.

3.4. Sylwetka absolwenta Wydziału

Absolwenci Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego są przygotowani do wykonywania funkcji doradczych, kontrolnych i administracyjnych na różnych szczeblach administracji publicznej.

Nabywają również specjalistyczne wykształcenie inżynierskie, uprawniające do pełnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) we wszystkich rodzajach przedsiębiorstw w kraju i za granicą.

Absolwent specjalizacji inżynieria bezpieczeństwa cywilnego to osoba predysponowana do kreowania bezpieczeństwa publicznego w kontekście ochrony ludności. Jest przygotowany do m. in.:

- oceny stanu przygotowania i sprawności systemu gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego,
- opracowywania raportów o prognozowanych zagrożeniach i metodach zapobiegania, przeciwdziałania i przygotowania na wypadek zagrożenia,
- współtworzenia programów w zakresie planowania cywilnego i planów zarządzania kryzysowego na wszystkich szczeblach administracji,
- tworzenia planów i programów ochrony ludności w sytuacjach nadzwyczajnych,
- opiniowania aktów prawnych i pozostałych dokumentów z zakresu gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego.



Absolwent specjalizacji inżynieria bezpieczeństwa pracy zna standardy, metody i środki inżynierskiego budowania środowiska bezpieczeństwa i higieny pracy, które stosowane są na arenie krajowej i międzynarodowej. W szczególności potrafi:

- kontrolować i audytować stan BHP w przedsiębiorstwie na podstawie analizy relacji człowiek – maszyna – otoczenie,
- organizować i prowadzić ciekawe szkolenia z wykorzystaniem najskuteczniejszych innowacyjnych metod aktywizujących,
- dokonywać oceny ryzyka zawodowego z wykorzystaniem zaawansowanych metod inżynierskich, w oparciu o rzetelną analizę czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych, a także wypadków przy pracy,
- projektować i diagnozować ergonomiczne stanowiska pracy,
- skutecznie budować środowisko bezpieczeństwa w zakładzie pracy.

Absolwent WIBC posiada zdolność twórczego myślenia i rozwiązywania problemów. Sprawdza się w toku pracy indywidualnej i zespołowej, zarówno w roli kierownika, jak i członka grupy. Potrafi szybko podejmować trafne decyzje oraz wykazuje chęć ciągłego podnoszenia kwalifikacji.

IV. ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO

Proces dydaktyczny na Wydziale prowadzony jest zgodnie z Regulaminem studiów, przepisami ogólnymi SGSP, decyzjami i zarządzeniami Rektora oraz uchwałami Senatu i Rady Wydziału.

Proces dydaktyczny realizowany jest w sposób tradycyjny poprzez prowadzenie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń projektowych, zajęć laboratoryjnych i seminariów dyplomowych. Uzupełnieniem tego procesu są praktyki oraz wycieczki dydaktyczne. Przy organizowaniu zajęć dydaktycznych na Wydziale należy uwzględniać następujące zasady:

- jasne rozgraniczenie zadań i obowiązków pomiędzy uczestników procesu kształcenia,
- zagwarantowanie - na miarę możliwości finansowych Wydziału - administracyjnego wsparcia dla nauczycieli akademickich, umożliwiającego skoncentrowanie się na jak najlepszym prowadzeniu zajęć dydaktycznych i ułatwiającego organizację czasu pracy,
- informowanie studentów o zawartości merytorycznej zajęć dydaktycznych, ułatwiające dokonywanie świadomych wyborów specjalności, grup zajęciowych i zajęć fakultatywnych oraz ułatwiające organizację czasu studiowania.

4.1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych

Zajęcia dydaktyczne realizowane są zgodnie z wcześniej przygotowanym planem zajęć dla poszczególnych lat studiów i grup studenckich. Liczebność grup studenckich i roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk



(pensum) oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat Szkoły Głównej Służby Pożarniczej odpowiednią uchwałą, a w szczególnych przypadkach również Rada Wydziału.

Sposób i tryb realizacji przedmiotu określa opiekun przedmiotu, a zatwierdza kierownik jednostki. Ramowe zasady zaliczania przedmiotów określa Regulamin studiów.

Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia powinni:

- wykazywać wysokie zaangażowanie w wykonywane działania dydaktyczne,
- zaznajamiać się z przyjętymi celami dydaktycznymi w zakresie kształtowania wiedzy, umiejętności i postaw studentów,
- sprawnie i skutecznie prowadzić proces kształcenia oraz przekazywać wiedzę w sposób jasny i zrozumiały dla studentów,
- wykazywać odpowiednie podejście do studentów, przy świadomości wpływu na ich wiedzę, umiejętności i postawy,
- szanować godność osobistą studentów,
- odnosić się do studentów z życzliwością, powagą i taktem, unikać niestosowności w słowach i zachowaniu, nie kierować się negatywnymi emocjami, a jedynie poczuciem odpowiedzialności i sprawiedliwości,
- motywować studentów do aktywnego uczestnictwa w zajęciach, przekazywania zasad kultury w dyskusji naukowej i formułowania krytyki w zgodzie z zasadami dobrego obyczaju i poszanowania oponenta,
- przyjmować postawy konstruktywnego krytycyzmu dla przekazania najnowszego stanu wiedzy w zakresie prowadzonego przedmiotu,
- umieszczać przekazywaną wiedzę w zastosowaniach praktycznych i wskazywać jej możliwe wykorzystanie dla realizacji praktycznych,
- zachowywać należytą staranność przy ochronie prawa autorskiego i praw pokrewnych,
- zachowywać zgodność przekazywanych treści z programami kształcenia, sylabusami zajęć, zawartością podręczników dotyczących nauczanej tematyki, ewentualnymi minimami programowymi rekomendowanymi przez zewnętrzne instytucje akredytacyjne i standardami biznesowymi,
- poszerzać własną wiedzę ogólną i specjalistyczną,
- ciągle doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i techniki komunikacyjne,
- wprowadzać innowacje w zakresie przekazywanych treści merytorycznych, sposobów prowadzenia zajęć i wykorzystywanych materiałów.

Nauczyciel akademicki ma prawo:

- określać szczegółowe wymagania dotyczące formy i zawartości prac zaliczeniowych, kryteriów ich oceny i terminów przekazywania,
- dbać o ochronę praw autorskich i praw pokrewnych do materiałów opracowanych dla potrzeb prowadzonych zajęć,
- usuwać z sali osoby, które utrudniają uczestniczenie w zajęciach pozostałym studentom oraz zgłaszać władzom Wydziału zastrzeżenia, dotyczące niewłaściwych zachowań lub postaw poszczególnych uczestników zajęć,
- zgłaszać propozycje prowadzenia wykładów fakultatywnych,
 - zgłaszać propozycje zmian programów kształcenia.



Studenci mają prawo do:

- aktywnego udziału w zajęciach dydaktycznych,
- korzystania z materiałów opracowanych przez wykładowcę do celów własnego kształcenia,
- otrzymania od wykładowcy pomocy w pogłębianiu swojej wiedzy na temat, którego dotyczą zajęcia,
- kontaktu z wykładowcą w ramach konsultacji lub innych, akceptowanych przez wykładowcę form komunikacji.



Rys. 3. Karta Praw Studenta

Obowiązki opiekuna przedmiotu i prowadzących poszczególne zajęcia reguluje procedura **SGSP-WIBC-5 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne.**



4.2. Etyka procesu dydaktycznego

Dla zapewniania wysokiej jakości kształcenia konieczne jest zdefiniowanie zasad etycznych w procesie dydaktycznym oraz stworzenie warunków do ich propagowania i przestrzegania. Wydział prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym.

Za nieetyczne postępowanie nauczyciela akademickiego uważa się wszystkie formy lekceważenia obowiązków dydaktycznych, niewłaściwego odnoszenia się do studentów lub innych pracowników Wydziału, a także wymuszania korzyści materialnych i niematerialnych w procesie dydaktycznym.

Za nieetyczne postępowanie studenta uważa się wszystkie formy oszustw polegających m.in. na korzystaniu z niedozwolonych materiałów w trakcie sprawdzania wiadomości, przedstawianiu cudzych prac jako własnych i zastępowaniu innych osób egzaminowanych. Dotyczy to także wszystkich form niewłaściwego odnoszenia się do innych studentów i pracowników Wydziału oraz lekceważenia obowiązków studenckich.

Na Wydziale propagowanie zasad etyki odbywa się m.in. poprzez informowanie studentów o obowiązujących standardach postępowania oraz rozpowszechnianie zasad i przepisów na stronach internetowych Wydziału.

Wydział promuje politykę dobrych praktyk w procesie dydaktycznym, kładąc nacisk nie tylko na rzetelne wymagania wobec studentów i zaangażowanie nauczycieli akademickich w proces dydaktyczny, ale także przyjazny i życzliwy wzajemny stosunek kadry i studentów.

Nauczyciele akademicy w trakcie oceniania studentów powinni:

- zachowywać bezstronność wobec studentów,
- stosować jasne, znane od początku zajęć i zrozumiałe dla studentów zasady i kryteria oceny,
- bezwzględnie unikać dyskryminacji lub preferencji przy ocenianiu ze względu na: wiek, płeć, przynależność etniczną, światopogląd, orientację polityczną i seksualną, pozycję materialną oraz kontakty prywatne i zawodowe,
- unikać możliwych sytuacji konfliktu interesów, w szczególności unikania oceniania członków własnej rodziny lub dobrych znajomych.

W ramach zachowań etycznych studenci zobowiązani są do:

- przestrzegania zasad i reguł współpracy, wprowadzonych przez nauczyciela,
- zachowania kultury osobistej w relacjach z nauczycielem i innymi uczestnikami zajęć,
- przestrzegania praw autorskich i praw pokrewnych nauczyciela oraz innych twórców do przekazywanych w trakcie zajęć materiałów (w tym także innych studentów, zwłaszcza w odniesieniu do prac projektowych i zaliczeniowych),
- udzielenia wyjaśnień w odpowiedzi na zgłaszane przez nauczyciela zastrzeżenia dotyczące ich niewłaściwych zachowań lub postaw.



Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia samodzielnie określa zasady oraz kryteria oceny studentów i stosuje je jako podstawę zaliczenia przedmiotu oraz respektuje prawo innych wykładowców do takiej samej samodzielności. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić w formie pisemnej do Dziekana informacje o każdym przypadku prób wywarcia wpływu na wystawiane oceny przez innych pracowników uczelni.

W procedurze **SGSP-WIBC-6. Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne** określono zasady postępowania w przypadku stwierdzenia czynu nieetycznego.

4.3. Zasady rejestracji studentów na kolejne okresy rozliczeniowe

Okresy rozliczeniowe oraz zasady rejestracji studentów na kolejny okres rozliczeniowy określają Regulamin studiów w SGSP oraz Uchwały Rady Wydziału. Zaliczanie kolejnych semestrów odbywa się na podstawie osiągnięć studentów wyrażonych punktami ECTS, a liczbę punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom ustala Rada Wydziału. Szczegółowe zasady zaliczania kolejnych semestrów i lat studiów oraz rejestracji na kolejny semestr (zgodne z Regulaminem studiów i ustaleniami Rady Wydziału) określa Dziekan Wydziału.

Zasady przeprowadzania zaliczeń przedmiotów i sesji egzaminacyjnej określa Regulamin studiów. Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest ustalany przez Dziekana z Opiekunami poszczególnych lat studiów i konsultowany z Samorządem Studenckim (pełna dokumentacja znajduje się w Dziale Organizacji Studiów). Harmonogram ten podawany jest do wiadomości studentów z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem.

4.4. Praktyki studenckie

Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu dydaktycznego i są elementem praktycznej nauki zawodu. Na studiach stacjonarnych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego studenci odbywają praktyki zawodowe trwające 4 tygodnie na sem. 7. Na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia (inżynierskich) obowiązkowa praktyka zawodowa trwa 4 tygodnie.

Praktyki odbywają się w miesiącach wakacyjnych. Miejscem praktyk są przedsiębiorstwa, placówki badawcze, administracja państwowa oraz samorządowa. Sprawą organizacji praktyk zajmuje się powołany przez Dziekana Wydziału Kierownik. Praktyk Studenckich.

Celem odbywanej przez studentów praktyki jest pogłębienie wiedzy, a także praktyczne jej wykorzystanie. W czasie praktyk, studenci mają możliwość zdobycia pierwszego doświadczenia przydatnego do przyszłej pracy zawodowej, a także poznanie sposobów pracy w jednostkach samorządowych, administracyjnych, projektowych i produkcyjnych.

Miejsce odbywania praktyki studenci uzgadniają z opiekunem praktyk. Przed przystąpieniem studenta do praktyki zawodowej podpisane jest porozumienie pomiędzy Wydziałem a Zakładem Pracy przyjmującym praktykanta, określające



warunki współpracy (między innymi termin praktyk i osoby odpowiedzialne). W czasie praktyki student jest zobowiązany do prowadzenia szczegółowego dziennika praktyk. Wpisy do kart praktyk potwierdza uprawniony przedstawiciel organizatora praktyk.

Zaliczenie dokonywane jest na podstawie karty praktyk wypełnianej przez studenta i poświadczonej przez organizatora praktyk oraz zweryfikowanej przez opiekuna w rozmowie zaliczeniowej.

Zasady oraz formy odbywania praktyk i ich zaliczania na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego są opisane w procedurze [SGSP-WIBC-7. Praktyki studenckie](#).

4.5. Realizacja prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych

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 na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego zawarte są w procedurze [SGSP-WIBC-8. Proces dyplomowania](#).

4.6. Koła naukowe

Istotnym elementem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale jest wspieranie aktywności naukowej studentów. Na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego działają obecnie następujące studenckie koła naukowe:

- Koło Naukowe - "PSP Potrafię Szybko Pomóc"
- Studenckie Koło Naukowe SITP
- Koło Naukowe - "Producenci Bezpieczeństwa"
- Koło Naukowe BHP i Szkoleniowe

W ramach działalności członkowie poszczególnych kół naukowych rozwijają swoje zainteresowania naukowe oraz popularyzują różne problemy inżynierii bezpieczeństwa cywilnego. W ramach działalności kół naukowych studenci aktywnie włączają się w badania prowadzone na Wydziale, organizują spotkania naukowe (konferencje, seminaria, wykłady), spotkania z firmami, szkolenia, wyjazdy naukowe, uczestniczą w pokazach naukowych i wspólnych projektach. Dzięki tej działalności członkowie rozwijają swoją wiedzę teoretyczną i praktyczną, umiejętności organizacyjne oraz zdobywają doświadczenie w pracy w zespole, a także poszerzają swoje kontakty w świecie nauki.

Warunki, tryb i sposób rejestracji oraz zasady funkcjonowania koła naukowego określa zarządzenie Rektora. Szczegółowe zasady tworzenia i funkcjonowania kół naukowych na Wydziale określa procedura wydziałowa [SGSP-WIBC-9. Koła naukowe](#).



4.7. Obsługa administracyjna

Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzą pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji ich pracy wydzielone są dwa pionory dotyczące obsługi studiów stacjonarnych oraz obsługi studiów niestacjonarnych. Dziekanat realizuje następujące działania:

- prowadzenie teczek akt osobowych studentów,
- wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencja legitymacji studenckich,
- wydawanie indeksów,
- przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z przyjęciem na studia,
- ewidencjonowanie osiągnięć studentów w toku studiów,
- rejestracja studentów na kolejne semestry,
- zapisy na przedmioty obieralne (specjalności),
- sprawy związane z procesem dyplomowania,
- prowadzenie osobowych spraw studentów,
- ewidencjonowanie wymaganych opłat za zajęcia dydaktyczne.

Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Dokumentacja gromadzona jest w teczkach akt osobowych studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych. Szczegółowy tryb obsługi toku studiów zawarty jest w procedurach wydziałowych [SGSP-WIBC-10. Obsługa osób przyjętych na pierwszy rok studiów](#), [SGSP-WIBC -11. Obsługa toku studiów. Sprawy osobowe i ewidencjonowanie osiągnięć studentów](#) i [SGSP-WIBC-12. Obsługa toku studiów. Przyznawanie pomocy materialnej](#).

Pracownikom dydaktycznym i studentom przysługuje prawo do składania podań, wniosków i odwołań w sprawach dotyczących toku studiów. Ich realizację reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz procedura [SGSP-WIBC-13. Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań](#).

4.8. Pomoc materialna dla studentów

Studenci mają prawo ubiegania się o stypendium za wyniki w nauce, socjalne, oraz specjalne dla osób niepełnosprawnych. Wszyscy studenci mogą również starać się o zapomogę, która jest doraźną formą pomocy dla studenta. Student może starać się o wszystkie formy pomocy materialnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (Zarządzenie Nr 30/11 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 27 października 2011r.)

Studenci Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego mogą ubiegać się również o stypendia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz o różne stypendia fundowane na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach.

Zasady udzielania pomocy materialnej studentom na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego określa procedura wydziałowa [SGSP-WIBC-12. Obsługa toku studiów. Przyznawanie pomocy materialnej](#).



V. DZIAŁANIA PROMOCYJNE I REKRUTACJA KANDYDATÓW

Jednym z podstawowych warunków wysokiej jakości kształcenia jest odpowiedni dobór studentów na poszczególnych specjalnościach. Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego przykładą dużą uwagę do informowania zarówno kandydatów na studia jak i pracodawców o umiejętnościach i poziomie wykształcenia absolwentów wydziału. Działania promocyjne Wydziału koordynuje Dziekan lub osoby przez niego wyznaczone.

Szczególnym sposobem promocji studiów na Wydziale jest uczestnictwo w Dniach Otwartych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, udział w targach edukacyjnych, organizacja działań promocyjnych w liceach oraz organizacja lekcji, pokazów i warsztatów dla młodzieży szkolnej na terenie Wydziału.

5.1. Zakres i metody działań promocyjnych

Osoby podejmujące studia powinny posiadać pełną wiedzę w zakresie przedmiotu studiów i struktury zajęć dydaktycznych, ugruntowaną motywację do nauki oraz odpowiednie umiejętności początkowe na poziomie wymaganym w procesie rekrutacji. Dlatego istotnym elementem Systemu Jakości jest popularyzacja dydaktycznej i naukowej oferty Wydziału wśród kandydatów na studia. Działania te w szczególności mają na celu rozpowszechnienie informacji dotyczących:

- obszarów zainteresowań Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego jako dziedziny nauki,
- kierunków rozwoju Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego i jej osiągnięć,
- oferty dydaktycznej Wydziału,
- szczegółowego programu zajęć dydaktycznych,
- sylwetki absolwenta wydziału,
- praktycznych zastosowań wiedzy nabytej podczas studiów w działalności zawodowej,
- mobilności absolwentów Wydziału na rynku pracy,
- potencjalnych pracodawców dla specjalistów z zakresu Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego.

Z punktu widzenia jakości kształcenia ważne jest aby w trakcie działań promocyjnych Wydziału stosować następujące zasady:

- Oferta dydaktyczna powinna zawierać dane o zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów, sylwetce absolwenta i możliwościach kształcenia na danym kierunku studiów i na Wydziale. W ofercie należy zwracać uwagę na przyznane certyfikaty jakości kształcenia, różne formy organizacji studiów (m.in. indywidualny tok studiów, wyjazdy zagraniczne dla najlepszych studentów) i elastyczność studiowania. Należy podkreślać stwarzane na Wydziale warunki do działalności naukowej (m.in. koła naukowe studentów), kulturalnej i sportowej. Podkreślać także należy pełną możliwość realizacji swoich aspiracji



przez kobiety.

- Informacje powinny być powszechnie dostępne w wersji pisemnej (informatory, katalogi, ulotki, plakaty, wydawnictwa dydaktyczne itp.) i elektronicznej (Internet).
- Zaleca się aktywne formy promocji kierunku studiów, Wydziału przez spotkania z młodzieżą, nauczycielami szkół średnich (dni otwarte, targi edukacyjne, festiwal nauki, olimpiady, konkursy, konferencje naukowe, spotkania dyskusyjne itp.). Niezbędna jest prezentacja możliwości i jakości kształcenia studentów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w mediach.

5.2. Rekrutacja na studia

Ogólne zasady rekrutacji kandydatów na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej określa Senat w trybie uchwały podejmowanej do 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, której może jednocześnie przewodniczyć.

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne na Wydziale w ścisłej współpracy z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną. Wszystkie ustalenia dotyczące procesu rekrutacji, a w szczególności harmonogram rekrutacji oraz jej warunki są podawane do publicznej wiadomości, m.in. przez zamieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni.

Przy rekrutacji kandydatów na studia na Wydziale uwzględnia się następujące czynniki:

- zgodność rekrutacji z celami strategicznymi Wydziału,
- utrzymywanie właściwego wizerunku Wydziału w otoczeniu,
- utrzymywanie konkurencyjności Wydziału wśród innych szkół wyższych,
- oczekiwania potencjalnych pracodawców (wysoką konkurencyjność absolwentów na rynku pracy),
- zapewnienie zadowolenia obecnych i przyszłych studentów z warunków studiowania,
- wykorzystanie unikatowych kompetencji, wiedzy i zainteresowań badawczych pracowników akademickich,
- optymalne wykorzystanie dostępnej infrastruktury.

Szczególną uwagę w procesie rekrutacji zwraca się na jego przejrzystość oraz na zachowanie zasad ochrony danych osobowych.

Określone wyżej zasady dotyczą również cudzoziemców mających uprawnienia do podejmowania i odbywania kształcenia na zasadach obowiązujących obywateli polskich. Przyjęcia na studia pozostałych cudzoziemców, odbywają się za zgodą Rektora-Komendanta.

Szczegółowy tryb procesu rekrutacji zawarty jest w procedurze wydziałowej **SGSP-WIBC-13. Proces rekrutacji.**

5.3. Kontakty z absolwentami i pracodawcami



Naturalnym sposobem poprawy poziomu jakości kształcenia jest uwzględnianie opinii absolwentów o zakończonych studiach na Wydziale. Monitorowanie opinii absolwentów i ich karier zawodowych ma na celu:

- weryfikację skuteczności przekazywania wiedzy i trafności doboru zawartości merytorycznej zajęć dydaktycznych,
- gromadzenie informacji dotyczących sugerowanych zmian treści zajęć dydaktycznych w ramach przyjętego programu studiów,
- wykorzystywanie uwag i sugestii absolwentów dotyczących obsady zajęć przez kadre dydaktyczną.

Absolwenci muszą posiadać możliwość oceniania zarówno pracy dydaktycznej, jak i postawy nauczycielskiej wykładowców.

Zbieranie informacji od absolwentów odbywa się metodą ankietyzacji, przez wysyłanie drogą pocztową ankiet o treści zatwierdzonej przez Radę Wydziału. Ankiety są wysyłane do absolwentów w okresie 3 i 5 lat od daty zakończenia studiów.

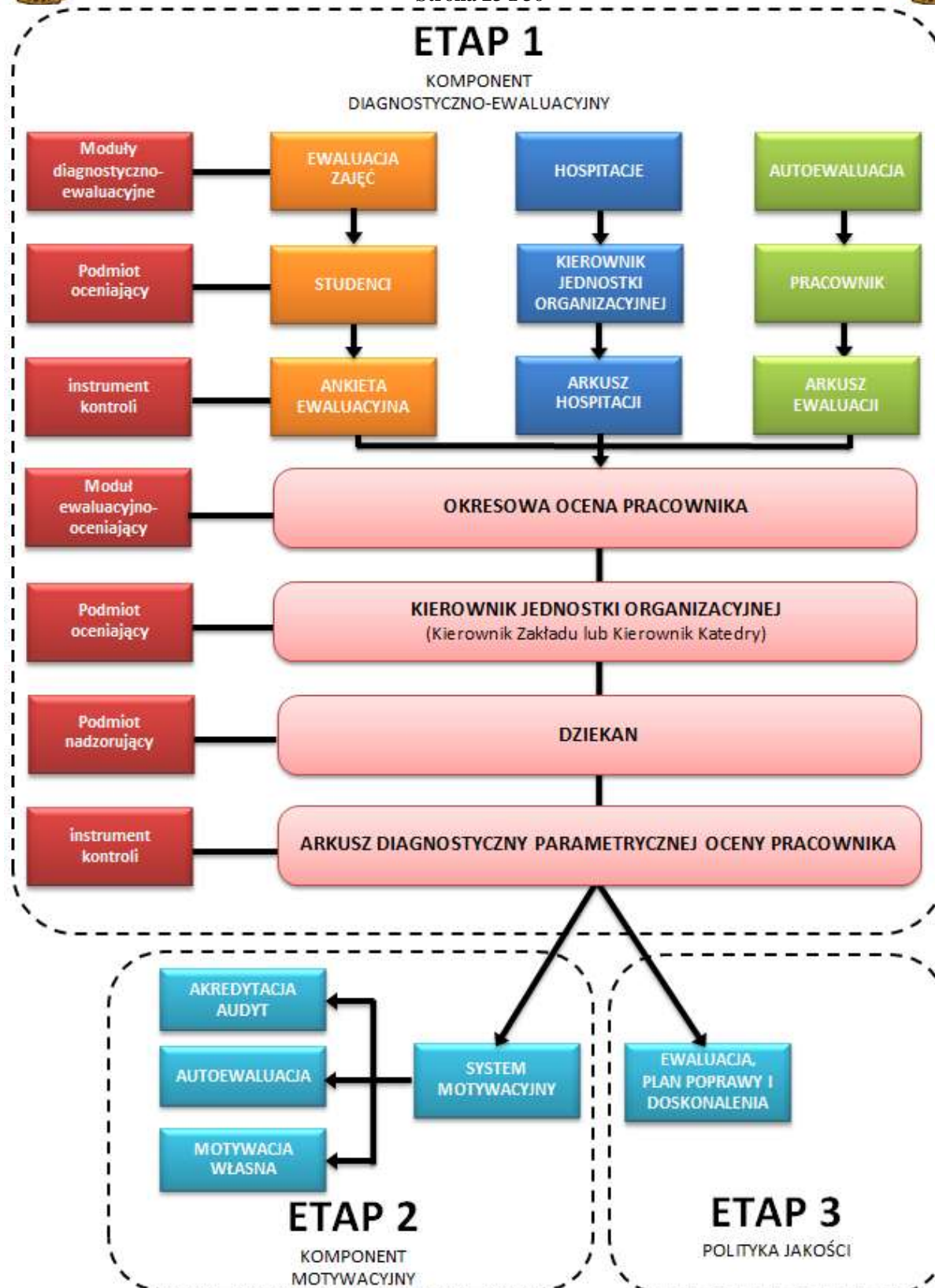
Istotnym elementem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia są kontakty z pracodawcami, za które odpowiada Dziekan. Utrzymywanie ścisłych kontaktów z pracodawcami ma na celu:

- przekazywanie informacji o wiedzy i poziomie wykształcenia absolwentów Wydziału,
- promocję Wydziału wśród pracodawców na rynku miejsc pracy,
- informowanie studentów o możliwościach zatrudnienia po ukończeniu studiów,
- zwiększenie atrakcyjności oferty Wydziału dla potencjalnych kandydatów.

Kontakty z pracodawcami realizowane są przez spotkania kadry menedżerskiej ze studentami Wydziału, organizowanie wycieczek studenckich oraz aktywne uczestnictwo studentów w projektach badawczych prowadzonych we współpracy z partnerami zewnętrznymi.

VI. ANALIZA EFEKTYWNOŚCI I DOSKONALENIE SYSTEMU

Funkcjonowanie Systemu na Wydziale polega na współdziałaniu i komplementarności trzech elementów składowych: etapu diagnostyczno-ewaluacyjnego, etapu motywacyjnego i polityki jakości.



Rys. 4. Mechanizmy działania Systemu Jakości na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego.



6.1. Funkcjonowanie Systemu na Wydziale

W etapie diagnostyczno-ewaluacyjnym wyróżnia się trzy podstawowe działania:

- ocenianie zajęć dydaktycznych przez studentów,
- hospitacje zajęć dydaktycznych przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- autoewaluację pracownika.

Wyniki tych trzech działań zbiegają się w centralnym module ewaluacyjnym, jakim jest okresowa ocena pracownika.

Bardzo ważnym elementem podnoszenia jakości kształcenia jest przeprowadzana cyklicznie ankietyzacja procesu dydaktycznego wśród studentów Wydziału.

Ankietyzacja odbywa się na wspólnych zasadach przyjętych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej i sprecyzowanych w Zarządzeniu Rektora w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia ankietyzacji procesu dydaktycznego (Zarządzenie Nr 17/08 Rektora - Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 3 kwietnia 2008r.)

Ankietyzacja odbywa się w semestrze zimowym oraz letnim i obejmuje co najmniej 30% zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale. Podczas wypełniania ankiety studenci mają pełną swobodę wypowiedzi i gwarancje zachowania jej anonimowości. Proces ankietyzacji nie jest nakierowany na ocenę kompetencji i wiedzy nauczyciela, ale przydatność i przebieg zajęć oraz postawę i zaangażowanie nauczyciela w proces dydaktyczny.

Przy pomocy anonimowych ankiet studenci oceniają również pracę dziekanatu, a absolwenci oraz pracodawcy wyrażają ogólne opinie o jakości kształcenia na Wydziale. Sposób przeprowadzania tych badań opisuje procedura [SGSP-WIBC-15. Ankietyzacja.](#)

Dodatkowo zajęcia dydaktyczne prowadzone na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego są hospitowane. Hospitacje są przeprowadzane zgodnie z planem sporządzanym przez kierowników jednostek organizacyjnych na początku roku akademickiego i zatwierdzonym przez Dziekana. O szczegółach planu są informowani pracownicy dydaktyczni jednostki. Mogą być także przeprowadzane hospitacje niezapowiedziane lub hospitacje w trybie interwencyjnym, np. na wniosek Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego. Systemem hospitacji nie są objęci pracownicy samodzielni. Wyłączenie to nie dotyczy jednak trybu interwencyjnego.

Młodszy pracownik naukowy powinni być hospitowany przynajmniej raz na trzy lata, jeśli wyniki jego okresowej oceny były pozytywne, a doktoranci prowadzący zajęcia dydaktyczne przynajmniej raz w roku akademickim. Należy przestrzegać zasady aby hospitujący posiadał stopień naukowy nie niższy niż hospitowany.

Szczegóły sposobu przeprowadzania hospitacji opisuje procedura [SGSP-WIBC-16. Hospitacje zajęć.](#)

Integralnym procesem etapu diagnostyczno-ewaluacyjnego jest autoewaluacja nauczyciela akademickiego. Polega ona na dokonywanej przez pracownika samoocenie poszczególnych aspektów własnej pracy zawodowej, a w szczególności:

- działalności naukowej,
- działalności dydaktycznej,
- działalności organizacyjnej na rzecz Wydziału i Uczelni.



Niezwykle istotne dla spójności Systemu, poczynając od etapu diagnostyczno-ewaluacyjnego przez motywacyjny aż do zapewniania jakości i zarządzania jakością kształcenia, jest takie podejście do ewaluacji, w którym ocena powoduje określone, pozytywne lub negatywne, skutki. Z punktu widzenia jakości kształcenia brak reakcji przełożonych w stosunku do nauczycieli regularnie wyróżniających się lub, z drugiej strony, regularnie nie spełniających wymagań stawianych pracownikom Wydziału jest zjawiskiem niepożądanym. Takie podejście powoduje przeświadczenie o czysto formalnym charakterze oceny kadry dydaktycznej, pełnej dowolności systemu motywacyjnego i przypadkowości działań dotyczących jakości nauczania.

Wyniki i wnioski ze wszystkich rodzajów badania jakości zajęć dydaktycznych są wykorzystywane na wszystkich szczeblach podejmowania decyzji dotyczących zarówno procesu kształcenia jak i dotyczących prowadzących zajęcia.

6.2. Monitorowanie zasobów

Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego posiada zasoby niezbędne do prowadzenia procesu dydaktycznego. Obejmują one:

- zasoby kadrowe,
- pomieszczenia i wyposażenie,
- materiały, urządzenia i usługi niezbędne w procesie dydaktycznym,
- zasoby dodatkowe.

Wydział monitoruje powyższe zasoby, ocenia je oraz podejmuje działania mające na celu poprawę ich stanu. Wyniki oceny zasobów są przedstawiane do wiadomości społeczności Wydziału. Wydział prowadzi również ocenę parametryczną procesów dydaktycznych oraz w razie potrzeby podejmuje działania mające na celu ich poprawę.

Zasoby ludzkie stanowią podstawowy element realizacji procesu dydaktycznego. W trosce o jakość kształcenia Wydział dba, aby były one adekwatne do potrzeb. Monitorowaniem zasobów ludzkich na Wydziale zajmuje się Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona. Monitorowanie polega na przeglądzie stanu osobowego kadry z uwzględnieniem tytułu naukowego, stanowiska, wieku i zajęć prowadzonych przez danego pracownika w kończącym się roku akademickim.

Dziekan, monitorując zasoby ludzkie kontroluje następujące dane:

- liczebność kadry z podziałem na grupy stanowiskowe, grupy wiekowe oraz przynależność do jednostek organizacyjnych,
- udział profesorów i doktorów habilitowanych w realizacji zajęć,
- wskaźnik liczby studentów Wydziału do liczby profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów zatrudnionych na Wydziale na podstawie umowy o pracę, jako podstawowym miejscu pracy,
- wskaźnik liczby studentów Wydziału do liczby wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na Wydziale.

Powyższe dane są przedstawiane do wiadomości społeczności Wydziału.

Dziekan podejmuje decyzje w sprawie ewentualnych działań mających poprawić stan zasobów ludzkich.

Pomieszczenia dydaktyczne i ich wyposażenie są elementem niezbędnym w



procesie kształcenia studentów. Za monitorowanie stanu pomieszczeń i ich wyposażenia niezbędnych w procesie dydaktycznym odpowiadają kierownicy jednostek podstawowych oraz służby BHP

Corocznie przed rozpoczęciem roku akademickiego przeprowadzany jest przegląd pomieszczeń i urządzeń niezbędnych do prowadzenia procesu dydaktycznego, a wynikających ze zleceń oraz planu zajęć. Przegląd uwzględnia wykaz przedmiotów prowadzonych w danej jednostce organizacyjnej, ilość i rodzaj zajęć z tych przedmiotów (realizowanych w ciągu tygodnia), rodzaj i wielkość wymaganych pomieszczeń dydaktycznych oraz wyposażenia, proponowane pomieszczenia na realizację zajęć. Każde z zaproponowanych pomieszczeń jest przed rozpoczęciem roku akademickiego kontrolowane pod względem przydatności do realizowanych zajęć oraz zgodności z wymogami technicznymi i przepisami BHP. W kontroli uczestniczą przedstawiciele jednostki organizacyjnej oraz służby BHP.

Sprawozdanie z kontroli, wraz z ewentualnymi propozycjami zmian wpływających na jakość kształcenia przedstawiane jest Dziekanowi.

W procesie kształcenia wykorzystuje się materiały, urządzenia i usługi, które są elementem składowym procesu kształcenia. Za ich monitorowanie odpowiadają kierownicy jednostek podstawowych, w których są wykorzystywane. Monitorowanie na poziomie Wydziału koordynuje Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona.

Corocznie, przed rozpoczęciem roku akademickiego, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym przeprowadza się przegląd materiałów, urządzeń i usług niezbędnych w procesie dydaktycznym z uwzględnieniem nazwy i rodzaju materiału, urządzenia lub usługi, o których mowa oraz nazwy zajęć, do realizacji których są one niezbędne. Ponadto w przypadku materiałów lub urządzeń uwzględnia się informację o ilości niezbędnej w procesie dydaktycznym oraz informację czy materiał lub urządzenie znajduje się w zasobach Wydziału, natomiast w przypadku usług – informację czy dana usługa była realizowana w latach ubiegłych w sposób zadowalający oraz czy jest podpisana umowa z podmiotem wykonującym dany rodzaj usług.

Przegląd kończy się sporządzeniem wykazu potrzebnych materiałów, urządzeń i usług oraz planów zakupów, który sporządza osoba koordynująca działania.

Po zakończeniu roku akademickiego kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowują ocenę stanu realizacji zakupów oraz jakości dostarczonych materiałów, urządzeń i usług. Ocena ta jest brana pod uwagę przy sporządzaniu planu na rok następny.

6.3. Monitorowanie procesu dydaktycznego

Wydział prowadzi monitorowanie procesów związanych z dydaktyką. Procesami głównymi, które są kontrolowane przez Wydział są:

- opracowywanie programów, uruchamianie i prowadzenie studiów,
- organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- zaliczanie semestrów,
- organizacja praktyk,
- proces dyplomowania.



Za realizację wszystkich powyższych procesów odpowiada Dziekan Wydziału. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję ds. Kształcenia. Komisja zajmuje się przygotowaniem programów studiów, konsultacjami z pracodawcami odnośnie oczekiwanego programu studiów, wprowadzaniem zmian do programów oraz monitorowaniem realizacji programów studiów. Przewodniczący komisji corocznie przedstawia przed Radą Wydziału sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły oraz plan działań na rok następny.

Za organizację i prowadzenie działań dydaktycznych odpowiada Dziekan oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Każdy z kierowników przedstawia corocznie sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez daną jednostkę organizacyjną. Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona przedstawia sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych przez osoby nie będące pracownikami Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

Zaliczanie semestru lub roku studiów leży w kompetencjach Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej. Przedstawia on Radzie Wydziału informację o realizacji procesu dydaktycznego po zakończeniu każdego roku i pierwszego semestru dla studentów pierwszego roku na studiach I stopnia (najpóźniej miesiąc po dacie zakończenia semestru).

Dziekan powołuje Wydziałowego Kierownika Praktyk Studenckich. Kierownik zajmuje się ogółem działań związanych z praktykami. Corocznie przedstawia on Dziekanowi sprawozdanie ze swojej działalności oraz plan działań na rok następny.

Za proces dyplomowania odpowiada Dziekan oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Kierownicy przedstawiają Dziekanowi sprawozdania z realizacji elementów procesu w swoich jednostkach organizacyjnych. Wszystkie sprawozdania powinny zawierać informację o stopniu realizacji danego procesu oraz informację o sposobie utrzymania lub poprawy. Rada Wydziału wyciąga wnioski ze sprawozdań oraz podejmuje niezbędne decyzje, mające na celu utrzymanie poziomu lub poprawę realizacji procesu.

6.4. Audytowanie Systemu

Audytowanie jest jednym ze sposobów prowadzenia kontroli funkcjonowania wydziału jako całości. Audytowanie prowadzone jest według zasad przyjętych na Wydziale i opisanych w procedurze **SGSP-WIBC-17. Audyt wewnętrzny**. Audyt przeprowadza się nie rzadziej niż raz do roku i jest on przeprowadzany przez audytorów wewnętrznych. Bezpośrednie wyniki audytu są opracowywane i podawane do wiadomości społeczności Wydziału. Wyniki audytu są podstawą do poprawy jakości kształcenia na Wydziale. Po ewentualnym skorygowaniu niedociągnięć przeprowadzany jest re-audyt identyczny w założeniach z audytem, ale prowadzony jedynie w obszarach gdzie audyt wykazał nieprawidłowości.



6.5. Działania doskonalące

Wydział prowadzi szereg działań, które składają się na proces doskonalenia Systemu i Jakości. Doskonalenie Systemu prowadzone jest według procedury **SGSP-WIBC-18. Działania doskonalące**. Każde działanie doskonalące powinno być poprzedzone badaniem zasobów i/lub procesów. Po przeprowadzeniu działań doskonalących przeprowadza się analogiczne badanie. Zestawienie badań wskazuje na zasadność prowadzenia procesu doskonalącego. Proces doskonalący zawiera w sobie również ogół działań mających na celu utrzymanie wysokiego poziomu procesów.

VII. KARTA ZMIAN

Zmiany w Księdze Jakości Kształcenia rejestruje Dziekan, bądź osoba przez niego wyznaczona po uprzedniej ich akceptacji przez organ kolegialny korzystając z poniższej tabeli.

Lp.	Nr rozdziału WKJK	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Data	Podpis
1	3.3	<p>Plany studiów i programy kształcenia są opracowywane przez Wydziałową Komisję ds. Kształcenia. Zmiany w planach studiów mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot i są zatwierdzane przez Radę Wydziału. Wydział może przeprowadzać konkurs ofert dydaktycznych w zakresie przedmiotów przewidzianych w programie studiów i przyjmować własną procedurę jego rozstrzygnięcia. Tryb zgłaszania i zatwierdzania zmian w planach i programach studiów określa procedura wydziałowa SGSP-WIBC-4. Plany studiów i programy nauczania.</p> <p>W ramach planu studiów mogą być określone przedmioty wspólne dla jednej lub kilku specjalności.</p> <p>Informacja o programie nauczania przedmiotu, sposobie jego realizacji, wymaganiach dotyczących uzyskiwania pozytywnej oceny końcowej podana jest przez prowadzącego w sylabusie (karcie przedmiotu). Sylabus opracowuje prowadzący przedmiot (opiekun przedmiotu), a zatwierdza właściwy kierownik jednostki organizacyjnej. Wzór karty przedmiotu jest jednolity na Uczelni (procedura wydziałowa SGSP-WIBC-5 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne. Informacja o aktualnych planach studiów i programach kształcenia jest podawana na internetowych stronach Wydziału i przechowywana u Dziekana oraz w jednostkach organizacyjnych Wydziału.</p>	<p>Plany studiów i programy kształcenia są opracowywane przez Komisję ds. planów studiów i programów kształcenia. Zmiany w planach studiów mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot i są zatwierdzane przez Radę Wydziału. Wydział może przeprowadzać konkurs ofert dydaktycznych w zakresie przedmiotów przewidzianych w programie studiów i przyjmować własną procedurę jego rozstrzygnięcia. Tryb zgłaszania i zatwierdzania zmian w planach i programach studiów określa procedura wydziałowa SGSP-WIBC-4. Plany studiów i programy nauczania.</p> <p>W ramach planu studiów mogą być określone przedmioty wspólne dla jednej lub kilku specjalności.</p> <p>Informacja o programie nauczania przedmiotu, sposobie jego realizacji, wymaganiach dotyczących uzyskiwania pozytywnej oceny końcowej podana jest przez prowadzącego w sylabusie (karcie przedmiotu). Sylabus opracowuje prowadzący przedmiot (opiekun przedmiotu), a zatwierdza właściwy kierownik jednostki organizacyjnej. Wzór karty przedmiotu jest jednolity na Uczelni (procedura wydziałowa SGSP-WIBC-5 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne. Informacja o aktualnych planach studiów i programach kształcenia jest podawana na internetowych stronach Wydziału i przechowywana u Dziekana oraz w jednostkach organizacyjnych Wydziału.</p>	25.02.2013r.	



**WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
WYDZIAŁ INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA CYWILNEGO
WYDANIE I 25.09.2012**



Strona 29 z 36

2	4.3	<p>Okresy rozliczeniowe oraz zasady rejestracji studentów na kolejny okres rozliczeniowy określają Regulamin studiów w SGSP oraz Uchwały Rady Wydziału. Zaliczanie kolejnych semestrów odbywa się na podstawie osiągnięć studentów wyrażonych punktami ECTS, a liczbę punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom ustala Rada Wydziału. Szczegółowe zasady zaliczania kolejnych semestrów i lat studiów oraz rejestracji na kolejny semestr (zgodne z Regulaminem studiów i ustaleniami Rady Wydziału) określa Dziekan Wydziału.</p> <p>Zasady przeprowadzania zaliczeń przedmiotów i sesji egzaminacyjnej określa Regulamin studiów. Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest ustalany przez Dziekana z Opiekunami poszczególnych lat studiów i konsultowany z Samorządem Studenckim. Harmonogram ten podawany jest do wiadomości studentów z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem.</p>	<p>Okresy rozliczeniowe oraz zasady rejestracji studentów na kolejny okres rozliczeniowy określają Regulamin studiów w SGSP oraz Uchwały Rady Wydziału. Zaliczanie kolejnych semestrów odbywa się na podstawie osiągnięć studentów wyrażonych punktami ECTS, a liczbę punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom ustala Rada Wydziału. Szczegółowe zasady zaliczania kolejnych semestrów i lat studiów oraz rejestracji na kolejny semestr (zgodne z Regulaminem studiów i ustaleniami Rady Wydziału) określa Dziekan Wydziału.</p> <p>Zasady przeprowadzania zaliczeń przedmiotów i sesji egzaminacyjnej określa Regulamin studiów. Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest ustalany przez Dziekana z Opiekunami poszczególnych lat studiów i konsultowany z Samorządem Studenckim (pełna dokumentacja znajduje się w Dziale Organizacji Studiów). Harmonogram ten podawany jest do wiadomości studentów z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem.</p>	25.02.2013r.
3	4.7	<p>Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzi pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji ich pracy wydzielone są dwa pionory dotyczące obsługi studiów stacjonarnych oraz obsługi studiów niestacjonarnych. Dziekanat realizuje następujące działania:- obsługa pomocy materialnej dla studentów,- wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencja legitymacji studenckich,- wydawanie indeksów,- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,- monitorowanie stanu lekarskich badań kontrolnych studentów,- ewidencjonowanie osiągnięć studentów w toku studiów,- rejestracja studentów na kolejne okresy rozliczeniowe,- zapisy na przedmioty obieralne,- sprawy związane z procesem dyplomowania,- prowadzenie osobowych spraw studentów,- ewidencjonowanie wymaganych opłat za zajęcia dydaktyczne,- sprawy rekrutacji kandydatów na studia.Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Dokumentacja gromadzona jest w osobowych teczkach studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych. Szczegółowy tryb obsługi toku studiów zawarty jest w procedurach wydziałowych SGSP-WIBC-10. Obsługa osób przyjętych na pierwszy rok studiów, SGSP-WIBC -11. Obsługa toku studiów. Sprawy osobowe i ewidencjonowanie osiągnięć studentów i SGSP-WIBC-12. Obsługa toku studiów. Przyznawanie pomocy materialnej.Pracownikom dydaktycznym i studentom przysługuje prawo do składania podań, wniosków i odwołań w sprawach dotyczących toku studiów. Ich realizację reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz procedura SGSP-WIBC-13. Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań.</p>	<p>Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzi pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji ich pracy wydzielone są dwa pionory dotyczące obsługi studiów stacjonarnych oraz obsługi studiów niestacjonarnych. Dziekanat realizuje następujące działania:- prowadzenie teczek akt osobowych studentów,- wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencja legitymacji studenckich,- wydawanie indeksów,- przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z przyjęciem na studia,- ewidencjonowanie osiągnięć studentów w toku studiów,- rejestracja studentów na kolejne semestry,- zapisy na przedmioty obieralne (specjalności),- sprawy związane z procesem dyplomowania,- prowadzenie osobowych spraw studentów,- ewidencjonowanie wymaganych opłat za zajęcia dydaktyczne.Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Dokumentacja gromadzona jest w teczkach akt osobowych studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych. Szczegółowy tryb obsługi toku studiów zawarty jest w procedurach wydziałowych SGSP-WIBC-10. Obsługa osób przyjętych na pierwszy rok studiów, SGSP-WIBC -11. Obsługa toku studiów. Sprawy osobowe i ewidencjonowanie osiągnięć studentów i SGSP-WIBC-12. Obsługa toku studiów. Przyznawanie pomocy materialnej.Pracownikom dydaktycznym i studentom przysługuje prawo do składania podań, wniosków i odwołań w sprawach dotyczących toku studiów. Ich realizację reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz procedura SGSP-WIBC-13. Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań.</p>	25.02.2013r.
4	5.2	<p>Ogólne zasady rekrutacji kandydatów na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej określa Senat w trybie uchwały podejmowanej do 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, której Przewodniczącym jest Dziekan. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne na Wydziale w ścisłej współpracy z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną. Wszystkie ustalenia dotyczące procesu rekrutacji, a w szczególności harmonogram rekrutacji oraz jej warunki są podawane do publicznej wiadomości, m.in. przez zamieszczenie ich na stronie internetowej Wydziału.Przy rekrutacji kandydatów na studia na Wydziale uwzględnia się następujące czynniki:- zgodność rekrutacji z celami strategicznymi Wydziału,- utrzymywanie właściwego wizerunku Wydziału w otoczeniu,- utrzymywanie konkurencyjności Wydziału wśród innych szkół wyższych,- oczekiwania potencjalnych pracodawców (wysoką konkurencyjność absolwentów na rynku pracy),- zapewnienie zadowolenia obecnych i przyszłych studentów z warunków studiowania,- wykorzystanie unikatowych kompetencji, wiedzy i zainteresowań badawczych pracowników akademickich,- optymalne wykorzystanie dostępnej infrastruktury. Szczególną uwagę w procesie rekrutacji zwraca się na jego przejrzystość oraz na zachowanie zasad ochrony danych osobowych.Po zakończeniu rejestracji kandydatów Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna ustala minimalną wymaganą liczbę punktów. Progi punktowe ustala się biorąc pod uwagę liczbę kandydatów i limit miejsc. Po zakończeniu naboru każdy kandydat powiadamiany jest o jego wyniku pisemnie.Określone wyżej zasady dotyczą również cudzoziemców mających uprawnienia do podejmowania i odbywania kształcenia na zasadach obowiązujących obywateli polskich. Przyjęcia na studia pozostałych cudzoziemców, odbywają się za zgodą Rektora-Komendanta.Szczegółowy tryb procesu rekrutacji zawarty jest w procedurze wydziałowej SGSP-WIBC-13. Proces rekrutacji.</p>	<p>Ogólne zasady rekrutacji kandydatów na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej określa Senat w trybie uchwały podejmowanej do 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, której może jednocześnie przewodniczyć. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne na Wydziale w ścisłej współpracy z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną. Wszystkie ustalenia dotyczące procesu rekrutacji, a w szczególności harmonogram rekrutacji oraz jej warunki są podawane do publicznej wiadomości, m.in. przez zamieszczenie ich na stronie internetowej Uczelni.Przy rekrutacji kandydatów na studia na Wydziale uwzględnia się następujące czynniki:- zgodność rekrutacji z celami strategicznymi Wydziału,- utrzymywanie właściwego wizerunku Wydziału w otoczeniu,- utrzymywanie konkurencyjności Wydziału wśród innych szkół wyższych,- oczekiwania potencjalnych pracodawców (wysoką konkurencyjność absolwentów na rynku pracy),- zapewnienie zadowolenia obecnych i przyszłych studentów z warunków studiowania,- wykorzystanie unikatowych kompetencji, wiedzy i zainteresowań badawczych pracowników akademickich,- optymalne wykorzystanie dostępnej infrastruktury. Szczególną uwagę w procesie rekrutacji zwraca się na jego przejrzystość oraz na zachowanie zasad ochrony danych osobowych.Określone wyżej zasady dotyczą również cudzoziemców mających uprawnienia do podejmowania i odbywania kształcenia na zasadach obowiązujących obywateli polskich. Przyjęcia na studia pozostałych cudzoziemców, odbywają się za zgodą Rektora-Komendanta.Szczegółowy tryb procesu rekrutacji zawarty jest w procedurze wydziałowej SGSP-WIBC-13. Proces rekrutacji.</p>	25.02.2013r.



**WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
WYDZIAŁ INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA CYWILNEGO
WYDANIE I 25.09.2012**



Strona 30 z 36

5	5.3	<p>Naturalnym sposobem poprawy poziomu jakości kształcenia jest uwzględnianie opinii absolwentów o zakończonych studiach na Wydziale. Monitorowanie opinii absolwentów i ich karier zawodowych ma na celu:- weryfikację skuteczności przekazywania wiedzy i trafności doboru zawartości merytorycznej zajęć dydaktycznych,- gromadzenie informacji dotyczących sugerowanych zmian treści zajęć dydaktycznych w ramach przyjętego programu studiów,- wykorzystywanie uwag i sugestii absolwentów dotyczących obsady zajęć przez kadrę dydaktyczną. Absolwenci muszą posiadać możliwość oceniania zarówno pracy dydaktycznej, jak i postawy nauczycielskiej wykładowców.Zbieranie informacji od absolwentów odbywa się metodą ankietyzacji, przez wysyłanie drogą pocztową ankiet o treści zatwierdzonej przez Radę Wydziału. Ankiety są wysyłane do absolwentów w okresie od 9 do 12 miesięcy od daty zakończenia studiów.Istotnym elementem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia są kontakty z pracodawcami, za które odpowiada Dziekan. Utrzymywanie ścisłych kontaktów z pracodawcami ma na celu:- przekazywanie informacji o wiedzy i poziomie wykształcenia absolwentów Wydziału,- promocję Wydziału wśród pracodawców na rynku miejsc pracy,- informowanie studentów o możliwościach zatrudnienia po ukończeniu studiów,- zwiększenie atrakcyjności oferty Wydziału dla potencjalnych kandydatów.Kontakty z pracodawcami realizowane są przez spotkania kadry menedżerskiej ze studentami Wydziału, organizowanie wycieczek studenckich oraz aktywne uczestnictwo studentów w projektach badawczych prowadzonych we współpracy z partnerami zewnętrznymi.</p>	<p>Naturalnym sposobem poprawy poziomu jakości kształcenia jest uwzględnianie opinii absolwentów o zakończonych studiach na Wydziale. Monitorowanie opinii absolwentów i ich karier zawodowych ma na celu:- weryfikację skuteczności przekazywania wiedzy i trafności doboru zawartości merytorycznej zajęć dydaktycznych,- gromadzenie informacji dotyczących sugerowanych zmian treści zajęć dydaktycznych w ramach przyjętego programu studiów,- wykorzystywanie uwag i sugestii absolwentów dotyczących obsady zajęć przez kadrę dydaktyczną. Absolwenci muszą posiadać możliwość oceniania zarówno pracy dydaktycznej, jak i postawy nauczycielskiej wykładowców.Zbieranie informacji od absolwentów odbywa się metodą ankietyzacji, przez wysyłanie drogą pocztową ankiet o treści zatwierdzonej przez Radę Wydziału. Ankiety są wysyłane do absolwentów w okresie 3 i 5 lat od daty zakończenia studiów.Istotnym elementem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia są kontakty z pracodawcami, za które odpowiada Dziekan. Utrzymywanie ścisłych kontaktów z pracodawcami ma na celu:- przekazywanie informacji o wiedzy i poziomie wykształcenia absolwentów Wydziału,- promocję Wydziału wśród pracodawców na rynku miejsc pracy,- informowanie studentów o możliwościach zatrudnienia po ukończeniu studiów,- zwiększenie atrakcyjności oferty Wydziału dla potencjalnych kandydatów.Kontakty z pracodawcami realizowane są przez spotkania kadry menedżerskiej ze studentami Wydziału, organizowanie wycieczek studenckich oraz aktywne uczestnictwo studentów w projektach badawczych prowadzonych we współpracy z partnerami zewnętrznymi.</p>	25.02.2013r.														
		<p>Wydział prowadzi monitorowanie procesów związanych z dydaktyką. Procesami głównymi, które są kontrolowane przez Wydział są:- opracowywanie programów, uruchamianie i prowadzenie studiów,- organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych,- zaliczanie semestrów,- organizacja praktyk,- proces dyplomowania.Za realizację wszystkich powyższych procesów odpowiada Dziekan Wydziału. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję ds. Kształcenia. Komisja zajmuje się przygotowaniem programów studiów, konsultacjami z pracodawcami odnośnie oczekiwanego programu studiów, wprowadzaniem zmian do programów oraz monitorowaniem realizacji programów studiów. Przewodniczący komisji corocznie przedstawia przed Radą Wydziału sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły oraz plan działań na rok następny.Za organizację i prowadzenie działań dydaktycznych odpowiada Dziekan oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Każdy z kierowników przedstawia corocznie sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez daną jednostkę organizacyjną. Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona przedstawia sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych przez osoby nie będące pracownikami Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.Zaliczanie semestru lub roku studiów leży w kompetencjach Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej. Przedstawia on Radzie Wydziału informację o realizacji procesu dydaktycznego po zakończeniu każdego roku i pierwszego semestru dla studentów pierwszego roku na studiach I stopnia (najpóźniej miesiąc po dacie zakończenia semestru).Dziekan powołuje Wydziałowego Kierownika Praktyk Studenckich. Kierownik zajmuje się ogółem działań związanych z praktykami. Corocznie przedstawia on Dziekanowi sprawozdanie ze swojej działalności oraz plan działań na rok następny.Za proces dyplomowania odpowiada Dziekan oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Kierownicy przedstawiają Dziekanowi sprawozdania z realizacji elementów procesu w swoich jednostkach organizacyjnych. Wszystkie sprawozdania powinny zawierać informację o stopniu realizacji danego procesu oraz informację o sposobie utrzymania lub poprawy. Rada Wydziału wyciąga wnioski ze sprawozdań oraz podejmuje niezbędne decyzje, mające na celu utrzymanie poziomu lub poprawę realizacji procesu.</p>	<p>Wydział prowadzi monitorowanie procesów związanych z dydaktyką. Procesami głównymi, które są kontrolowane przez Wydział są:- opracowywanie programów, uruchamianie i prowadzenie studiów,- organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych,- zaliczanie semestrów,- organizacja praktyk,- proces dyplomowania.Za realizację wszystkich powyższych procesów odpowiada Dziekan Wydziału. Dziekan powołuje Komisję ds. planów studiów i programów kształcenia. Komisja zajmuje się przygotowaniem programów studiów, konsultacjami z pracodawcami odnośnie oczekiwanego programu studiów, wprowadzaniem zmian do programów oraz monitorowaniem realizacji programów studiów. Przewodniczący komisji corocznie przedstawia przed Radą Wydziału sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły oraz plan działań na rok następny.Za organizację i prowadzenie działań dydaktycznych odpowiada Dziekan oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Każdy z kierowników przedstawia corocznie sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez daną jednostkę organizacyjną. Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona przedstawia sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych przez osoby nie będące pracownikami Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.Zaliczanie semestru lub roku studiów leży w kompetencjach Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej. Przedstawia on Radzie Wydziału informację o realizacji procesu dydaktycznego po zakończeniu każdego roku i pierwszego semestru dla studentów pierwszego roku na studiach I stopnia (najpóźniej miesiąc po dacie zakończenia semestru).Dziekan powołuje Wydziałowego Kierownika Praktyk Studenckich. Kierownik zajmuje się ogółem działań związanych z praktykami. Corocznie przedstawia on Dziekanowi sprawozdanie ze swojej działalności oraz plan działań na rok następny.Za proces dyplomowania odpowiada Dziekan oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Kierownicy przedstawiają Dziekanowi sprawozdania z realizacji elementów procesu w swoich jednostkach organizacyjnych. Wszystkie sprawozdania powinny zawierać informację o stopniu realizacji danego procesu oraz informację o sposobie utrzymania lub poprawy. Rada Wydziału wyciąga wnioski ze sprawozdań oraz podejmuje niezbędne decyzje, mające na celu utrzymanie poziomu lub poprawę realizacji procesu.</p>		25.02.2013r.													
7	VII	<p>Zmiany w Księdze Jakości rejestruje Dziekan, bądź osoba przez niego wyznaczona po uprzedniej ich akceptacji przez organ kolejalny korzystając z poniższej tabeli.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nr rozdziału WKJK</th> <th>Treść po zmianie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Nr rozdziału WKJK		Treść po zmianie				<p>Zmiany w Księdze Jakości Kształcenia rejestruje Dziekan, bądź osoba przez niego wyznaczona po uprzedniej ich akceptacji przez organ kolejalny korzystając z poniższej tabeli.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nr rozdziału WKJK</th> <th>Treść przed zmianą</th> <th>Treść po zmianie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Nr rozdziału WKJK	Treść przed zmianą	Treść po zmianie				
		Lp.	Nr rozdziału WKJK	Treść po zmianie														
Lp.	Nr rozdziału WKJK	Treść przed zmianą	Treść po zmianie															



8	Procedura 4	<p>Plany studiów i programy nauczania</p> <p>1. Zakres procedury Procedura dotyczy postępowania przy wprowadzaniu zmian do programów studiów, opracowywaniu programów dla tworzonych nowych specjalności oraz opiniowaniu propozycji programowych zgłaszanych przez pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego.</p> <p>Definicje: Brak</p> <p>2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą - Rada Wydziału, - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Przewodniczący i członkowie Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia, - Kierownik przedmiotu, - Prowadzący zajęcia.</p> <p>3. Opis postępowania w ramach procedury</p> <p>Postanowienia ogólne Plany studiów i programy nauczania dla kierunku i każdej specjalności tworzone są zgodnie ze standardami kształcenia oraz wytycznymi Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej do uchwalenia przez rady podstawowych jednostek organizacyjnych programów nauczania i planów studiów. Plany studiów i programy nauczania opracowywane są przez Wydziałową Komisję ds. Kształcenia powołaną przez Dziekana na okres kadencji organów jednoosobowych.</p> <p>Tryb powoływania oraz kadencja Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia Komisję oraz jej członków powołuje Rada Wydziału na okres kadencji. Przewodniczącym Komisji jest wyznaczony pracownik Wydziału. Członkami Komisji są pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału lub ich przedstawiciele oraz reprezentanci studentów.</p> <p>Zadania Komisji ds. Kształcenia Do zadań Komisji należy: - przygotowywanie propozycji dotyczących wprowadzenia nowych specjalności lub nowych zajęć dydaktycznych, - dbanie o zgodność istniejącego i zmienianego programu studiów dla kierunku na Wydziale z obowiązującymi Standardami Kształcenia dla danego kierunku studiów oraz wytycznymi Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, - dbanie o zgodność treści programowych poszczególnych zajęć z wytycznymi dla kierunku studiów istniejącego na Wydziale, analiza merytoryczna treści prowadzonych zajęć a także zapewnienie spójności i kompletności wiedzy przekazywanej w ramach poszczególnych przedmiotów oraz odpowiedniego następstwa czasowego, - opiniowanie treści nowych przedmiotów (zajęć) na kierunku studiów, - opiniowanie propozycji składanych przez pracowników naukowo-dydaktycznych oraz studentów Wydziału.</p> <p>Zgłaszanie propozycji programowych i tryb ich rozpatrywania Prawo zgłaszania propozycji zmian w obowiązujących programach studiów (wprowadzania nowych przedmiotów, rodzajów zajęć, treści programowych, zmiany wymiaru godzinowego, nazw przedmiotów, przesunięć w siatkach godzin, sposobu zaliczania przedmiotu, itp.) oraz propozycji nowych specjalności lub przedmiotów i rodzaju zajęć na tworzonych specjalnościach mają: - wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni Wydziału, - studenci Wydziału, poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Wydziału.</p> <p>Propozycje w formie pisemnej składane są do Przewodniczącemu Komisji ds. Kształcenia. Komisja po zapoznaniu się z propozycjami opiniuje je i informuje, w formie pisemnej, o swoich decyzjach zgłaszającym propozycje. Przewodniczący Komisji ds. Kształcenia przedstawia pozytywnie zaopiniowane wnioski Radzie Wydziału. Rada Wydziału podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie.</p> <p>4. Dokumenty związane - Plany studiów i programy nauczania na „inżynieria bezpieczeństwa”.</p> <p>5. Załączniki</p>	25.02.2013r.
---	-------------	---	--------------



9	Procedura 10	<p>Obsługa osób przyjętych na pierwszy rok studiów</p> <p>1. Zakres procedury Procedura obejmuje nowo przyjętych studentów na pierwszy rok stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest dokumentacja i obsługa administracyjna studentów I roku studiów.</p> <p>2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzą pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji i pracy w Dziekanacie prowadzone są dwa rodzaje studiów tj., studia stacjonarne i studia niestacjonarne I stopnia. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Pracownicy Dziekanatu realizują następujące zadania dotyczące studentów przyjętych na I rok studiów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja dokumentów złożonych na studia, - założenie teczki osobowej studenta, - przygotowanie druku ślubowania do podpisania przez studentów, - przygotowanie dokumentu wyrażającego zgodę na przetwarzanie danych studenta, - przygotowanie umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne na różnych rodzajach studiów, - przygotowanie dokumentu oświadczenia studenta o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych, - przygotowanie dokumentu potwierdzającego odbiór indeksu i ELS, - przygotowanie dokumentacji dotyczącej indeksu i jego wydanie studentowi, - przygotowanie dokumentacji dotyczącej elektronicznej legitymacji studenckiej i jej wydanie studentowi, - inne prace związane ze studentami I roku studiów. <p>4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarnej, - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r., w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Dz. U. 201 poz. 1188. <p>5. Załączniki</p>	<p>Obsługa osób przyjętych na pierwszy rok studiów</p> <p>1. Zakres procedury Procedura obejmuje nowo przyjętych studentów na pierwszy rok stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest dokumentacja i obsługa administracyjna studentów I roku studiów.</p> <p>2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzą pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji i pracy w Dziekanacie prowadzone są dwa rodzaje studiów tj., studia stacjonarne i studia niestacjonarne I stopnia. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Pracownicy Dziekanatu realizują następujące zadania dotyczące studentów przyjętych na I rok studiów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja dokumentów złożonych na studia, - założenie teczek akt osobowych studentów, - przygotowanie druku ślubowania do podpisania przez studentów, - przygotowanie dokumentu wyrażającego zgodę na przetwarzanie danych studenta, - przygotowanie umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne na różnych rodzajach studiów, - przygotowanie dokumentu oświadczenia studenta o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych bezpłatnie, - przygotowanie dokumentu potwierdzającego odbiór indeksu i ELS, - przygotowanie dokumentacji dotyczącej indeksu i jego wydanie studentowi, - przygotowanie dokumentacji dotyczącej elektronicznej legitymacji studenckiej i jej wydanie studentowi, - inne prace związane ze studentami I roku studiów. <p>4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarnej, - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r., w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Dz. U. 201 poz. 1188. <p>5. Załączniki</p>	25.02.2013r.
---	--------------	--	---	--------------



10	<p style="text-align: center;">Procedura 11</p> <p>Obsługa toku studiów. Sprawy osobowe i ewidencjonowanie osiągnięć studentów.</p> <p>1. Zakres procedury Procedura obejmuje studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest dokumentacja i obsługa administracyjna studentów Wydziału.</p> <p>2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none">- Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego,- Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego,- Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów, <p>3. Opis postępowania w ramach procedury</p> <p>Postanowienia ogólne Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzą pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji i pracy w Dziekanacie prowadzone są dwa rodzaje studiów tj., studia stacjonarne i studia niestacjonarne I stopnia. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Pracownicy Dziekanatu realizują następujące zadania dotyczące studentów Wydziału:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prowadzenie teczek osobowy studentów,- Sprawdzanie kart okresowych osiągnięć studenta i indeksu,- Rejestracja studentów na kolejne semestry studiów,- Ewidencjonowanie osiągnięć okresowych studenta w dokumentacji,- Przygotowywanie dokumentacji związanej z drukami ścisłego zarachowania,- Wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencja legitymacji studenckich,- Wydawanie indeksów,- Ewidencjonowanie wymaganych opłat za zajęcia dydaktyczne,- Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomowaniem studenta,- Przygotowywanie dokumentacji związanej z sesją zaliczeniową i egzaminacyjną,- Wydawanie zaświadczeń dotyczących toku studiów,- Inne prace związane z obsługą administracyjną studentów. <p>4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none">- Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej,- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r., w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Dz. U. 201 poz. 1188. <p>5. Załączniki</p>	<p>Obsługa toku studiów. Sprawy osobowe i ewidencjonowanie osiągnięć studentów.</p> <p>1. Zakres procedury Procedura obejmuje studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest dokumentacja i obsługa administracyjna studentów Wydziału.</p> <p>2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none">- Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego,- Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego,- Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów, <p>3. Opis postępowania w ramach procedury</p> <p>Postanowienia ogólne Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzą pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji i pracy w Dziekanacie prowadzone są dwa rodzaje studiów tj., studia stacjonarne i studia niestacjonarne I stopnia. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Pracownicy Dziekanatu realizują następujące zadania dotyczące studentów Wydziału:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prowadzenie teczek akt osobowy studentów,- Sprawdzanie kart okresowych osiągnięć studenta i indeksu,- Rejestracja studentów na kolejne semestry studiów,- Ewidencjonowanie osiągnięć okresowych studenta w dokumentacji,- Przygotowywanie dokumentacji związanej z drukami ścisłego zarachowania,- Wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencja legitymacji studenckich,- Wydawanie indeksów,- Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomowaniem studenta,- Przygotowywanie dokumentacji związanej z sesją zaliczeniową i egzaminacyjną,- Wydawanie zaświadczeń dotyczących toku studiów,- Inne prace związane z obsługą administracyjną studentów. <p>4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none">- Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej,- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r., w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Dz. U. 201 poz. 1188. <p>5. Załączniki</p>	25.02.2013r.
----	--	---	--------------



<p>11</p>	<p>Procedura 12</p>	<p>Obsługa toku studiów. Przyznawanie pomocy materialnej 1. Zakres procedury Procedura obejmuje studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest dokumentacja i obsługa administracyjna studentów Wydziału oraz przyznawania pomocy materialnej. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Pracownik zajmujący się pomocą materialną dla studentów, - Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzą pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji i pracy w Dziekanacie prowadzone są dwa rodzaje studiów tj., studia stacjonarne i studia niestacjonarne I stopnia. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Pracownicy Dziekanatu realizują następujące zadania dotyczące studentów Wydziału:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie teczek osobowy studentów, - Sprawdzanie kart okresowych osiągnięć studenta i indeksu, - Rejestracja studentów na kolejne semestry studiów, - Ewidencjonowanie osiągnięć okresowych studenta w dokumentacji, - Przygotowywanie dokumentacji związanej z drukami ścisłego zarachowania, - Wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencja legitymacji studenckich, - Wydawanie indeksów, - Ewidencjonowanie wymaganych opłat za zajęcia dydaktyczne, - Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomowaniem studenta, - Przygotowywanie dokumentacji związanej z sesją zaliczeniową i egzaminacyjną, - Wydawanie zaświadczeń dotyczących toku studiów, - Inne prace związane z obsługą administracyjną studentów. <p>Studenci mają prawo do ubiegania się o stypendium za wyniki w nauce, socjalne oraz dla osób niepełnosprawnych. Wszyscy studenci mogą się starać o zapomogę, która jest doraźną formą pomocy dla studenta. Studenci mogą się stracić o wszystkie formy pomocy materialnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (Zarządzenie nr 30/11 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 27 października 2011r.). Studenci mogą także się ubiegać o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz różne stypendia fundowane na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach.</p> <p>4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, - Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r., w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Dz. U. 201 poz. 1188. <p>5. Załączniki</p>	<p>25.02.2013r.</p>
		<p>Obsługa toku studiów. Przyznawanie pomocy materialnej 1. Zakres procedury Procedura obejmuje studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest dokumentacja i obsługa administracyjna studentów Wydziału oraz przyznawania pomocy materialnej. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Pracownik zajmujący się pomocą materialną dla studentów, - Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Bezpośrednią obsługę administracyjną studiów i studentów prowadzą pracownicy Dziekanatu. W ramach organizacji i pracy w Dziekanacie prowadzone są dwa rodzaje studiów tj., studia stacjonarne i studia niestacjonarne I stopnia. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Pracownicy Dziekanatu realizują następujące zadania dotyczące studentów Wydziału:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie teczek akt osobowy studentów, - Sprawdzanie kart okresowych osiągnięć studenta i indeksu, - Rejestracja studentów na kolejne semestry studiów, - Ewidencjonowanie osiągnięć okresowych studenta w dokumentacji, - Przygotowywanie dokumentacji związanej z drukami ścisłego zarachowania, - Wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencja legitymacji studenckich, - Wydawanie indeksów, - Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomowaniem studenta, - Przygotowywanie dokumentacji związanej z sesją zaliczeniową i egzaminacyjną, - Wydawanie zaświadczeń dotyczących toku studiów, - Inne prace związane z obsługą administracyjną studentów. <p>Studenci mają prawo do ubiegania się o stypendium za wyniki w nauce, socjalne oraz dla osób niepełnosprawnych. Wszyscy studenci mogą się starać o zapomogę, która jest doraźną formą pomocy dla studenta. Studenci mogą się stracić o wszystkie formy pomocy materialnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (Zarządzenie Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej obowiązujące w danym roku akademickim dostępne jest na stronie internetowej Uczelni). Studenci mogą także się ubiegać o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz różne stypendia fundowane na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach.</p> <p>4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, - Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r., w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Dz. U. 201 poz. 1188. <p>5. Załączniki</p>	



12	Procedura 13	<p>Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań 1. Zakres procedury Procedura obejmuje pracowników oraz studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury są podania, wnioski i odwołania. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Pracownikom dydaktycznym i studentom przysługuje prawo do składania podań, wniosków i odwołań w sprawach dotyczących toku studiów. Ich realizację reguluje Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Kodeks postępowania Administracyjnego. 4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym. Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami. - Kodeks postępowania Administracyjnego, - Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej. <p>5. Załączniki</p>	<p>Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań 1. Zakres procedury Procedura obejmuje pracowników oraz studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury są podania, wnioski i odwołania. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Pracownik dziekanatu prowadzący dany rodzaj studiów. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Pracownikom dydaktycznym i studentom przysługuje prawo do składania podań, wniosków i odwołań w sprawach dotyczących toku studiów. Ich realizację reguluje Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Kodeks postępowania Administracyjnego. 4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym. Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami. - Kodeks postępowania Administracyjnego, - Regulamin studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, - Statut Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. <p>5. Załączniki</p>	25.02.2013r.
13	Procedura 14	<p>Proces rekrutacji 1. Zakres procedury Procedura obejmuje pracowników oraz studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest proces i ogólne zasady rekrutacji na Wydziale. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, - Z-ca Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacji, - Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, - Członkowie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Ogólne zasady rekrutacji kandydatów na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej określa Senat w trybie uchwały podejmowanej do 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. Rada Wydziału powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, której Przewodniczącym jest Dziekan. Liczby miejsc na odpowiednich kierunkach, poziomach i formach studiów ustala Rektor – Komendant na wniosek Dziekana. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację na stacjonarne i niestacjonarne studia na Wydziale w ścisłej współpracy z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną. Wszystkie ustalenia dotyczące procesu rekrutacji, a w szczególności, m.in. przez zamieszczenie ich na stronie internetowej Wydziału. Po zakończeniu rejestracji kandydatów Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną ustala minimalną liczbę punktów. Progi punktowe ustala się biorąc pod uwagę liczbę kandydatów i limit miejsc. Po zakończeniu naboru każdy kandydat jest powiadamiany jest o jego wyniku pisemnie. Po zakończeniu procesu rekrutacji zostają ogłoszone listy kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne na Wydziale. 4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym. Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami. - Uchwała Senatu dotycząca warunków rekrutacji na dany rok akademicki, - Decyzja o powołaniu Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. <p>5. Załączniki</p>	<p>Proces rekrutacji 1. Zakres procedury Procedura obejmuje pracowników Działu Spraw Studenckich oraz kandydatów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest proces i ogólne zasady rekrutacji na Wydziale. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, - Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Wydziałowej Komisji Rekrutacji, - Pracownicy Działu Spraw Studenckich. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Ogólne zasady rekrutacji kandydatów na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej określa Senat w trybie uchwały podejmowanej do 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, której może przewodniczyć. Liczby miejsc na odpowiednich kierunkach, poziomach i formach studiów ustala Rektor – Komendant na wniosek Dziekana. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację na stacjonarne i niestacjonarne studia na Wydziale w ścisłej współpracy z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną. Wszystkie ustalenia dotyczące procesu rekrutacji, a w szczególności harmonogram rekrutacji oraz jej warunki są podawane do publicznej wiadomości, m.in. przez zamieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni. Po zakończeniu rejestracji kandydatów Wydziałowa Po zakończeniu naboru każdy kandydat powiadamiany jest o jego wyniku pisemnie. 4. Dokumenty związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym. Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami. - Uchwała Senatu dotycząca warunków rekrutacji na dany rok akademicki, - Decyzja o powołaniu Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. <p>5. Załączniki</p>	25.02.2013r.



14	Procedura 17	<p>Audyt wewnętrzny 1. Zakres procedury Procedura obejmuje pracowników Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest proces i ogólne zasady audytu. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Audytor wewnętrzny. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Jednym ze sposobów prowadzenia kontroli funkcjonowania Wydziału jest audytowanie. Prowadzone jest według ustalonych zasad przyjętych na Uczelni i Wydziale. Audyt wewnętrzny przeprowadza się nie rzadziej niż raz do roku i jest on przeprowadzany przez audytora wewnętrznego. Bezpośrednie wyniki audytu są opracowywane i podawane do wiadomości społeczności Wydziału. Wyniki audytu są podstawą do poprawy jakości kształcenia na Wydziale. Po ewentualnym skorygowaniu nieprawidłowości przeprowadzany jest ponowny audyt. 4. Dokumenty związane 5. Załączniki</p>	<p>Audyt wewnętrzny 1. Zakres procedury Procedura obejmuje pracowników Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego. Przedmiotem procedury jest proces i ogólne zasady audytu. 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Prodziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, - Audytor wewnętrzny, - Osoba wyznaczona przez Dziekana do kontaktów z Audytorem. <p>3. Opis postępowania w ramach procedury Postanowienia ogólne Jednym ze sposobów prowadzenia kontroli funkcjonowania Wydziału jest audytowanie. Prowadzone jest według ustalonych zasad przyjętych na Uczelni i Wydziale. Audyt wewnętrzny przeprowadza się nie rzadziej niż raz do roku i jest on przeprowadzany przez audytora wewnętrznego. Bezpośrednie wyniki audytu są opracowywane i podawane do wiadomości społeczności Wydziału. Wyniki audytu są podstawą do poprawy jakości kształcenia na Wydziale. Po ewentualnym skorygowaniu nieprawidłowości przeprowadzany jest ponowny audyt. 4. Dokumenty związane 5. Załączniki</p>	25.02.2013r.
----	--------------	---	--	--------------

VIII. WYKAZ PROCEDUR

1. SGSP-WIBC-1. BHP na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego,
2. SGSP-WIBC-2. Nadzór nad dokumentacją i zapisami,
3. SGSP-WIBC-3. Przegląd Systemu,
4. SGSP-WIBC-4. Plany studiów i programy nauczania,
5. SGSP-WIBC-5. Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne,
6. SGSP-WIBC-6. Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne,
7. SGSP-WIBC-7. Praktyki studenckie,
8. SGSP-WIBC-8. Proces dyplomowania,
9. SGSP-WIBC-9. Koła naukowe,
10. SGSP-WIBC-10. Obsługa osób przyjętych na pierwszy rok studiów,
11. SGSP-WIBC-11. Obsługa toku studiów. Sprawy osobowe i ewidencjonowanie osiągnięć studentów,
12. SGSP-WIBC-12. Obsługa toku studiów. Przyznawanie pomocy materialnej,
13. SGSP-WIBC-13. Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań,
14. SGSP-WIBC-14. Proces rekrutacji,
15. SGSP-WIBC-15. Ankietyzacja,
16. SGSP-WIBC-16. Hospitacje zajęć,
17. SGSP-WIBC-17. Audyt wewnętrzny,
18. SGSP-WIBC-18. Działania doskonalące.