

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA**  
**POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA**

UL. Armii Krajowej 19 B  
42-200 CZĘSTOCHOWA




Politechnika  
Częstochowska



Wydział  
Zarządzania

**WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA**  
**JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

LUTY 2026


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 2 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

Priorytetowym celem strategicznym Politechniki Częstochowskiej jest zapewnienie studentom wykształcenia na najwyższym poziomie, a pracodawcom absolwentów z odpowiednią wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami. Politechnika Częstochowska przywiązuje ogromną wagę do zapewnienia jakości kształcenia na wysokim poziomie. Zgodnie z ustaleniami międzynarodowymi (Deklaracja Bolońska) i przepisami krajowymi (ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), każda uczelnia jest zobowiązana do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia i w tym celu tworzy Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości.

Senat Politechniki Częstochowskiej wprowadził Uchwałą nr 87/2021/2022 z dnia 27 października 2021 roku System Zapewnienia Jakości Kształcenia (SZJK). Zaktualizowany System Zapewnienia Jakości Kształcenia stanowią:

- Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w której zostały określone ogólne ramy uwarunkowań oraz działań związanych z jakością kształcenia,
- procedury określające schematy relacji poszczególnych działań uchwalane / aktualizowane / odwoływane zarządzeniem rektora,
- Wydziałowe Księgi Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, które uwzględnią specyfikę poszczególnych jednostek i kierunków kształcenia, szczegółowe procedury i inne niezbędne dokumenty.

Dokumentacja oraz zapisy systemowe spełniają wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej wynikające z procesu oceny jakości kształcenia. Podstawą Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są obligatoryjne wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej, dobre praktyki w szkolnictwie wyższym oraz w wybranym zakresie wymagania normy ISO 9000 – system zarządzania jakością. System odnosi się do wszystkich form i typów studiów oraz szkoły doktorskiej.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 3 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

## § 1

Celem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest podnoszenie poziomu wykształcenia absolwentów Politechniki Częstochowskiej, budowa kultury jakości, tworzenie mechanizmów odpowiedzialnych za wysoką jakość kształcenia oraz podejmowanie działań mających doskonalić system kształcenia poprzez:


- monitorowanie procesu dydaktycznego z uwzględnieniem potrzeb wszystkich interesariuszy procesu,
- inicjowanie i wspieranie działań projakościowych oraz doskonalących mających na celu zapewnienie jakości kształcenia,
- zgłaszanie zapotrzebowania na modernizację infrastruktury dydaktycznej i laboratoryjnej, gwarantującej realizację procesu kształcenia zgodnie z przyjętymi założeniami,
- inicjowanie i wspieranie działań motywujących nauczycieli akademickich do stałego rozwoju i zdobywania nowych umiejętności pedagogicznych, kompetencji cyfrowych oraz wiedzy,
- inicjowanie mechanizmów obiektywnej oceny kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej oraz administracyjnej.

## § 2

Podnoszenie jakości kształcenia w Politechnice Częstochowskiej jest celem priorytetowym i ma charakter procesowy. Podlega permanentnym działaniom doskonalącym z udziałem wszystkich interesariuszy (kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, pracowników administracyjnych, studentów i doktorantów).

## § 3

Rektor powołuje na okres kadencji Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz jej przewodniczącego. Do obowiązków komisji należy dbałość o ogół spraw związanych z jakością kształcenia, a głównie nadzór i koordynacja prac związanych z inicjowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uczelni we współpracy z prorektorem ds. nauczania oraz osobami powołanymi na funkcje kierownicze, wymienionymi w Statucie Uczelni. W jednostkach organizacyjnych Uczelni i w jednostkach międzywydziałowych dziekani/kierownicy tych jednostek

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 4 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--


proponują na okres kadencji skład Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Skład komisji akceptuje rektor.

#### § 4

Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia opracowuje corocznie raport z przeglądu funkcjonowania systemu. Na posiedzeniu rady programowej i rady dyscypliny przewodniczący przedkłada raport do zatwierdzenia przez członków rad oraz do wiadomości dziekanowi, a następnie po zatwierdzeniu przekazuje przewodniczącemu Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz kierownikowi szkoły doktorskiej w zakresie procesu zapewnienia jakości kształcenia doktorantów. Kierownik szkoły doktorskiej/kierownik jednostki międzywydziałowej opracowuje coroczny raport z przeglądu funkcjonowania systemu w szkole doktorskiej/jednostce i przekazuje go bezpośrednio przewodniczącemu komisji uczelnianej. Przewodniczący uczelnianej komisji na podstawie zebranych z jednostek raportów opracowuje raport końcowy, w którym formułuje wnioski, będące podstawą do podjęcia działań doskonalących procesy związane z kształceniem. Po zatwierdzeniu raportu przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedkłada go rektorowi i senatowi.

#### § 5

Podstawą realizacji procesów związanych z jakością kształcenia są akty powszechnie obowiązujące, takie jak: ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzenia wykonawcze do ustawy oraz dokumenty wewnętrzuczelniane, takie jak: statut, uchwały senatu, zarządzenia rektora, polecenia kanclerza, regulaminy oraz procedury Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Obowiązek aktualizacji dokumentów wewnętrzuczelnianych spoczywa na kierownikach działów merytorycznych Uczelni. Informacje te są zamieszczane na stronie internetowej Uczelni.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 5 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

## § 6


Użyte w księdze określenia i skróty oznaczają:

- UKSZJK – Uczelnianą Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- WKSZJK – Wydziałową Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Opracowane procedury mają na celu zapewnienie właściwych warunków kształcenia, które umożliwią uzyskanie założonych efektów uczenia się poprzez nowoczesny, dostosowany do potrzeb interesariuszy zewnętrznych program kształcenia.


## § 7

Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w pełni realizuje założenia zapisane w Uczelnianej Księdze Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. WKSZJK na Wydziale Zarządzania stanowi odpowiednik UKSZJK w ramach dziedziny nauk społecznych w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości. WSZJK stanowi rozszerzenie i/lub uzupełnienie zapisów USZJK, wynikających ze specyfiki prowadzonych na Wydziale Zarządzania kierunków studiów oraz obowiązującej struktury organizacyjnej.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 6 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

## Spis treści

1.	Opis Wydziału Zarządzania	7
2.	Wydziałowa Polityka Jakości	8
3.	Sylwetka absolwenta	10
4.	Struktura organizacji	15
5.	Zakres odpowiedzialności	16
6.	Mapa procesów	18
	WYKAZ PROCEDUR	20
	WYKAZ INSTRUKCJI	20
	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	20
	Zadania i kompetencje przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	21
	Zadania i regulamin Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	22

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 7 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

## 1. Opis Wydziału Zarządzania

Wydział Zarządzania Politechniki Częstochowskiej to jednostka naukowa z ponad 25-letnią tradycją kształcenia specjalistów z zakresu zarządzania. Efektywne funkcjonowanie Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej jest wynikiem harmonijnej współpracy ludzi – reprezentantów władz Politechniki Częstochowskiej, pracowników naukowo-dydaktycznych i kadry administracyjnej. To ludzie tworzą, budują i organizują Uczelnię i Wydział.


Politechnika Częstochowska to największa techniczna szkoła wyższa w regionie częstochowskim. To także ważny ośrodek naukowy współpracujący z wieloma instytucjami i przemysłem w kraju i za granicą.

Wydział Zarządzania dysponuje nowoczesną infrastrukturą naukowo-dydaktyczną, dostosowaną także do potrzeb osób niepełnosprawnych. W jej skład wchodzi m.in. laboratoria, pracownie komputerowe, sale wykładowe ze sprzętem audiowizualnym, biblioteka. Na Wydziale Zarządzania, kształcenie odbywa się w języku polskim i angielskim.

Misja Wydziału Zarządzania

**Nie ma nic cenniejszego od wiedzy**

***Scientia nulla res praestantior***

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 8 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

## 2. Wydziałowa Polityka Jakości

Decyzję o wdrażaniu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Politechnice Częstochowskiej podjęto Uchwałą Senatu Nr 192/2007 Senatu PCz z dnia 21.11.2007 r. oraz Uchwałą Senatu nr 363/2011/2012 z dnia 28 marca 2012 r. z późniejszymi zmianami.

### Sposób funkcjonowania systemu

Funkcjonowanie Systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytyczne dotyczące funkcjonowania określają systemowe procedury wydziałowe **PWZ** nawiązujące do procedur Uczelnianych **PU**.

### Dokumentacja i zapis systemu

Zasady dotyczące opracowania dokumentacji i zapisów systemu są szczegółowo opisane w procedurze Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz w procedurze Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Dokumentacja Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Częstochowskiej jest opracowywana i wdrażana na dwóch zależnych od siebie poziomach: uczelnianym i wydziałowym. Dokumentacja na poziomie uczelnianym jest opracowywana przez członków Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Na poziomie wydziałowym dokumentacja jest opracowywana przez członków Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. W skład dokumentacji na poziomie wydziału wchodzi: Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WKSZJK); procedury oraz instrukcje wydziałowe. Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest dokumentem nadrzędnym nad Wydziałowymi Księgami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Uczelnianą Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia zatwierdza senat po zasięgnięciu opinii senackiej Komisji ds. spraw nauczania. Wydziałową Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia zatwierdza dziekan po zasięgnięciu opinii rady programowej. Procedury uczelniane stanowią integralną część systemu i są wprowadzane, aktualizowane i odwoływane zarządzeniem rektora.



 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 9 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

Tabela 1. Struktura dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

<b>Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</b>
<p>Opis Wydziału Wydziałowa Polityka Jakości Sylwetka absolwenta Struktura organizacji Zakres odpowiedzialności Mapa procesów Spis procedur Spis instrukcji Spis załączników</p>
<b>Procedury Wydziałowe</b>
<p>PWZ-1: Hospitacje zajęć dydaktycznych PWZ-2: Ankietyzacja zajęć dydaktycznych PWZ-3: Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWZ-4: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWZ-5: Kształcenie e-learningowe PWZ-6: Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWZ-7: Działania doskonalące PWZ-8: Audyt wewnętrzny PWZ-9: Monitorowanie efektów uczenia się PWZ-10: Praktyki zawodowe PWZ-11: Egzamin dyplomowy</p>
<b>Instrukcje Wydziałowe</b>
<p>IWZ-1: Instrukcja magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych</p>

### [Przegląd systemu](#)

Sposób przeprowadzania przeglądu Systemu jest opisany w procedurze Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, będącego integralną częścią Procedury PU-6. Wnioski wynikające z przeglądu, sformułowane w raporcie, należy obligatoryjnie wykorzystać w działalności doskonalącej.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 10 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---


### 3. Sylwetka absolwenta

Absolwent Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej uzyskuje wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie wybranego kierunku kształcenia oraz umiejętność samodzielnego ich pogłębiania w celu przygotowania do kreatywnej i przedsiębiorczej pracy zawodowej, a także spełnienia innowacyjnych wymagań współczesnego rynku pracy.

Sylwetka absolwenta – perspektywa zawodowa:


**Angielski Język Biznesu I stopień:** Absolwent posiada kompetencje komunikacyjne w zakresie języka ogólnego oraz specjalistycznego, wyprofilowanego do celów międzykulturowej komunikacji biznesowej oraz pośredniczenia w międzynarodowych kontaktach gospodarczych i handlowych. Interdyscyplinarny charakter studiów sprzyja zdobyciu wysokich kwalifikacji merytorycznych, związanych z biegłym opanowaniem języka angielskiego, ze szczególnym uwzględnieniem jego rejestru biznesowego, a także nabyciu umiejętności w dziedzinie międzykulturowej komunikacji biznesowej. Absolwent wyposażony jest w wiedzę dotyczącą ekonomii, prawa i mechanizmów życia gospodarczego, zwłaszcza w kontekście globalizacji i intensyfikacji międzynarodowych kontaktów gospodarczych i handlowych. Niezwykle cenną umiejętnością są kompetencje w zakresie kultury oraz uwrażliwienie na różnice międzykulturowe, ze szczególnym uwzględnieniem sfery biznesu czy negocjacji handlowych. Absolwent posiada wiedzę językową na poziomie C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy. Wykazuje się znajomością biznesowego słownictwa specjalistycznego z zakresu ekonomii, prawa, korespondencji handlowej, marketingu i reklamy. Dysponuje wiedzą z zakresu językoznawstwa oraz teorii tłumaczenia, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznego języka biznesu. Posiada wiedzę dotyczącą przekładoznawstwa i strategii tłumaczeniowych w odniesieniu do biznesowych tłumaczeń konsekwentnych, symultanicznych i pisemnych. Ma również wiedzę dotyczącą możliwości zastosowania nowoczesnych technologii informacyjnych w tłumaczeniu specjalistycznym.

Absolwent posiada wykształcenie ogólnohumanistyczne w zakresie wybranych aspektów kultury oraz przygotowanie specjalistyczne w zakresie wiedzy o literaturze, kulturze i historii krajów anglojęzycznych. Posiada wiedzę w zakresie współczesnych realiów cywilizacyjnych, historii, polityki oraz dziejów kultury i literatury angielskiego obszaru językowego. Wiedza absolwenta obejmuje też zrozumienie mechanizmów rynkowych oraz fundamentalnych zasad i teorii ekonomii. Absolwent posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania podmiotu gospodarczego w warunkach wolnorynkowych, mechanizmów globalizacji, zarządzania międzynarodowego oraz problematyki unijnej. Ważnym obszarem wiedzy absolwenta jest znajomość zróżnicowania kulturowego współczesnego, globalnego rynku, konsekwencji tego faktu dla różnego typu relacji biznesowych oraz zasad zarządzania międzykulturowego. Absolwent dysponuje znajomością języka


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 11 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

angielskiego w zakresie wszystkich umiejętności językowych, co pozwala na swobodne posługiwanie się językiem obcym w kontaktach zawodowych i pozazawodowych. Skutecznie porozumiewa się w różnych sytuacjach komunikacyjnych i społecznych. W sposób biegły komunikuje się zarówno w zakresie ogólnym jak i języka biznesu. Wykazuje się funkcjonalną znajomością języka angielskiego, która umożliwia formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, z użyciem rozmaitych stylów i rejestrów językowych, ze szczególnym uwzględnieniem rejestru języka biznesu. W trakcie zajęć praktycznych absolwent uzyskuje umiejętności umożliwiające skuteczne tłumaczenia pisemne i ustne w odniesieniu do tekstów specjalistycznych z zakresu języka biznesu, korespondencji handlowej oraz marketingu i reklamy, dzięki czemu może skutecznie pośredniczyć w różnego typu międzynarodowych kontaktach biznesowych między podmiotami gospodarczymi, organizacjami czy instytucjami. Absolwent posiada umiejętność pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji oraz współdziałania w zespole. Potrafi też korzystać z technologii informacyjnych wspomagających pracę tłumacza w zakresie komunikacji w biznesie. Absolwent wykazuje postawę otwartości wobec innych kultur i języków. Posiada świadomość różnorodności językowej i kulturowej. Jest gotowy do podnoszenia swoich kompetencji lingwistycznych oraz translatorskich. Cechuje go otwartość na przyswajanie nowej wiedzy ogólnej i specjalistycznej. Posiadana przez absolwenta wiedza oraz uzyskane kompetencje i umiejętności pozwalają na zatrudnienie: – w przedsiębiorstwach działających na rynku międzynarodowym lub prowadzących wymianę handlową z zagranicą, – jednostkach administracji publicznej zorientowanych na współpracę międzynarodową. – w jednostkach administracji państwowej i samorządowej, – biurach podróży, hotelach i jednostkach gastronomicznych, firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych współpracujących z partnerami zagranicznymi, – w instytucjach finansowych i ubezpieczeniowych, – dziale marketingu, logistyki, obsługi klienta w firmach o charakterze międzynarodowych, a także zróżnicowanych kulturowo, – agencjach reklamowych i public relations, – przedsiębiorstwach, – organizacjach międzynarodowych i non-profit, – organizacjach pozarządowych, – instytucjach kultury Absolwent jest przygotowany do pracy w biznesie oraz w instytucjach, w których wymagane jest posługiwanie się językiem obcym w sytuacjach zawodowych w mowie i piśmie. Dodatkowym atutem są kompetencje interkulturowe absolwenta, polegające na świadomości istniejących różnic kulturowych i ich wpływu na skuteczność komunikacyjną w różnego typu relacjach biznesowych, a także umiejętność skutecznego pośredniczenia w komunikacji między podmiotami wywodzącymi się z różnych kultur i obszarów językowych.

**Bezpieczeństwo i Higiena Pracy I stopień:** Absolwent studiów w zakresie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy na kierunku Bezpieczeństwo i higiena pracy pierwszego stopnia uzyskuje podstawową wiedzę teoretyczną i praktyczną dotyczącą współczesnych koncepcji zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 12 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---


projektowania, wdrażania i audytowania systemów zarządzania bezpieczeństwem pracy i ochroną środowiska a także narzędzi i technik doskonalenia oraz integracji tych systemów. Absolwent uzyskuje podstawowe umiejętności i kompetencje w zakresie stosowania nowoczesnych, systemowych rozwiązań w zarządzaniu bezpieczeństwem i higieną pracy, potrafi opracować politykę bezpieczeństwa pracy oraz politykę środowiskową; potrafi określić aspekty bezpieczeństwa pracy i aspekty środowiskowe oraz zaprojektować system zarządzania bhp i ochroną środowiska; umie scharakteryzować metody i techniki stosowane podczas wdrażania systemów a także opracować instrukcję i procedurę, dokonać podziału kompetencji oraz przygotować harmonogram wdrożenia systemu; ponadto samodzielnie zaprojektuje model audytu systemu zarządzania bezpieczeństwem pracy i ochroną środowiska oraz opracuje zasady wdrożenia modelu do praktyki zarządzania organizacją. Absolwent potrafi określić i ocenić podejście i strategię doskonalenia systemu zarządzania bhp i os, umie dobrać, zastosować i ocenić skuteczność metod i narzędzi doskonalenia wybranego aspektu systemu zarządzania bhp i os a także zaprojektować system monitorowania warunków pracy oraz dokonać oceny systemu zarządzania bhp i os wg różnych standardów. Równocześnie, potrafi ocenić potrzeby w zakresie integracji systemów, opracować dokumentację systemu zintegrowanego i przygotować plan działań w tym zakresie. Absolwent jest przygotowany do praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy oraz umiejętności, i do podjęcia pracy związanej z ochroną zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy a zwłaszcza w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy, szczególnie w małych, średnich i dużych organizacjach działających w różnych sektorach gospodarki narodowej. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Absolwent studiów w zakresie Edukacji w BHP uzyskuje podstawową wiedzę teoretyczną i praktyczną dotyczącą dydaktyki i organizacji szkoleń, współczesnych metod i technik szkolenia, projektowania i konstruowania pakietów edukacyjnych, narzędzi oceny efektywności szkoleń oraz zastosowania technologii informacyjnych w szkoleniach. Absolwent uzyskuje podstawowe umiejętności i kompetencje w zakresie dopasowania metod kształcenia do wybranych treści z obszaru bhp, organizacji szkoleń różnego rodzaju oraz wykorzystania współczesnych metod i technik szkolenia w kontekście różnych grup docelowych. Student potrafi zbudować wzorcowy program szkolenia z dziedziny bhp uwzględniając rodzaj i formę szkolenia, zaprojektować szkolenie, zastosować różne formy metod uczenia się uczestników i techniki pracy z grupą a także skutecznie przygotować się merytorycznie i metodycznie do szkolenia oraz przeprowadzić takie szkolenie, jak również przygotować i przeprowadzić grę szkoleniową

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 13 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

lub inscenizację. Ponadto potrafi wykorzystać różne podejścia do oceny efektywności szkoleń, skonstruować narzędzia oceny efektywności szkoleń, ocenić skuteczność przeprowadzonego szkolenia na poziomie całej organizacji a także ocenić skuteczność pracy trenera po przeprowadzonym szkoleniu. Równocześnie umie wykorzystać różnego rodzaju techniki i narzędzia komputerowe do realizacji procesów szkoleniowych. Absolwent jest przygotowany do praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy oraz umiejętności, i do podjęcia pracy związanej z ochroną zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy, w tym również w szkolnictwie – po ukończeniu specjalności nauczycielskiej, zgodnie ze standardami kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.


Absolwenci studiów na kierunku Bezpieczeństwo i higiena pracy pierwszego stopnia są przygotowani do podjęcia pracy związanej z ochroną zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy a zwłaszcza w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy: 1) w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach, 2) w zakładach świadczących usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 3) w organach nadzoru nad przestrzeganiem warunków pracy, w zakładach służby zdrowia, świadczących usługi medyczne dla ludności (zakłady rehabilitacji, odnowy biologicznej), 4) w jednostkach naukowo-badawczych prowadzących projektowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych minimalizujących skutki oddziaływania procesu pracy na człowieka, 5) w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, 6) w szkolnictwie – po ukończeniu specjalności nauczycielskiej, zgodnie ze standardami kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela

**Bezpieczeństwo i higiena pracy II stopień** - Absolwent kierunku Bezpieczeństwo i higiena pracy drugiego stopnia posiada wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i wiedzę specjalistyczną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Potrafi identyfikować i interpretować zdarzenia, procesy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w skali: pracownik, przedsiębiorstwo, branża, sektor. Zna metody i techniki niezbędne w podejmowaniu decyzji dotyczących wdrażania systemów zarządzania dla BHP, przeprowadzania audytów w zakresie procesów i systemów BHP. Jest świadomy odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań typowych dla służb BHP w przedsiębiorstwach i instytucjach. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Absolwent jest przygotowany do podejmowania decyzji o charakterze projektowym, analizującym lub oceniającym w przedsiębiorstwach lub instytucjach oraz prowadzenia działalności doradczej. Kształcenie na kierunku Bezpieczeństwo i Higiena Pracy umożliwia studentom, zdobycie pogłębionej wiedzy zgodnie z ich zainteresowaniami w ramach dwóch zakresów studiów do

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 14 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---


wyboru: Zarządzanie bezpieczeństwem w przedsiębiorstwie oraz Bezpieczeństwo i doskonalenie procesów.

**Design i Zarządzanie Projektami I stopień:** Ogólnym celem kształcenia na kierunku Design i zarządzanie projektami jest rozwijanie oraz upowszechnianie zagadnień z zakresu szeroko pojętej problematyki designu i zarządzania. Ponadto w ramach prowadzonego kierunku prowadzone będą działania o charakterze edukacyjno-naukowym wspierając rozwój i znaczenie designu i zarządzania projektami. Powyższy cel będzie realizowany m.in. poprzez: kształcenie studentów oraz przygotowanie ich do wykonywania zawodu, kształcenie w celu uzupełnienia specjalistycznej wiedzy, umiejętności zawodowych, prowadzenie badań naukowych i stwarzania warunków rozwoju pracownikom naukowym Wydziału Zarządzania PCz., działalność popularyzatorską, wydawniczą, organizowanie konferencji naukowych o zasięgu ogólnokrajowym oraz międzynarodowym, upowszechnienie postępu technicznego, technologicznego i ekonomicznego. Cele kształcenia, uwzględnione podczas formułowania programu kształcenia są istotą do osiągnięcia zakładanych kwalifikacji i umiejętności absolwenta. Kształcenie na powyższym kierunku dla studentów studiów I stopnia zostanie zakończone egzaminem dyplomowym licencjackim. Program kształcenia przewidziany dla kierunku Design i zarządzanie projektami przygotowuje absolwenta do zdobycia szerokiej wiedzy z zakresu zarządzania szczególnie zarządzania projektami, wdrażania nowych produktów i usług. Absolwent/ka kierunku Design i zarządzanie projektami, potrafi tworzyć oraz zarządzać zespołami projektowymi w sposób niestandardowy, działać proaktywnie i kreatywnie, kształtować nowe innowacyjne produkty i usługi – to menedżer kreujący przestrzeń biznesową w świecie ciągłych zmian. Jednocześnie wiedza z zakresu zarządzania projektami jest połączona z rozwojem wiedzy i kompetencji w zakresie designu, czyli umiejętności kreowania nowych produktów i usług, w tym opartych o sztuki wizualne, multimedia, ergonomię. Ponadto absolwent/ka potrafi analizować i oceniać uwarunkowania ekonomiczne, społeczne i środowiskowe współczesnego rynku, zna instrumenty finansowe funkcjonujące w obszarze działalności gospodarczej, w tym związanej z projektami tworzenia innowacyjnych mikroprzedsiębiorstw. Dysponuje i wykorzystuje wiedzę z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych i multimedialnych oraz metod promocji i sprzedaży wyrobów i usług. Potrafi kreować projekty innowacyjnych rozwiązań, ocenić aplikacyjność ich zastosowania oraz wdrożyć i zoptymalizować najlepsze z nich. Jest również właściwie przygotowany/a do organizacji nowych projektów oraz pracy w zespołach kreatywnych i projektowych. Absolwent/ka w oparciu o interdyscyplinarną wiedzę zdobytą w czasie studiów posiada umiejętność formułowania celów strategicznych i strategii działania w

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 15 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

kontekście kreowania i następnie wdrażania nowych projektów: produktów i usług. Absolwent/ka zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Jest przygotowana/y do pełnienia funkcji lidera w kreatywnych zespołach projektowych, ponadto dysponuje wiedzą z zakresu projektowania oraz zakładania i prowadzenia własnej innowacyjnej działalności gospodarczej. Wiedzę i umiejętności z powyższego zakresu zdobywa na zajęciach dydaktycznych takich jak np. Zarządzanie i Design thinking w biznesie, Zarządzanie projektami, Sztuki wizualne i nowe media, Zarządzanie e-biznesem, Strategiczne zarządzanie przedsiębiorstwem, Projektowanie biznesplanów, Zarządzanie innowacyjnym biznesem. Zatrudnienie: Absolwent/ka kierunku Design i zarządzanie projektami jest gotowy/a do poprowadzenia własnego projektu biznesowego opartego o kreatywne wdrożenie nowych produktów i usług oraz może znaleźć zatrudnienie w sektorze zarówno publicznym, jak i prywatnym, na przykład w: – przedsiębiorstwach wytwarzających i wdrażających nowe rozwiązania projektowe i innowacyjne zarówno produkcyjnych jak i usługowych; – firmach z branży multimediiów i sztuk wizualnych, grafiki oraz promocji i reklamy; – firmach, jako specjalista w zakresie usług doradczych w zakresie projektów biznesowych, designu i kreatywności; – organizacjach zajmujących się doradztwem, organizacyjnym, gospodarczymi w zakresie projektowania i wdrażania nowych projektów i modeli biznesowych; – jednostkach naukowo-badawczych, firmach konsultingowych, firmach zajmujących się reklamą i projektowaniem; – organizacjach trzeciego sektora (NGO's) zajmujących się projektami na przykład w zakresie innowacji społecznych. Potencjalne stanowiska pracy, które może objąć absolwent/ka kierunku: menedżer zarządzający zespołami projektowymi, menedżer projektów, menadżer ds. innowacji, kreatywny przedsiębiorca, w tym w branży multimediiów, specjalista ds. rozwoju projektów i badań biznesowych, menedżer/kierownik ds. badań marketingowych, menedżer/kierownik ds. rozwoju nowych produktów/usług, analityk projektów innowacyjnych, projektant i design thinker, specjalista ds. public relations.

**Design i Zarządzanie Projektami II stopień:** Absolwent/tka kierunku potrafi umiejętnie określać cele projektu, uwzględniając przy tym zasoby ludzkie, zasoby finansowe oraz wyposażenie. Jednocześnie potrafi zaplanować szereg działań prowadzących do osiągnięcia celu głównego. Potrafi zarządzać zespołem wykorzystując umiejętności osób wchodzących w jego skład. Jednocześnie potrafi wcielić się w rolę członka zespołu. Absolwent/tka potrafi delegować zespołowi zadania, motywować podczas ich wykonywania oraz wyrażać uznanie po zakończonym projekcie, tak aby zespół tworzył cenny zasób przedsiębiorstwa - grupę osób zgranych, wzajemnie się motywujących i

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 16 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

skupionych na określonych celach.


Absolwent/tka jest osobą twórczą, otwartą na zachodzące zmiany i potrafiącą je wykorzystać do własnych celów. Potrafi kierować przedsięwzięciem wykorzystując rysujące się trendy. Nie boi się zmian i wie, że każdą można wykorzystać. Wie także, że bycie twórczym nie wyklucza bycia analitycznym. Potrafi z sukcesem łączyć te dwie rzeczy. Wie także w jakich sytuacjach i w jaki sposób budować zespół, w którym umiejętności jego członków wzajemnie się uzupełniają. Absolwent/tka potrafi wykorzystać twórcze myślenie również do tworzenia przedmiotów (produktów), które będą zaspokajały bieżące i zmieniające się potrzeby rynku; jednocześnie będą wyróżniać się ciekawym wyglądem przy zachowaniu swojej funkcjonalności. Absolwent/tka potrafi wykorzystać swoje umiejętności zarówno jako osoba zarządzająca projektem w organizacji, jak i we własnej firmie. Potrafi różnicować działania pod kątem wielkości organizacji, otoczenia w którym ta działa oraz profilu segmentu do którego kieruje swoją ofertę. Potrafi stworzyć miejsce samozatrudnienia w oparciu o swoje umiejętności i pasje. Wie jak je wypromować, tak aby odbiorcy widzieli w tym unikatową wartość. Potrafi w ten sposób generować swoje własne zarobki - określać cele i do nich dążyć. Program studiów drugiego stopnia na kierunku Design i zarządzanie projektami został tak zbudowany, aby absolwent/tka mógł/a w trakcie studiów budować wiedzę i doświadczenie z wielu zakresów. Poznawał/a nowe media i ich kulturę. Uczył/a się zarządzać projektami z wykorzystaniem nowoczesnych technik. Poznawał/a sztuki wizualne i nabywał/a umiejętności nowoczesnego zarządzania. Jednocześnie potrafił/a posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią. Absolwent/tka studiów drugiego stopnia na kierunku Design i zarządzanie projektami jest przygotowany/a do realizowania celów zawodowych i rozwijania własnej kariery na wielu różnych płaszczyznach, w tym:

- prowadzenie własnej działalności gospodarczej
- w firmach zajmujących się projektowaniem i wdrażaniem innowacyjnych rozwiązań w zakresie produktów i usług
- w firmach zajmujących się multimediami i sztuką wizualną
- w firmach zajmujących się projektowaniem graficznym
- w firmach zajmujących się usługami doradczymi i projektami biznesowymi z zakresu designu
- w firmach zajmujących się tworzeniem modeli biznesowych dla organizacji for profit i non profit
- w firmach zajmujących się polityką komunikacji: agencjach reklamowych i PR-owych

Może pełnić rolę:

- liderki/a ds. zarządzania projektami
- analityka strategii sprzedażowych, produkcyjnych i marketingowych
- kreatywnego przedsiębiorcy
- analityka projektów
- lidera ds. rozwoju nowych produktów
- specjalisty ds. projektowania kampanii reklamowych
- designera.


**Finanse i Rachunkowość w Biznesie I stopień:** Absolwent studiów pierwszego stopnia

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 17 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

zdobędzie tytuł licencjata po ukończeniu 6-semestralnych studiów i zdaniu egzaminu dyplomowego. Absolwenci w ramach zdobywanych umiejętności zostaną przygotowani do następujących przedsięwzięć podejmowanych w obszarze: 1) analityki gospodarczej przedsiębiorstw ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego doboru narzędzi i technik wykorzystywanych do określonych potrzeb finansowych i dostosowanych do specyfiki organizacji (uwzględniających jej specyficzny typ, potencjalne ograniczenia instytucjonalne oraz uwarunkowania prawne); 2) doradztwa finansowo-podatkowego; 3) optymalizacji decyzji finansowo-podatkowych podmiotów gospodarczych; 4) wspomaganie informatycznego decyzji biznesowych; 5) efektywnego zarządzania projektami w tym unijnymi; 6) organizacji zarządzania ryzykiem w działalności przedsiębiorstw.

Nauka w ramach realizowanych różnych form zajęć, w tym: wykładów i ćwiczeń, laboratoriów, projektów i seminariów oraz odbywane praktyki pozwolą na zdobycie praktycznych umiejętności z zakresu: 1) analizy strategicznej podmiotów gospodarczych z uwzględnieniem analizy finansowej, jednostek sektora prywatnego oraz budżetowego z rozróżnieniem specyfiki instrumentów odpowiednich do zastosowania w poszczególnych typach organizacji; 2) analizy projektów inwestycyjnych z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego; 3) informatycznego wspomaganie decyzji biznesowych; 4) wyboru optymalnych źródeł finansowania dzięki zastosowaniu rachunku ekonomicznego; 5) realizacji efektywnego procesu decyzyjnego w tym w obszarze gospodarki finansowej i podatkowej podmiotów gospodarczych oraz sektora MSP; 6) oceny inwestycji realnych i finansowych; 7) specyfiki zarządzania wartością; 8) kalkulację kapitału obrotowego podmiotów gospodarczych; 9) realizację procesów planowania i budżetowania finansowego z rozróżnieniem specyfiki podmiotów prywatnych i sektora budżetowego z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych; 10) realizacji procesów monitoringu oraz audytu; 11) realizacji doradztwa finansowego.


Absolwenci zdobywają wiedzę z zakresu istoty zarządzania oraz zarządzania strategicznego w biznesie, implementacji właściwych narzędzi analitycznych niezbędnych w podejmowaniu strategicznych i operacyjnych decyzji menadżerskich o charakterze finansowo-podatkowym w działalności podmiotów gospodarczych oraz jednostek publicznych i instytucji finansowych. Z tego względu absolwenci rozpoznają uwarunkowania i ograniczenia związane z zarządzaniem podmiotami gospodarczymi, sektorem publicznym oraz bankami, jak również przyporządkowane tym podmiotom specyficzne rozwiązania w tym ład korporacyjny, proces zarządzania ryzykiem etc. Ponadto absolwenci, dzięki zdobytej wiedzy identyfikują charakter procesów inwestycyjnych zarówno w sferze realizacji przedsięwzięć gospodarczych jak i kapitałowych, rozpoznają zakres i uwarunkowania doskonalenia i rozwoju organizacji, istotę podejścia procesowego w zarządzaniu przedsiębiorstwem oraz problemy informatycznego wspomaganie procesów biznesowych. Absolwenci znają język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługują się językiem specjalistycznym umożliwiającym

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 18 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

porozumiewanie się w działalności zawodowej. Zdobytą wiedzę i umiejętności o zasadach prawnych i etycznych absolwent wykorzystuje w praktyce zawodowej. Program studiów przewidziany dla kierunku Finanse i rachunkowość w biznesie przygotowuje absolwenta do zdobycia szerokiej wiedzy z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości. Kierunek Finanse i rachunkowość w biznesie realizowany jest na trzech zakresach kształcenia: menedżer finansowy, rachunkowość i podatki oraz zarządzanie inwestycjami i nieruchomościami. Absolwent kierunku Finanse i rachunkowość w biznesie jest gotowy do poprowadzenia własnego projektu biznesowego szczególnie w zakresie analizy strategicznej w tym finansowej, realizacji decyzji finansowo-podatkowych, oceny projektów inwestycyjnych, gospodarki finansowej, zarządzania ryzykiem, kwantyfikacji ryzyka, organizacji procesu zarządzania płynnością finansową oraz może znaleźć zatrudnienie w sektorze zarówno publicznym, jak i prywatnym, w następujących instytucjach: 1) podmiotach gospodarczych - przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych; 2) w sektorze MSP; 3) samodzielnej działalności gospodarczej; 4) jednostkach budżetowych; 5) instytucjach finansowych, bankach; 6) biurach maklerskich; 7) towarzystwach ubezpieczeniowych; 8) podmiotach prowadzących badania rynku i koniunktury rynkowej; 9) podmiotach prowadzących działalność doradczą; 10) podmiotach zarządzających nieruchomościami; 11) podmiotach pośredniczących w obrocie nieruchomościami; 12) podmiotach deweloperskich i budowlanych; 13) podmiotach administracji państwowej i samorządowej.


Potencjalne stanowiska pracy, które może objąć absolwent kierunku: 1) menadżer finansowy; 2) dyrektor finansowy; 3) doradca podatkowy; 4) główny księgowy; 5) doradca inwestycyjny; 6) inspektor kredytowy w banku; 7) specjalista w zakresie zarządzania ryzykiem w bankach i przedsiębiorstwach; 8) analityk finansowy; 9) administrator-zarządca nieruchomości; 10) pośrednik w obrocie nieruchomościami; 11) specjalista do spraw zarządzania inwestycjami w przedsiębiorstwie; 12) specjalista w zakresie przygotowania i oceny projektu inwestycyjnego; 13) specjalista/koordynator ds. realizacji inwestycji; 14) specjalista ds. przygotowania inwestycji; 15) specjalista ds. inwestycji i zarządzania nieruchomościami; 16) account manager ds. inwestycji; 17) doradca ds. nieruchomości.

***Finanse i rachunkowość w biznesie II stopień*** - Absolwenci w ramach zdobywanych umiejętności zostaną przygotowani do realizacji następujących przedsięwzięć podejmowanych w obszarze: 1) analityki gospodarczej przedsiębiorstw ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego doboru narzędzi i technik wykorzystywanych do określonych potrzeb finansowych i dostosowanych do specyfiki organizacji (uwzględniających jej specyficzny typ, potencjalne ograniczenia instytucjonalne oraz uwarunkowania prawne); 2) zaawansowanego doradztwa finansowo-podatkowego; 3) optymalizacji decyzji finansowo-podatkowych podmiotów gospodarczych; 4) wspomaganie informatycznego decyzji biznesowych; 5) zaawansowanych metod wyceny papierów wartościowych, inżynierii finansowej; 6) zaawansowanych metod oceny

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 19 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

inwestycji realnych i kapitałowych. Nauka w ramach wykładów i ćwiczeń pozwoli na zdobycie praktycznych umiejętności z zakresu: 1) optymalizacji decyzji finansowo-podatkowych; 2) analizy strategicznej podmiotów gospodarczych z uwzględnieniem analizy finansowej, jednostek sektora prywatnego oraz budżetowego z rozróżnieniem specyfiki instrumentów odpowiednich do zastosowania w poszczególnych typach organizacji; 3) analizy projektów inwestycyjnych z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego; 4) przygotowania i opracowania biznesplanu uwzględniającego analizę makrootoczenia, w tym konkurencji, oraz rachunku przepływów pieniężnych; 5) informatycznego wspomaganie decyzji biznesowych; 6) wyboru optymalnych źródeł finansowania dzięki zastosowaniu rachunku ekonomicznego, 7) realizacji efektywnego procesu decyzyjnego, w tym w obszarze gospodarki finansowej i podatkowej podmiotów gospodarczych oraz sektora MSP; 8) oceny inwestycji realnych i finansowych; 9) wykorzystania zintegrowanego systemu informatycznego SAP w rachunkowości i finansach; 10) realizacji procesów planowania i budżetowania finansowego z rozróżnieniem specyfiki podmiotów prywatnych i sektora budżetowego z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych; 11) realizacji procesów monitoringu oraz audytu; 12) zarządzania portfelem inwestycji klienta; 13) realizacji doradztwa finansowego; 14) wyceny papierów wartościowych; 15) prognozowania zmian na rynkach finansowych.


Absolwenci zdobywają wiedzę z zakresu istoty i uwarunkowań doskonalenia i rozwoju organizacji, zarządzania procesowego z uwzględnieniem zaawansowanych metod informatycznych wspomagających procesy biznesowe oraz zarządzania innowacjami. Ścieżka kształcenia obejmować będzie również wykorzystanie metod ilościowych w biznesie, implementację odpowiednich technik prognozowania, modelowania portfela inwestycyjnego oraz identyfikację i specyfikę etapów zarządzania ryzykiem finansowym w działalności podmiotów gospodarczych i instytucji finansowych. Ponadto student poszerzy i zdobędzie dodatkową wiedzę wybierając jeden z zakresów: menedżera finansowego, rachunkowości i podatków, zarządzania inwestycjami i nieruchomościami oraz nowych usług biznesowych (tylko w przypadku studiów stacjonarnych). W ramach zakresu kształcenia „Menedżer finansowy” kształcenie zostanie skoncentrowane na istocie decyzji finansowo-podatkowych realizowanych w oparciu o zaawansowane techniki zarządzania finansami przedsiębiorstw, elementy planowania, budżetowania w działalności przedsiębiorstw i sektora publicznego oraz istoty zarządzania ryzykiem kredytowym. W zakresie kształcenia „Rachunkowość i podatki” problematyka kształcenia skoncentrowana zostanie na problemach rachunkowości w decyzjach biznesowych i podatkowych, rachunkowości skomputeryzowanej oraz standardach sprawozdawczości finansowej i rewizji. Zakres trzeci „Zarządzanie nieruchomościami i inwestycjami” – stanowi kompendium wiedzy z zakresu zarządzania projektem inwestycyjnym z uwzględnieniem rachunku opłacalności inwestycji, specyfiki zarządzania inwestycjami finansowymi oraz zarządzania nieruchomościami. W zakresie kształcenia „Nowe usługi biznesowe” studenci zdobędą wiedzę z zakresu wdrażania

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 20 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

zaawansowanych narzędzi informatycznych w zarządzaniu organizacjami, w tym zintegrowanych systemów informatycznych SAP, obsługi modułów księgowych i zarządczych możliwych do wykorzystania w każdym typie organizacji, w szczególności w centrach usług wspólnych (SSC/BPO).


**Logistyka I stopień:** Absolwent pierwszego stopnia kierunku Logistyka posiada ogólną wiedzę i umiejętności niezbędne do operacyjnego zarządzania logistycznego w ramach działów funkcjonalnych podmiotów gospodarczych. Zna istotę zarządzania współczesnymi organizacjami oraz zasady działalności logistycznej podmiotów gospodarczych. Rozumie istotę podejścia systemowego i procesowego w logistyce, zasady sterowania przepływami informacji, środków finansowych, zasobów ludzkich i materialnych, a także istotę logistycznej obsługi klienta. Absolwent specjalności systemy logistyczne posiada wiedzę dotyczącą funkcjonowania nowoczesnych systemów logistycznych, a ponadto zdobywa umiejętności z zakresu zarządzania logistycznego w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych. Absolwent specjalności zarządzanie transportem posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem transportu drogowego, wzbogaconą o występujące nowe trendy z zakresu stosowania nowych technik, technologii i organizacji. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Absolwent studiów będzie przygotowany do pracy na stanowiskach kierowniczych w organizacjach, w których wymagana jest wiedza logistyczna, ekonomiczna, informatyczna oraz organizacyjna. Potencjalne miejsca pracy to przedsiębiorstwa, które wykorzystują w swojej działalności zarządzanie logistyczne. Mogą to być min. przedsiębiorstwa transportowe i spedycyjne, magazyny, centra logistyczne oraz operatorzy logistyczni. Absolwent kierunku logistyka przygotowani są także na pracę w różnego typu jednostkach administracyjnych, w których wymagana jest wiedza logistyczna. Absolwent będzie przygotowany także do samodzielnego tworzenia i zarządzania przedsiębiorstwami logistycznymi.

**Logistyka II stopień:** Celem kształcenia na studiach drugiego stopnia na kierunku Logistyka jest nabycie przez studenta wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do operacyjnego zarządzania logistycznego w ramach działów funkcjonalnych podmiotów gospodarczych. Absolwent kierunku Logistyka na specjalności zarządzanie łańcuchami dostaw posiada wiedzę teoretyczną i nabyte umiejętności praktyczne z zakresu zarządzania łańcuchami dostaw, organizowania transportu, doboru środków transportowych zarówno w rozumieniu transportu bliskiego

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 21 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---


jak i dalekiego oraz realizowania zadań logistycznych, transportu i spedycji. Absolwent studiów będzie przygotowany do pracy na stanowiskach kierowniczych w organizacjach, w których wymagana jest wiedza logistyczna, ekonomiczna, informatyczna oraz organizacyjna, w przedsiębiorstwach transportowych i spedycyjntransportowych, centrach logistycznych, przedsiębiorstwach zajmujących się szeroko pojętym handlem i dystrybucją, w tym także u operatorów logistycznych. Absolwent kierunku Logistyka na specjalności zarządzanie logistyczne w handlu i dystrybucji posiada wiedzę teoretyczną i nabyte umiejętności praktyczne dotyczące nowoczesnych systemów logistycznych, ich funkcjonowania w przemyśle i handlu. Absolwent studiów będzie przygotowany również do pracy na stanowiskach kierowniczych w organizacjach, w których wymagana jest wiedza logistyczna, ekonomiczna, informatyczna oraz organizacyjna, w przedsiębiorstwach transportowych i spedycyjno-transportowych, centrach logistycznych, przedsiębiorstwach zajmujących się szeroko pojętym handlem i dystrybucją, w tym także u operatorów logistycznych. Absolwent kierunku Logistyka na specjalności zarządzanie informacją logistyczną posiada wiedzę teoretyczną i nabyte umiejętności praktyczne do profesjonalnego zarządzania informacją logistyczną w różnego typu przedsiębiorstwach oraz jednostkach gospodarczych i administracyjnych, w których wymagana jest wiedza logistyczna. Celem kształcenia jest pobudzanie kreatywności i przedsiębiorczości w tworzeniu i zarządzaniu przedsięwzięciami logistycznymi. Absolwenci znają język obcy na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługują się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Absolwenci po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku Logistyka mają możliwość podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) i podyplomowych.

**Logistyka inżynierska:** Współczesne zarządzanie opierające się na podejściu procesowym oraz różnego rodzaju relacjach partnerskich z otoczeniem jest praktycznie nierozdzielnie związane z koncepcją logistyki w jej wszystkich wymiarach: ekonomicznym, informatycznym i technicznym. Tylko połączenie wszystkich trzech obszarów daje niezawodne narzędzie pozwalające przedsiębiorstwu realizować jego podstawowe zadania i efektywnie współpracować z partnerami biznesowymi, klientami i instytucjami. W tym kontekście misja Wydziału Zarządzania na kierunku Logistyka inżynierska studia pierwszego stopnia polega na kształceniu przyszłych menedżerów logistyki, wyposażonych w zestaw kompetencji z zakresu logistyki rozumianej bardzo szeroko, przy tym zdolnych do rozwiązywania problemów metodami inżynierskimi. Kształcenie takie musi cechować się wszechstronnością. Absolwent kierunku nie tylko poznaje teoretyczne podstawy, lecz także zdobywa umiejętności znajdujące

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 22 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---


bezpośrednio zastosowanie w praktyce we wszystkich obszarach życia gospodarczego mających jakikolwiek związek z logistyką. Absolwenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zdobywają tytuł inżyniera i są przygotowani teoretycznie i praktycznie do podejmowania pracy zawodowej we wszystkich typach organizacji gospodarczych, realizujących procesy logistyczne zarówno na płaszczyźnie pojedynczych przedsiębiorstw, jak i całych łańcuchów dostaw. Absolwenci znają język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługują się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Absolwenci studiów posiadają wiedzę z zakresu funkcjonowania nowoczesnych systemów logistycznych oraz podstaw nauk ekonomicznych, organizacji i zarządzania, a także posiadają umiejętności menedżerskie. Posiadają umiejętności rozwiązywania problemów logistycznych za pomocą metod i technik inżynierskich, w tym w zakresie: projektowania systemów logistycznych oraz procesów logistycznych; zarządzania specjalistycznymi funkcjami logistycznymi oraz procesami logistycznymi; posługiwania się systemami informatycznego wspomaganie zarządzania logistycznego; zarządzania kosztami, finansami oraz kapitałem oraz doboru personelu i jego szkolenia. Są przygotowani do pracy w przedsiębiorstwach produkcyjnych, przedsiębiorstwach logistycznych, jednostkach projektowych i doradczych zajmujących się logistyką oraz w jednostkach gospodarczych i administracyjnych, w których wymagana jest wiedza logistyczna, techniczna, ekonomiczna i informatyczna oraz wymagane są umiejętności organizacyjne.

**Zarządzanie I stopień:** Absolwent posiada pogłębioną wiedzę o charakterze nauk o zarządzaniu i jej miejscu w systemie nauk społecznych oraz o jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi. Postrzega zarządzanie jako naukę interdyscyplinarną. Absolwent kierunku Zarządzanie pierwszego stopnia nabywa kompleksową i rzetelną wiedzę teoretyczną i praktyczną z dziedziny nauk o zarządzaniu i jakości oraz nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości, problemów funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych, organizacji non-profit. Absolwent kierunku zarządzanie nabywa umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi oraz informacjami. Ponieważ absolwent charakteryzuje się kreatywnością i elastycznością, to zdobytą wiedzę potrafi zaadaptować do potrzeb zmieniającego się rynku pracy. Jest proaktywny i wykazuje postawę innowacyjną, otwartą na nowe rozwiązania. W toku studiów nabywa umiejętności interpersonalnych, a także związanych z autoprezentacją i pracą w grupie, które są niezbędne na stanowiskach kierowniczych różnych szczebli. Ważnym


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 23 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

elementem procesu dydaktycznego jest pozostawienie studentowi dużej samodzielności, co ma wpływ na kształtowanie społecznej dojrzałości absolwenta i jego wewnętrznej motywacji do osiągania wytyczonych celów. W trakcie studiów nacisk skierowany jest na rozwój umiejętności z zakresu wszystkich subdyscyplin zarządzania (zarządzanie jakością, innowacjami, inwestycjami, produkcją, projektami, personelem, procesami, marketing, finanse, ekonomia, rachunkowość) przydatnych na kierowniczych stanowiskach. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania zachodzących w każdego rodzaju organizacji. W perspektywie możliwości zatrudnienia w zawodzie wyuczonym absolwent zna również podstawowy zakres regulacji prawnych pozwalających na właściwe wykorzystanie własnych zainteresowań. Nabywa wiedzę teoretyczną i poznaje prawne możliwości praktyczne samozatrudnienia poprzez tworzenie i organizację oraz rozwój i przekształcanie podmiotów gospodarczych zarówno w formie spółek cywilnoprawnych, jak i spółek prawa handlowego. Takie przygotowanie pozwoli na ukształtowanie umiejętności samodzielnego budowania struktur i kierowania strukturami przedsiębiorstwa w znaczeniu administracyjnym i gospodarczym. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Student ma możliwość rozwijać swoje umiejętności zdobywać wiedzę w zakresie: 1) Zarządzania działalnością gospodarczą; 2) Zarządzania kadrami; 3) Marketingu i komunikacji rynkowej; 4) E-commerce. Celem kształcenia jest: 1) przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości oraz pokrewnych, a także kształtowanie umiejętności wykorzystania jej w praktyce; 2) przygotowanie absolwentów do podjęcia sukcesji rodzinnej, założenia własnej firmy, pracy w roli samodzielnego menedżerów; 3) kształtowanie aktywnej postawy wobec wyzwań rynkowych. Absolwent jest przygotowany do pracy w charakterze specjalisty organizacji i zarządzania oraz menedżera/kierownika niższego i średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach, a także do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, czy przejęcia biznesu rodzinnego. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz do pracy w zespole. Absolwenci studiów pierwszego stopnia uzyskują tytuł licencjata i mogą kontynuować naukę na studiach drugiego stopnia, kończących się uzyskaniem dyplomu magistra.

**Zarządzanie II stopień** - Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku Zarządzanie w trakcie przyswajania wiedzy przedmiotowej z programu studiów nabywa teoretyczną wiedzę i praktyczne umiejętności jej zastosowania w dziedzinie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstw oraz innego typu podmiotów w obrocie gospodarczym i życiu publicznym. Nabywa umiejętności dostosowania i właściwego zastosowania

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 24 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---


poznanych teorii w konkretnych problemach zawodowych związanych z zarządzaniem w praktyce. W trakcie nauki rozwija takie kompetencje, jak: innowacyjność, przedsiębiorczość, kreatywność, elastyczność, umiejętność pracy zespołowej, wykorzystanie mentoringu i coachingu, skutecznego radzenia sobie ze stresem, krytycznego myślenia, oceny stopnia ryzyka i jego optymalizacji przy podejmowaniu decyzji. Wykształca w sobie zdolność rozumienia mechanizmów rządzących gospodarką rynkową w dobie globalizacji, ubezpieczeniami gospodarczymi i źródłami finansowania organizacji. Opanowuje umiejętność w zakresie przeprowadzenia analizy strategicznej przedsiębiorstwa oraz optymalizacji procesów zachodzących w organizacjach, zastosowania metod jakościowych i ilościowych w zarządzaniu organizacjami, a także wdrażania rozwiązań IT w sferze decyzyjnej zarządzania firmą. Dzięki umiejętnościom prognozowania gospodarczego, kreowania innowacyjności, budowania kultury organizacyjnej, zarządzania różnorodnością i kompetencjami w organizacjach posiada większe szanse na dopasowanie się do rynku pracy. Absolwent posiada umiejętność budowania relacji z interesariuszami organizacji, programów employer brandingowych, budowania wizerunku w sieciach społecznościowych, a także zna technologie przemysłu 4.0. Równocześnie, absolwent w toku studiów uzyskuje wiedzę z obszaru ekonomii menedżerskiej, zarządzania inwestycjami w organizacji, analizy strategicznej i ryzyka projektowego marketingu oraz public relations, dzięki której potrafi on samodzielnie ocenić sytuację finansową przedsiębiorstwa, dbać o jego stały rozwój, jednocześnie kształtując wizerunek firmy na zewnątrz we współpracy z mediami. W efekcie absolwent kierunku zarządzanie drugiego stopnia posiada umiejętności menedżerskie niezbędne do kierowania przedsiębiorstwem produkcyjnym, usługowym małej lub średniej wielkości oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej. Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku Zarządzanie ma szerokie perspektywy w wyborze przyszłego zawodu. Studia te kierowane są do osób, które swoją przyszłość wiążą z pracą na stanowiskach kierowniczych. Jest to kierunek interdyscyplinarny, łączący w sobie wiele dziedzin i zagadnień. W trakcie kształcenia ma do wyboru możliwość kształcenia się w wybranym zakresie kształcenia: 1) Ekoprzedsiębiorczość; 2) Zarządzanie zasobami ludzkimi; 3) Marketing i e-biznes; 4) Analityka biznesowa. Absolwent jest przygotowany do prowadzenia własnego biznesu, zarządzania firmą i pracy w dużej korporacji. Absolwenci kierunku mogą zostać: 1) właścicielami MSP; 2) sukcesorami rodzinnych biznesów; 3) kierownikami średnich i wyższych szczebli organizacyjnych w różnego rodzaju organizacjach, tj. przedsiębiorstwach, instytucjach otoczenia biznesu, organizacjach pozarządowych, samorządach. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy. Posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 25 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

zawodowej. Absolwenci studiów drugiego stopnia uzyskują tytuł magistra i mogą kontynuować naukę w Szkole doktorskiej.


**Zarządzanie jakością i produkcją I stopień:** Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku Zarządzanie Jakością i Produkcją posiada wiedzę w zakresie zarządzania jakością w przedsiębiorstwach usługowych i produkcyjnych. Posiada wiedzę z zakresu zarządzania produkcją, nauk ekonomicznych, bezpieczeństwa procesów, systemów zarządzania. Absolwent posiada umiejętności menadżerskie i potrafi rozwiązywać problemy z zakresu inżynierii produkcji, zarządzania jakością wyrobów i usług. Posiada umiejętności koordynowania zadań z zakresu inżynierii produkcji, transportu i towaroznawstwa, w tym: projektowanie systemów zarządzania jakością, projektowanie nowych i nadzorowania istniejących procesów i systemów produkcyjnych i eksploatacyjnych; nadzorowania obiektów i systemów zarządzania; doboru metod i technik stosowanych w kontroli jakości, doboru i szkolenia personelu; zarządzania kosztami w przemyśle; zarządzania doborem materiałów; marketingu; logistyki; zarządzania inwestycjami rzeczowymi; transferu technologii i innowacyjności, wdrażania innowacji, formułowania zadań z zakresu technologii zarządzania i finansów. Absolwent jest przygotowany do: realizacji zadań z zakresu zarządzania jakością wyrobów i usług, zarządzania procesami produkcyjnymi i usługowymi; organizowania i zarządzania personelem oraz koordynowania prac zespołów pracowniczych; udziału w realizacji i wdrażaniu prac badawczych i rozwojowych, zwłaszcza dotyczących innowacji technologicznych i organizacyjnych oraz udziału w pracach dotyczących doradztwa technicznego i organizacyjnego w zakresie inżynierii produkcji i zarządzania jakością. Absolwent znaj język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Absolwent studiów pierwszego stopnia uzyskuje tytuł inżyniera i jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia

**Zarządzanie jakością i produkcją II stopień** - Absolwent kierunku zarządzanie jakością i produkcją II stopień posiada interdyscyplinarną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości, informatyce technicznej i telekomunikacji oraz inżynierii mechanicznej. Absolwent nabyte między innymi kompetencje z następującego zakresu: • umiejętność pracy z danymi, analizowania i przetwarzania informacji, • umiejętność identyfikacji rodzaju technologii, która może zostać wykorzystana do poprawy wskaźników biznesowych w najbliższym otoczeniu, • rozumienie i wykorzystanie zasad bezpiecznego korzystania z technologii i pracy z danymi, • wykorzystywanie narzędzi i urządzeń mobilnych do pracy i komunikowania się, • umiejętność diagnozowania i

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 26 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

konstruktywnego komunikowania problemów i rozwiązań, • umiejętność definiowania oraz komunikowania potrzeb i pomysłów rozwojowych w obszarach nowych technologii oraz adaptacji strategii cyfryzacji, • rozumienie możliwości i ograniczeń technologii na stanowiskach pracy, rozumienie funkcjonalności technologii w obszarze przemysłu 4.0 i możliwości ich zastosowania do usprawnienia procesów produkcji, utrzymania ruchu i logistyki, • umiejętność pracy w interdyscyplinarnym zespole podczas integracji systemów i procesów, • umiejętność wykorzystania narzędzi symulacyjnych do projektowania i optymalizacji procesów produkcji (oprogramowanie FlexSim), • umiejętność projektowania z wykorzystaniem inżynierii odwrotnej i technologii przyrostowej, • umiejętność szacowania biznesowego podczas tworzenia koncepcji rozwoju technologii (audyt technologiczny - modele biznesowe), • znajomość pojęć łańcucha wartości, sieci wartości oraz korzyści wynikających z integracji różnych obszarów biznesowych oraz umiejętność ich praktycznego zastosowania, • umiejętność zarządzania zmianą w interdyscyplinarnych zespołach i złożonych projektach technologicznych. Rewolucja przemysłowa 4.0 wywołuje przemiany w całym obszarze działalności firmy, dlatego nie wystarczy wprowadzać wyłącznie technologicznych zmian, a konieczne jest wdrożenie dobrze przygotowanej strategii transformacji cyfrowej 4.0. Kluczowym elementem procesu transformacji jest lider, który zarządza tą zmianą rozumiejąc zarówno możliwości i korzyści jakie daje Przemysł 4.0, ale również zna specyfikę i realia przedsiębiorstwa. Program studiów został przygotowany z myślą o liderach transformacji 4.0 w przedsiębiorstwach. Program nastawiony jest na przekazanie studentowi maksymalnej porcji wiedzy o najnowszych rozwiązaniach w przemyśle, ale przede wszystkim kompetencji związanych z zarządzaniem i wdrażaniem skutecznych strategii transformacji 4.0. Absolwent znaj język obcy na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Absolwent ma możliwość podjęcia pracy: w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych; w jednostkach projektowych i doradczych zajmujących się inżynierią jakości i produkcji; w jednostkach gospodarczych oraz administracyjnych, w których wymagana jest wiedza techniczna, ekonomiczna i informatyczna oraz umiejętności organizacyjne ze szczególnym uwzględnieniem stanowiska lidera transformacji 4.0.

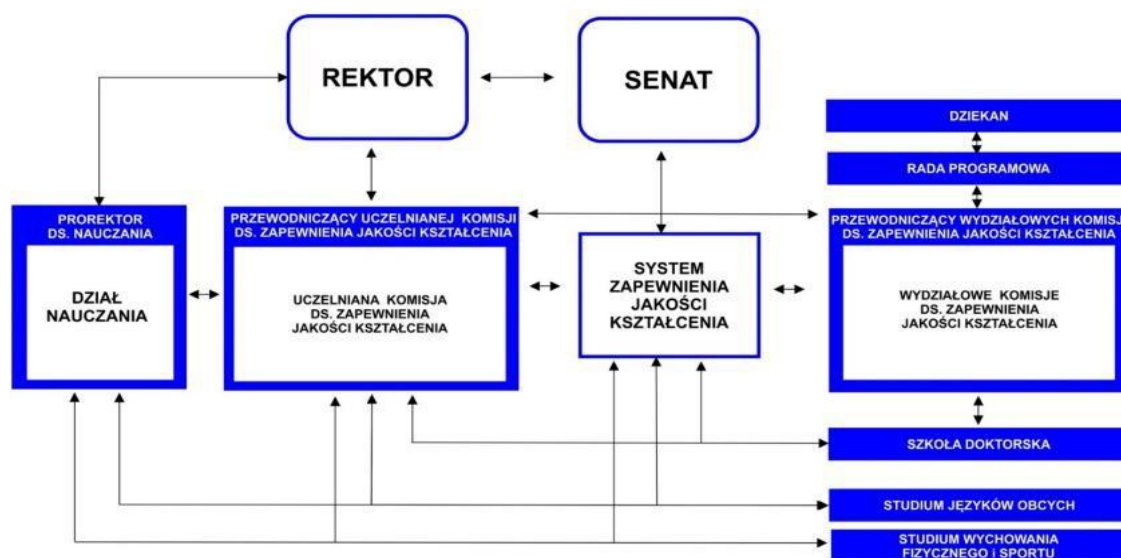
**Zarządzanie w turystyce i sporcie I stopień:** Absolwenci zdobywają wiedzę o działalności turystycznej i sportowej w zakresie marketingu, ekonomii, organizacji i zarządzania, strategii i rozwoju, analizy finansowej i inwestycji oraz zarządzania kadrami. Poznają oni przestrzeń geograficzną, jej specyfikę w ujęciu turystycznym, a także różnorodność walorów, która stanowi podstawę do tworzenia atrakcyjnych turystycznie produktów na rynku krajowym oraz międzynarodowym. Wykazują się wiedzą krajoznawczą, demograficzną, socjologiczną i psychologiczną. Absolwenci znają język

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 27 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

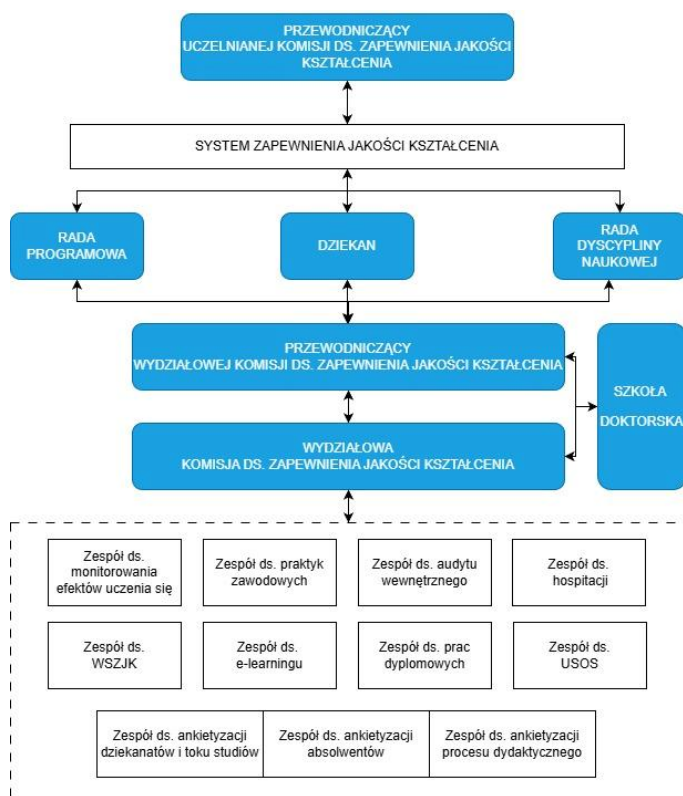
obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługują się językiem specjalistycznym umożliwiającym porozumiewanie się w działalności zawodowej. Zdobytą wiedzę i umiejętności o zasadach prawnych i etycznych absolwent wykorzystuje w praktyce zawodowej. Program kształcenia przewidziany dla kierunku Zarządzanie w turystyce i sporcie przygotowuje absolwenta do zdobycia szerokiej wiedzy z zakresu zarządzania szczególnie organizacji i zarządzania przedsiębiorstwami sportowymi i turystycznymi.

## 4. Struktura organizacji


Miejsce systemu w ramowej strukturze organizacyjnej Uczelni przedstawia rysunek 1, natomiast w ramowej strukturze Wydziału przedstawia rysunek 2.



Rys. 1. Umiejscowienie systemu w organizacyjnej strukturze Uczelni.



Rys. 2. WSZJK w ramowej strukturze organizacyjnej Wydziału Zarządzania.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 29 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

## 5. Zakres odpowiedzialności

Podstawowymi dokumentami regulującymi zakres kompetencji organów jednoosobowych i kolegialnych Uczelni są Ustawa oraz Statut Politechniki Częstochowskiej. Kompetencje i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zakres działania komórek administracyjnych określają Statut Politechniki Częstochowskiej; Regulamin organizacyjny oraz inne regulaminy; Zarządzenia Rektora.

W imieniu rektora, za funkcjonowanie systemu jest odpowiedzialny przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zadania i kompetencje przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zadania i regulamin Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia są określone odpowiednio w załączniku Z1/UKSZJK oraz w załączniku Z2/UKSZJK.

Zadania i kompetencje przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zadania i regulamin Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia są określone odpowiednio w załączniku Z1/WKSZJK (Z3/UKSZJK) oraz w załączniku Z2/WKSZJK (Z4/UKSZJK). Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wchodzi w skład rady programowej dyscypliny, w których odbywa się proces kształcenia.



 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 30 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

Tabela 2. Struktura dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wraz z zespołami odpowiedzialnymi za ich realizację.

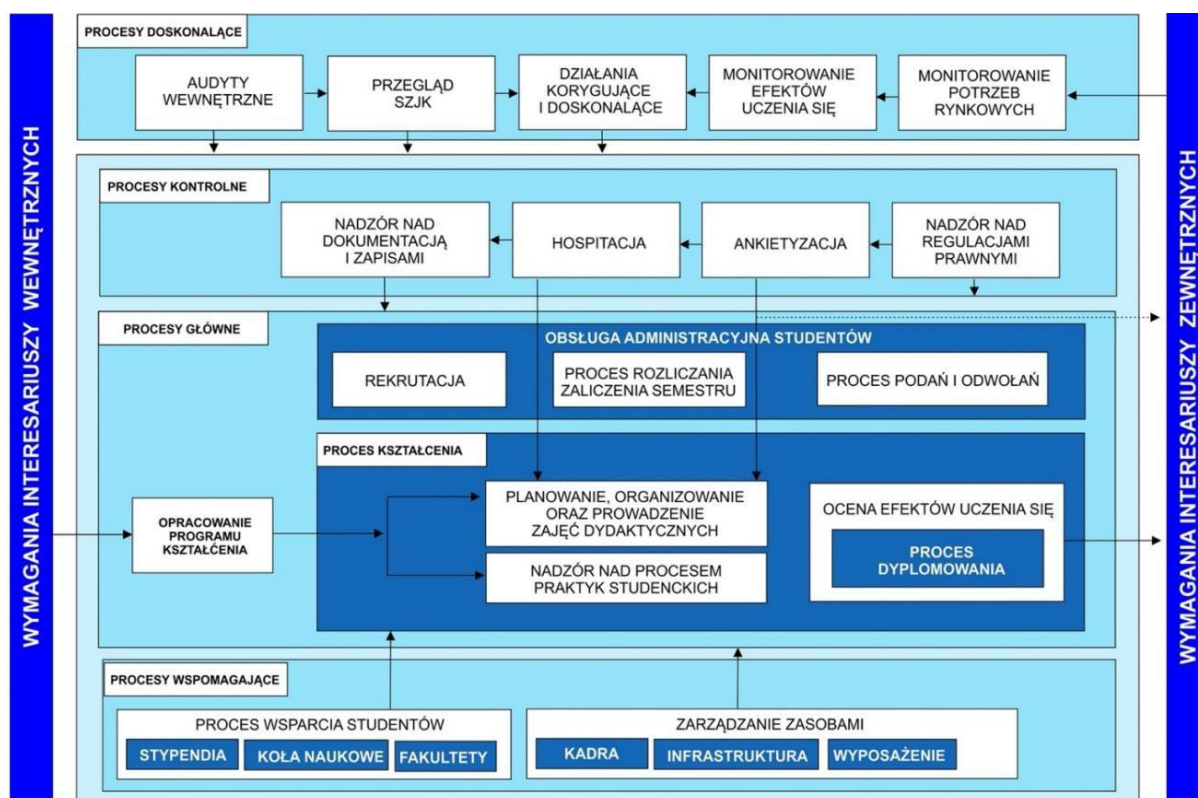
<b>Procedury Wydziałowe</b>	<b>Odpowiedzialność</b>
PWZ-1: Hospitacje zajęć dydaktycznych	Zespół ds. hospitacji
PWZ-2: Ankietyzacja zajęć dydaktycznych	Zespół ds. ankietyzacji
PWZ-3: Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	Zespół ds. WSZJK
PWZ-4: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	Zespół ds. WSZJK
PWZ-5: Kształcenie e-learningowe	Zespół ds. e-learningu
PWZ-6: Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	Zespół ds. WSZJK
PWZ-7: Działania doskonalące	
PWZ-8: Audyt wewnętrzny	Zespół ds. audytu wewnętrznego
PWZ-9: Monitorowanie efektów uczenia się	Zespół ds. monitorowania efektów uczenia się
PWZ-10: Praktyki zawodowe	Zespół ds. praktyk zawodowych
PWZ-11: Egzamin dyplomowy	Zespół ds. prac dyplomowych
<b>Instrukcje Wydziałowe</b>	<b>Odpowiedzialność</b>
IWZ-1: Instrukcja magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych	Zespół ds. WSZJK oraz osoba odpowiedzialna za magazyn (pracownik administracyjny)

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 31 z 143</p> <p>Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

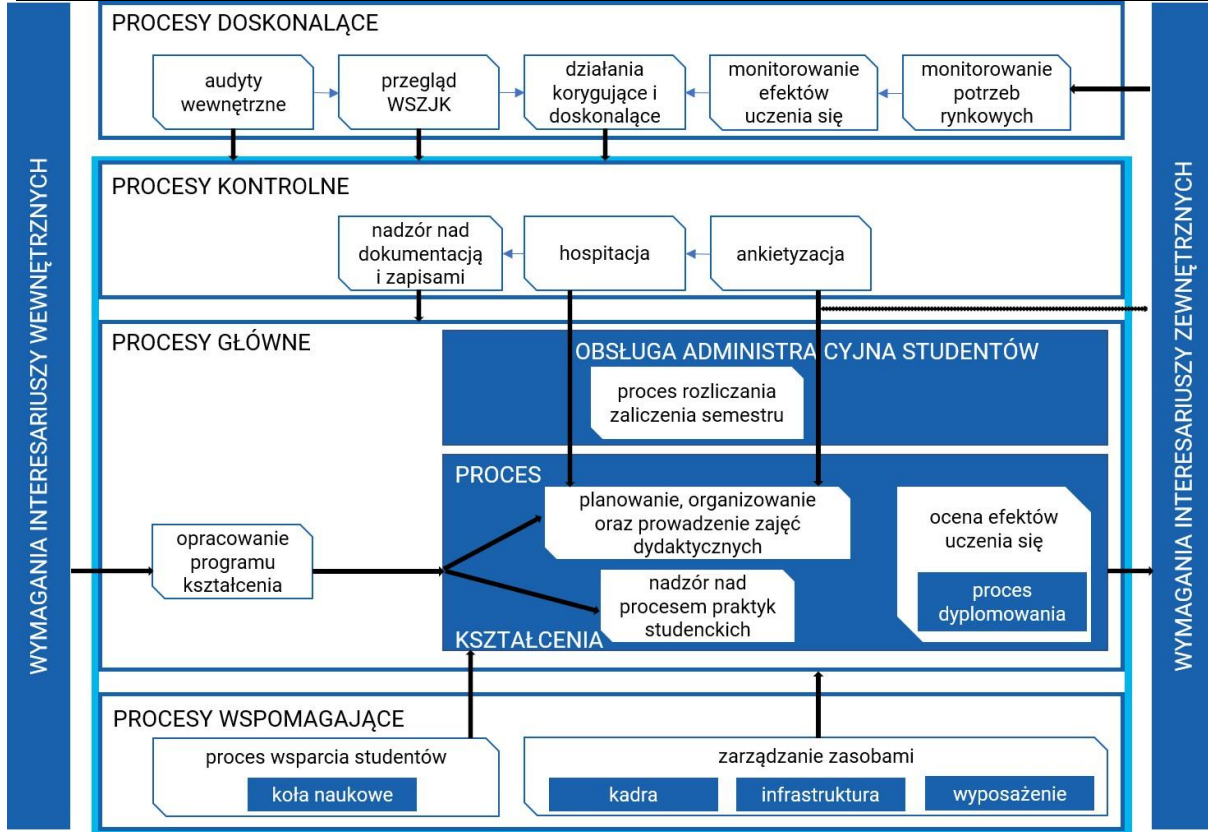
## 6. Mapa procesów

W aspekcie zapewnienia jakości kształcenia zakres funkcjonowania WSZJK dotyczy przede wszystkim istotnych w procesie kształcenia obszarów: organizacji procesu dydaktycznego; realizacji procesu kształcenia; zasobów ludzkich oraz funkcjonowania Wydziału Zarządzania w otoczeniu gospodarczym.


Na rysunku 3 przedstawiono zidentyfikowane procesy główne, wspomagające i doskonalące dla Politechniki Częstochowskiej oraz opowiadające im procesy na Wydziale Zarządzania (rys.4).



Rys. 3. Mapa procesów Politechniki Częstochowskiej.



Rys. 4. Mapa procesów Wydziału Zarządzania.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 33 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

## WYKAZ PROCEDUR


- PWZ-1:** Hospitacje zajęć dydaktycznych
- PWZ-2:** Ankietyzacja zajęć dydaktycznych
- PWZ-3:** Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-4:** Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-5:** Kształcenie e-learningowe
- PWZ-6:** Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-7:** Działania doskonalące
- PWZ-8:** Audyt wewnętrzny
- PWZ-9:** Monitorowanie efektów uczenia się
- PWZ-10:** Praktyki zawodowe
- PWZ-11:** Egzamin dyplomowy

## WYKAZ INSTRUKCJI

- IWZ-1:** Instrukcja magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Z1-WKSZJK** – Zadania i kompetencje Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Z2-WKSZJK** – Zadania i regulamin Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>Z1- WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 34 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---	---

## **ZADANIA I KOMPETENCJE PRZEWODNICZĄCEGO WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, na okres kadencji organów jednoosobowych, desygnuje kierownik jednostki organizacyjnej i przedstawia do akceptacji rektorowi.

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- współpraca z przewodniczącym Uczelnianej komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- koordynacja i integracja wszelkich działań i środków, w celu wprowadzenia, utrzymania i rozwoju Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostce organizacyjnej,
- koordynacja wydziałowych zadań dotyczących wdrażania, kontroli i doskonalenia jakości kształcenia, w tym poświadczenie zgodności Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia z Systemem Uczelnianym,
- nadzór nad dokumentacją systemową, jej aktualizacją i dystrybucją,
- nadzór nad warunkami realizacji procesu kształcenia,
- zarządzanie audytami wewnętrznymi,
- nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych oraz inicjowanie działań doskonalących,
- przygotowanie i przeprowadzenie corocznych przeglądów systemu,
- współpraca z instytucjami związanymi z jakością kształcenia, w tym akredytacyjnymi i certyfikującymi.

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska Wydział Zarządzania</p>	<p><b>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol <b>Z2- WKSZJK</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 35 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
---	---	---	---

## **ZADANIA I REGULAMIN WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**


Wydziałową Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia desygnuje na okres kadencji organów jednoosobowych kierownik jednostki organizacyjnej i po zasięgnięciu opinii rady programowej dyscypliny przedstawia do akceptacji rektorowi. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wewnętrznych jednostek organizacyjnych wydziału oraz przewodniczący Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego i przedstawiciel doktorantów z danej dyscypliny naukowej. Do zadań Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy nadzór i koordynacja prac związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu.

Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w szczególności:

- nadzoruje i koordynuje realizację celów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- inspirowanie działań projakościowe związane z przebiegiem procesu dydaktycznego i działania motywacyjne odnoszące się do kadry dydaktycznej, technicznej i administracyjnej,
- ocenia stopień wdrożenia i funkcjonowanie systemu w jednostce organizacyjnej, na podstawie corocznych raportów oraz na podstawie corocznych raportów z audytów i przeglądów funkcjonowania systemu.

Regulamin Komisji:

- posiedzenia wydziałowej komisji są zwoływane stosownie do potrzeb przez przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,
- komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności więcej niż połowy składu komisji,
- pod nieobecność przedstawiciela wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału dopuszcza się udział w posiedzeniu komisji innej osoby, wyznaczonej przez kierownika tej jednostki, wyłącznie z głosem doradczym,
- w posiedzeniach komisji bierze udział kierownik dziekanatu pełniący rolę sekretarza,
- na posiedzenie komisji mogą być zapraszane inne osoby z głosem doradczym.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-1</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 36 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad hospitacji zajęć dydaktycznych w Politechnice Częstochowskiej.


## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia. Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich oraz doktorantów. Wyróżnia się hospitacje:

- planowe,
- pozaplanowe.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej,
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry, kierownik centrum.
- Kolegium Wydziału - ciało doradcze dziekana, składa się z dziekana, prodziekana ds. dydaktycznych, prodziekana ds. nauki, prodziekan ds. rozwoju, kierowników katedr, kierowników centrów, przedstawicieli związków zawodowych.
- Karta/sylabus przedmiotu – karta zawierająca w szczególności treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.
- Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez kierownika jednostki organizacyjnej / prodziekana ds. dydaktycznych / kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej, w celu zapoznania się z pracą dydaktyczną hospitowanego nauczyciela akademickiego lub uczestnika szkoły doktorskiej.
- Hospitacja planowa – zapowiedziane i ujęte w ramowym planie hospitacji wizytowanie zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcję doradczą i kontrolną.
- Hospitacja pozaplanowa (w trybie interwencyjnym) – nieujęta w planie, niezapowiedziana kontrola sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych, która jest procesem doraźnego rozpoznania i rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczo-diagnostyczną i profilaktyczną. Decyzję podejmuje kierownik jednostki lub prodziekan ds. dydaktycznych.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-1</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 37 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

#### 4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik jednostki odpowiada za:

- inicjowanie hospitacji pozaplanowych,
- zatwierdzenie ramowego planu hospitacji,
- przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji na Radzie Programowej i Radzie Dyscypliny Naukowej.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji,
- nadzór nad ramowym planem hospitacji,
- przekazanie wyników hospitacji kierownikowi jednostki organizacyjnej i Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzanej hospitacji/wypełnienie arkusza hospitacji.

Hospitowany odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:


- opracowanie dla kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdania zbiorczego z hospitacji przeprowadzonych na Wydziale,
- uwzględnienie wyników hospitacji i wniosków w wydziałowym rocznym raporcie z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

#### 5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. W pierwszych dwóch tygodniach każdego semestru kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej. Plan hospitacji przygotowuje się zgodnie z załącznikiem Z2/PWZ-1. W ramowym planie hospitacji wskazani są przeprowadzający hospitacje oraz hospitowani (nauczyciele akademicki oraz uczestnicy szkoły doktorskiej).


5.2. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania planu.

5.3. Zatwierdzony ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych przekazywany jest do wiadomości nauczycielom akademickim oraz przewodniczącemu Wydziałowej

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>HOSPITACJE ZAJĘĆ</b></p> <p><b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-1</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 38 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

- 5.4. Nie później niż dwa tygodnie przed terminem planowej hospitacji, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej informuje hospitowanego o hospitacji w formie zwyczajowo przyjętej.
- 5.5. Jeżeli wnioski z poprzednio przeprowadzonej hospitacji są pozytywne, nauczyciel akademicki powinien być planowo hospitowany raz w roku akademickim. W przeciwnym przypadku hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego powinny być przeprowadzane co najmniej raz w semestrze.
- 5.6. Uczestnik szkoły doktorskiej powinien być hospitowany co najmniej raz w semestrze pod warunkiem, że w danym semestrze prowadzi indywidualnie zajęcia dydaktyczne.
- 5.7. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez kierownika jednostki organizacyjnej lub prodziekana ds. dydaktycznych.
- 5.8. Hospitacje planowe dla pracowników wewnętrznej jednostki organizacyjnej przeprowadza jej kierownik lub jego zastępca. Kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych hospituje kierownik jednostki organizacyjnej lub prodziekan ds. dydaktycznych dyscypliny wiodącej kierunku.
- 5.9. W przypadku godzin zleconych do wykonania w innej jednostce organizacyjnej hospitacje mogą być przeprowadzone przy współdziałaniu kierownika jednostki zlecającej lub prodziekana ds. dydaktycznych dyscypliny wiodącej na kierunku, w ramach którego zostały zlecone godziny.
- 5.10. Kierownik jednostki lub prodziekan ds. dydaktycznych dyscypliny wiodącej kierunku z jednostki zlecającej zajęcia może ustalić plan hospitacji zajęć zleconych w porozumieniu z kierownikiem jednostki wykonującej zajęcia. Tego typu hospitacje mogą być przeprowadzone przez prodziekana ds. dydaktycznych jednostki zlecającej lub wskazanego przez niego pracownika (np. koordynatora programu studiów).
- 5.11. Hospitujący sporządza zgodnie z załącznikiem Z1/PWZ-1 protokół z przeprowadzanej hospitacji. W ciągu jednego tygodnia od dnia hospitacji przedstawia hospitowanemu protokół i omawia z nim wnioski z hospitacji.
- 5.12. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje sprawozdanie zgodnie z załącznikiem Z3/PWZ-1. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej oraz kierownik szkoły doktorskiej

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b>	Symbol <b>PWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 39 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	---

przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki organizacyjnej. W przypadku godzin zleconych przekazuje je również do wiadomości kierownikowi jednostki zlecającej. W/w sprawozdanie należy przekazać do końca semestru, w którym odbyła się hospitacja.


- 5.13. Wnioski z hospitacji należy uwzględnić zarówno w okresowej ocenie pracowników/uczestników szkoły doktorskiej jak i przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- 5.14. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji na Kolegium Wydziału.
- 5.15. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za publikację wyników hospitacji na stronach www jednostki zgodnie z załącznikiem Z4/PWZ-1.
- 5.16. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji hospitacji kierownik jednostki organizacyjnej wspólnie z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia ustala przyczyny zaistniałych problemów i podejmuje działania wyjaśniające oraz doskonalące.
- 5.17. Hospitowany ma prawo odwołać się od wyniku hospitacji do rektora, w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzonej rozmowy z hospitującym, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Politechniki Częstochowskiej.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-1 Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
- Załącznik Z2/PWZ-1 Plan hospitacji zajęć dydaktycznych,
- Załącznik Z3/PWZ-1 Zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych,
- Załącznik Z4/PWZ-1 Zbiorcze zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych - publikacja danych na stronach www.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>APPENDIX</b> <b>ACADEMIC CLASS</b> <b>OBSERVATION FORM</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-1</b>	Edition A5 Pages 40 out of 143 Date: February 2026
--	---	---------------------------	---

- Faculty:  Civil Engineering
- Electrical Engineering
  - Mechanical Engineering
  - Computer Science and Artificial Intelligence
  - Production Engineering and Materials Technology
  - Infrastructure and Environment
  - Management,
  - Centre of Foreign Languages/Centre for Physical Recreation and Sport
  - Doctoral School
  - Marketing and Communication Centre
  - Centre for Entrepreneurship

- Type of study:  first cycle,  second cycle,
- postgraduate
  - PhD students training at Doctoral School

Form of study:  full-time,  part-time

Mode of study:  traditional,  online

Academic year ..... Semester ..... Year of study.....

Field of study/academic discipline: .....

Course title: .....

Type of class:  lecture,  tutorial,  project,  laboratory,  seminar

Name and surname of the person observed .....

- PhD student,  assistant,  teacher/instructor,  senior lecturer,  assistant professor,
- associate professor,  professor



Name and surname of the observer.....

Mode of observation:  planned,  unplanned

Student attendance in the class observed in % .....

Date of observation.....

Topic of the class observed .. ..

 	<b>APPENDIX</b> <b>ACADEMIC CLASS</b> <b>OBSERVATION FORM</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-1</b>	Edition A5 Pages 41 out of 143 Date: February 2026
--	---	---------------------------	---

### Assessment of the work of an academic teacher

Ref No	DESCRIPTION	GRADE <sup>1</sup>
1.	Conformity of the class content with the course syllabus.	
2.	The topic of the class observed corresponds to the adopted learning outcomes.	
3.	Preparation for the class.	
4.	Selection of teaching tools.	
5.	Class timing.	
Possibilities of interaction between the teacher and the students. YES/NO*		
<b>Overall assessment of the person observed</b> <sup>1</sup>		
<i>Grading scale: 2-unsatisfactory; 3-satisfactory; 3.5-satisfactory plus; 4-good; 4.5-good plus; 5-very good</i>		

Observer conclusions and recommendations<sup>2</sup>: .....

.....

.....

*(Date and signature of the observer)*

I am familiar with this assessment.  I have no comments  I have the following comments to make: .....

.....

.....



*(Date and signature of the person observed)*

\* Delete as appropriate

<sup>1</sup> If you receive a grade of 2 or 3, please state your reservations

<sup>2</sup> If there is not enough space, please continue on the back of the sheet

Z1/PWZ-1 do Procedury Hospitacji zajęć dydaktycznych

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-1</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 42 z 143</p> <p>Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

Jednostka:  WB,  WE,  WIM,  WliSI  WIPiTM,  WliS,  WZ,  
 SJO/SWFIS,  SD  CMK  CP

Rodzaj studiów:  pierwszego stopnia,  drugiego stopnia,  
 studia podyplomowe  
 kształcenie doktorantów w SD

Forma:  stacjonarne,  niestacjonarne

Tryb prowadzenia zajęć:  tradycyjny,  online

Rok akademicki ..... Semestr ..... Rok studiów .....

Kierunek studiów/dyscyplina naukowa: .....

Nazwa przedmiotu: .....

Rodzaj zajęć:  wykład,  ćwiczenia,  projekt,  laboratorium,  seminarium

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia – hospitowanego .....

doktorant,  asystent,  lektor/instruktor,  starszy wykładowca,  adiunkt,  
 profesor uczelni,  profesor



Imię i nazwisko hospitującego.....

Tryb hospitacji:  planowy,  pozaplanowy

Frekwencja studentów na hospitowanych zajęciach w % .....

Data hospitacji.....

Temat hospitowanych zajęć.....

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ</b> <b>DYDAKTYCZNYCH</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 43 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	---

### Ocena pracy nauczyciela akademickiego

Lp.	OPIS	Ocena <sup>3</sup>
1.	Zgodność treści zajęć z sylabusem do przedmiotu.	
2.	Tematyka hospitowanych zajęć odpowiada przyjętym efektom uczenia się na zajęciach	
3.	Stopień przygotowania hospitowanego do zajęć.	
4.	Dobór narzędzi dydaktycznych.	
5.	Terminowość prowadzenia zajęć.	
Możliwości nawiązania przez studentów kontaktu z hospitowanym TAK/NIE*		
<b>Ogólna ocena hospitującego<sup>1</sup></b>		
<i>Skala ocen: 2-niedostateczny; 3-dostateczny; 3,5-dostateczny plus; 4-dobry; 4,5-dobry plus; 5-bardzo dobry</i>		

Wnioski i zalecenia hospitującego<sup>4</sup>:

.....

.....

.....  
(data i podpis hospitującego)

Zapoznałem się z niniejszym protokołem.  Nie zgłaszam uwag  Zgłaszam następujące uwagi:

.....



.....

.....  
(data i podpis hospitowanego)

\* Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> W przypadku uzyskania oceny 2 lub 3 należy podać zastrzeżenia

<sup>4</sup> W wypadku braku miejsca proszę kontynuować na odwrocie kartki



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>PLAN HOSPITACJI ZAJĘĆ</b> <b>DYDAKTYCZNYCH</b>	Symbol <b>Z2/PWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 44 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	---

<b>Nazwa jednostki</b>	
<b>Rok akademicki</b>	
<b>Semestr</b>	...numer... (letni/zimowy)
<b>Kierunek</b>	

Lp.	Nazwa przedmiotu	Osoba hospitowana	Osoba hospitująca
1.			
2.			
3.			
5.			
...			
...			
...			

.....  
*Data*

.....  
*Podpis kierownika jednostki*

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>ZESTAWIENIE WYNIKÓW</b> <b>HOSPITACJI ZAJĘĆ</b> <b>DYDAKTYCZNYCH</b>	Symbol <b>Z3/PWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 45 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	---

<b>Nazwa jednostki-</b>	
<b>Rok akademicki</b>	
<b>Semestr</b>	...numer... (letni/zimowy)
<b>Kierunek</b>	



Lp.	Data hospitacji	Osoba hospitowana	Osoba hospitująca	Ogólna ocena
1.				
2.				
3.				
5.				
...				
...				
...				

.....

*Data*

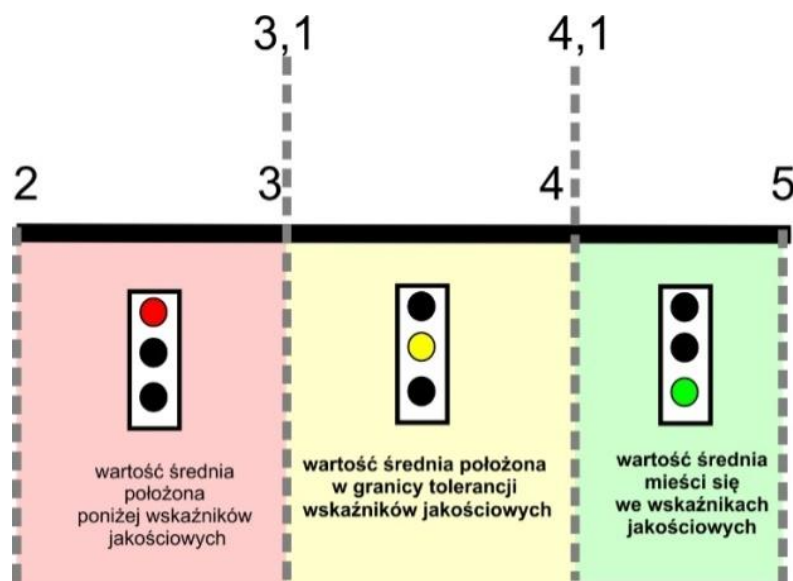
.....

*Podpis kierownika jednostki*

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH – PUBLIKACJA DANYCH NA STRONACH WWW</p>	<p>Symbol <b>Z4/PWZ-1</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 46 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

Wyniki hospitacji publikowane są na stronie wydziału

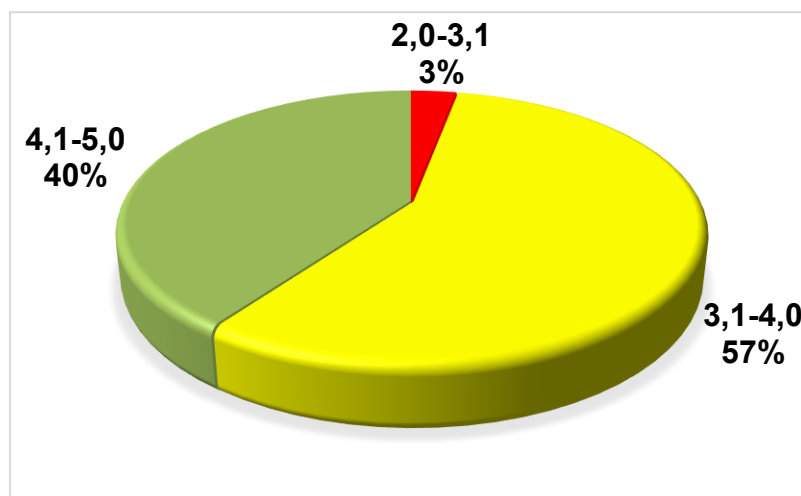
**Kryteria oceny** (rysunek poglądowy):




**Wyniki hospitacji**

w roku akademickim ..... na kierunku .....

1. Sumaryczny rozkład procentowy w skali ocen (rysunek poglądowy):



 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>ZBIORCZE ZESTAWIENIE</b> <b>WYNIKÓW</b> <b>HOSPITACJI ZAJĘĆ</b> <b>DYDAKTYCZNYCH –</b> <b>PUBLIKACJA DANYCH NA</b> <b>STRONACH WWW</b>	Symbol <b>Z4/PWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 47 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	--	---------------------------	---

## 2. Uśrednione wyniki ocen (wraz z oznaczeniem poziomu wartości średniej) – dane poglądowe



LP.	OPIS	ŚREDNIA
1.	Zgodność treści zajęć z sylabusem do przedmiotu.	3,82
2.	Tematyka hospitowanych zajęć odpowiada przyjętym efektom uczenia się na zajęciach.	3,99
3.	Stopień przygotowania hospitowanego do zajęć.	4,12
4.	Dobór narzędzi dydaktycznych.	3,81
5.	Terminowość prowadzenia zajęć.	3,00
<b>Ogólna ocena</b>		<b>3,75</b>

## 3. Statystyki

### Statystyki ankiety:

Liczba hospitacji planowych: .....

Liczba hospitacji pozaplanowych: .....

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p> <p> Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b> <b>ANKIETYZACJA ZAJĘĆ</b> <b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 48 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania podczas procesu ankietyzacji w Politechnice Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje przeprowadzenie badań ankietowych wśród studentów, w tym studentów zagranicznych, uczestników szkoły doktorskiej, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów Politechniki Częstochowskiej.


## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej,
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry, kierownik centrum.
- Kolegium Wydziału - ciało doradcze dziekana, składa się z dziekana, prodziekana ds. dydaktycznych, prodziekana ds. nauki, prodziekan ds. rozwoju, kierowników katedr, kierowników centrów, przedstawicieli związków zawodowych.
- Karta/sylabus przedmiotu – dokument zawierający treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.
- Ankietyzacja – działanie mające na celu pozyskanie wiedzy na temat procesu kształcenia, polegające na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, uczestników szkoły doktorskiej, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów).
- Prowadzący zajęcia - osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki, uczestnik szkoły doktorskiej, inna osoba zatrudniona na umowę zlecenie (np. ekspert) upoważniona do realizacji procesu dydaktycznego na Wydziale Zarządzania.
- Sprawozdanie – zestawienie i analiza wyników ankietyzacji.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik jednostki odpowiada za:

- przeprowadzenie badań ankietowych,
- uwzględnienie wniosków z analizy w polityce kadrowej i projakościowej,
- publikację zbiorczych wyników ankietyzacji na stronach www wydziału,

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>ANKIETYZACJA ZAJĘĆ</b></p> <p><b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 49 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

- przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonej ankietyzacji na Radzie Programowej i Radzie Dyscypliny Naukowej,
- przekazanie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jako części wydziałowego rocznego raportu z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za:

- przeprowadzenie badań ankietowych w ustalonych terminach,
- uwzględnienie wniosków z analizy w polityce projakościowej na studiach podyplomowych,
- przekazanie sprawozdania kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz do wiadomości Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.


Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- opracowanie sprawozdania zbiorczego z ankietyzacji przeprowadzonej na Wydziale dla kierownika jednostki organizacyjnej,
- uwzględnienie wyników ankietyzacji i wniosków w wydziałowym rocznym raporcie z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.


## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

### 5.1. Ocena realizacji procesu dydaktycznego prowadzonego przez nauczyciela akademickiego/uczestnika szkoły doktorskiej

- 5.1.1. Ankietyzacji podlega każdy prowadzący zajęcia dydaktyczne.
- 5.1.2. Proces ankietyzacji realizowany jest pod koniec każdego semestru.
- 5.1.3. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci i uczestnicy szkoły doktorskiej danego kierunku studiów. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
- 5.1.4. Ankieta jest przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości (załącznik Z1/PWZ-2).
- 5.1.5. Ankietyzacja odbywa się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć dydaktycznych ujętych w strukturze roku akademickiego.
- 5.1.6. Po zakończeniu ankietyzacji pliki z danymi zbierane są przez osoby do tego upoważnione. W przypadku ankietyzacji zajęć zleconych do prowadzenia w innych jednostkach zebrane ankiety przekazywane są do sekretariatów katedr/BOK związanych ze zleconymi zajęciami.


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>ANKIETYZACJA ZAJĘĆ</b></p> <p><b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 50 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

- 5.1.7. Dostęp do wypełnionych ankiet ma również kierownik jednostki i osoby przez niego upoważnione do opracowywania wyników.
- 5.1.8. Zbiorcze dane z bieżącego roku akademickiego z ankiet opracowuje Zespół ds. ankietyzacji procesu dydaktycznego/Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w ciągu miesiąca od zakończenia ankietyzacji w semestrze letnim bieżącego roku akademickiego i przekazuje wyniki do wiadomości kierownikowi wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
- 5.1.9. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród studentów/uczestników szkoły doktorskiej oceny realizacji przez niego obowiązków dydaktycznych w ciągu miesiąca od uzyskania opracowanych wyników ankietyzacji.
- 5.1.10. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu Rady Programowej i Rady Dyscypliny. Wyniki ankietyzacji muszą zostać ujęte w rocznym raporcie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji Rektorowi jako część uczelnianego rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.1.11. Kierownik jednostki jest zobowiązany do uwzględnienia wyników z ankietyzacji w okresowej ocenie pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz przy wyróżnieniu nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne.
- 5.1.12. Zbiorcze wyniki ankietyzacji, gwarantujące zachowanie anonimowości danych osobowych prowadzących zajęcia, publikowane są na stronie internetowej wydziału (załącznik Z2/PWZ-2).
- 5.1.13. Sprawozdanie z ankietyzacji przekazywane jest uczelnianej radzie doktorantów oraz uczelnianej radzie samorządu studentów na ich wniosek.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>ANKIETYZACJA ZAJĘĆ</b></p> <p><b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 51 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

## 5.2. Ocena realizacji procesu dydaktycznego przeprowadzane wśród słuchaczy studiów podyplomowych

- 5.2.1. Ankietyzacji podlega każdy prowadzący zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych.
- 5.2.2. Proces ankietyzacji realizowany jest pod koniec każdego semestru. Za przeprowadzenie badania odpowiedzialny jest Kierownik studiów podyplomowych.
- 5.2.3. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy słuchacze. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
- 5.2.4. Ankieta jest przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów (załącznik Z1/PWZ-2).
- 5.2.5. Po zakończeniu ankietyzacji pliki z danymi zbierane są przez osoby do tego upoważnione.
- 5.2.6. Dostęp do wypełnionych ankiet ma również kierownik studiów podyplomowych i osoby przez niego upoważnione do opracowywania wyników.
- 5.2.7. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród słuchaczy oceny realizacji przez niego obowiązków dydaktycznych w ciągu miesiąca od uzyskania opracowanych wyników ankietyzacji.
- 5.2.8. Dane z ankiet opracowuje kierownik studiów podyplomowych, a wyniki w postaci sprawozdania z przeprowadzonej ankietyzacji (załącznik Z2/PWZ-2) przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej niezwłocznie po jej zakończeniu. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdanie przekazywane jest Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.2.9. Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia umieszcza sprawozdanie z ankietyzacji studiów podyplomowych w wydziałowym raporcie rocznym, który przedstawiany jest na posiedzeniu Rady Programowej i Rady Dyscypliny. Po zatwierdzeniu raportu przez rady przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. ZJK przekazuje go Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>ANKIETYZACJA ZAJĘĆ</b></p> <p><b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 52 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

### 5.3. Ocena pracy dziekanatu

- 5.3.1. Ankietyzacja pracy dziekanatu prowadzona jest wśród studentów pod koniec semestru letniego bieżącego roku akademickiego.
- 5.3.2. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci danej jednostki organizacyjnej. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
- 5.3.3. Ankieta jest przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów (załącznik Z3/PWZ-2).
- 5.3.4. Dane z ankiet opracowuje Zespół ds. ankietyzacji procesu dydaktycznego/Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w ciągu miesiąca od zakończenia semestru letniego bieżącego roku akademickiego i przekazuje wyniki do wiadomości kierownikowi jednostki.
- 5.3.5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do powiadomienia kierownika dziekanatu o wynikach ankietyzacji w terminie jednego miesiąca od zakończenia procesu ankietyzacji. Kierownik jednostki organizacyjnej uwzględnia wnioski z przeprowadzonej ankietyzacji w polityce awansowej.
- 5.3.6. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu Kolegium Wydziału. Wyniki ankietyzacji muszą zostać ujęte w rocznym raporcie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji rektorowi jako część rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania systemu jakości Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.3.7. Zbiorcze wyniki ankietyzacji, publikowane są na stronie internetowej wydziału (załącznik Z4/PWZ-2).

### 5.4. Ocena całego toku studiów odbytych w Politechnice Częstochowskiej



- 5.4.1. Proces ankietyzacji realizowany jest po obronie pracy dyplomowej lub rozprawy doktorskiej. Za opracowanie zbiorcze wyników badania odpowiedzialna jest Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.4.2. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy absolwenci. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>ANKIETYZACJA ZAJĘĆ</b></p> <p><b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 53 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

- 5.4.3. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów lub z użyciem papierowych kwestionariuszy (załącznik Z5/PWZ-2).
- 5.4.4. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację procesu ankietyzacji. Ankiety przekazywane są do Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia najpóźniej 15 września bieżącego roku akademickiego. Liczba uzyskanych ankiet nie może przekraczać liczby absolwentów (stan na 15 września).
- 5.4.5. Po dokonaniu ankietyzacji sporządzany jest pisemny raport z przeprowadzonego badania. Raport zawiera zbiorcze zestawienie wyników oraz zalecenia i wskazówki dotyczące konkretnych obszarów funkcjonowania Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.
- 5.4.6. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu Kolegium Wydziału. Wyniki ankietyzacji muszą zostać ujęte w rocznym raporcie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.5. **Ankietyzacja badań zawodowych losów absolwentów**
- 5.5.1. Analizę badań ekonomicznych losów absolwentów przeprowadza się za pomocą dostępnych narzędzi (np. system ELA) lub zgodnie z obowiązującymi dobrymi praktykami w jednostce.
- 5.5.2. W raporcie rocznym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy uwzględnić analizę losów absolwenta, w oparciu o analizę danych z Ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych (ELA) dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów.
- 5.5.3. Zaleca się, by na wydziale realizowane były własne badania z zakresu monitorowania losów absolwentów, niezależne od systemu ELA.


## 6. **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b> <b>ANKIETYZACJA ZAJĘĆ</b> <b>DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 54 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-2 Ankieta dotycząca realizacji procesu dydaktycznego (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
- Załącznik Z2/PWZ-2 Zbiorcze zestawienie wyników realizacji procesu dydaktycznego – publikacja danych na stronach www,
- Załącznik Z3/PWZ-2 Ankieta oceny pracy dziekanatu (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
- Załącznik Z4/PWZ-2 Zbiorcze zestawienie wyników ankiety oceny pracy dziekanatu,
- Załącznik Z5/PWZ-2 Ankieta dotycząca oceny całego toku studiów odbytego w Politechnice Częstochowskiej (wersja w języku polskim i w języku angielskim).

	<b>APPENDIX</b> <b>QUESTIONNAIRE ON THE</b> <b>IMPLEMENTATION OF THE</b> <b>TEACHING PROCESS</b>	<b>Symbol</b> <b>Z1/PWZ-2</b>	Edition A5 Pages 55 out of 143 Date: February 2026
---	---	----------------------------------	---

- Faculty:  Civil Engineering
- Electrical Engineering
  - Mechanical Engineering,
  - Computer Science an Artificial Intelligence,
  - Production Engineering and Materials Technology,
  - Infrastructure and Environment,
  - Management,
  - Doctoral School
  - Centre for Foreign Languages/Centre for Physical Recreation and Sport
  - Marketing and Communication Centre
  - Centre for Entrepreneurship

- Type of study:  first cycle,  second cycle,
- postgraduate
  - PhD students training at Doctoral School

Form of studies:  full-time,  part-time

Mode of studies:  traditional,  online


Academic year ..... Semester ..... Year of study.....

Field of study/academic discipline: .....

Course title: .....

Type of class:  lecture,  tutorial,  project,  laboratory,  seminar



Name and surname of the academic teacher .....

	<b>APPENDIX</b> <b>QUESTIONNAIRE ON THE</b> <b>IMPLEMENTATION OF THE</b> <b>TEACHING PROCESS</b>	<b>Symbol</b> <b>Z1/PWZ-2</b>	Edition A5 Pages 56 out of 143 Date: February 2026
---	---	----------------------------------	---

### Assessment of the work of an academic teacher

*Grading scale: 2-unsatisfactory; 3-satisfactory; 3.5-satisfactory plus; 4-good; 4.5-good plus; 5-very good*

RATING CATEGORY	DESCRIPTION	GRADE
<b>Course organization, preparation, and delivery</b>	Before the beginning of the course, information on the course organization was presented (attendance, topics, course completion rules, sources of information, consultation dates, and teacher contact options).	
	The course delivery allowed for positive verification of the acquired knowledge and skills.	
	The classes were held according to the timetable in force.	
<b>Assessment process</b>	The grades given were objective, reflected the syllabus content with regard to the course topics, and the rules of assessment were known and the same for all students.	
<b>Attitude towards students</b>	Personal culture of the teacher and their attitude towards students created conditions conducive to learning	
	The teacher provided the opportunity to exchange views and ask questions on issues and problems related to the topics of the classes.	
<b>Student self-evaluation</b>	How do you evaluate your own work – conscientiousness in preparation for classes	
	How do you evaluate your own work – your class participation	
	How do you assess your own work – class attendance in %	
<b>Other comments and observations:</b>		

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ANKIETA DOTYCZĄCA REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 57 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	-----------------------------------	---

Jednostka:  WB,  WE,  WIM,  WliSI,  WIPiTM,  WliS,  WZ,  
 SJO/SWFIS,  SD  CMK  CP

Rodzaj studiów:  pierwszego stopnia,  drugiego stopnia,  
 studia podyplomowe  
 kształcenie doktorantów w SD

Forma studiów:  stacjonarne,  niestacjonarne

Tryb prowadzenia zajęć:  tradycyjny,  online

Rok akademicki ..... Semestr ..... Rok studiów .....



Kierunek studiów/dyscyplina naukowa: .....

Nazwa przedmiotu: .....

Rodzaj zajęć:  wykład,  ćwiczenia,  projekt,  laboratorium,  seminarium

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia .....



doktorant,  asystent,  lektor/instruktor,  starszy wykładowca,  adiunkt,  
 profesor uczelni,  profesor

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p style="text-align: center;"><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p style="text-align: center;">ANKIETA DOTYCZĄCA REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO</p>	<p style="text-align: center;">Symbol <b>Z1/PWZ-2</b></p>	<p style="text-align: center;">Edycja A5 Strona 58 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	---	---

**Ocena pracy nauczyciela akademickiego**

Skala ocen: 2-niedostateczny;3-dosteczny 3,5-dostateczny plus; 4-dobry, 4,5-dobry plus; 5-bardzo dobry.

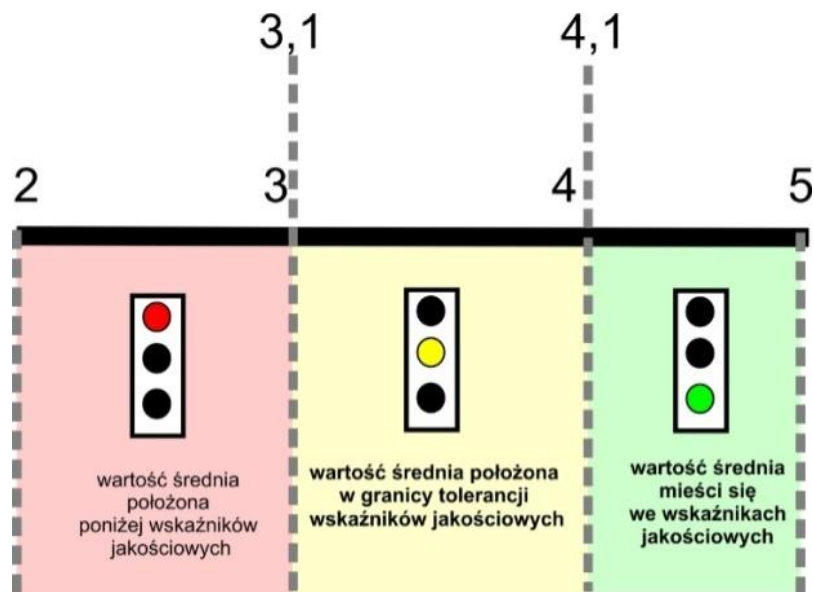
KATEGORIA OCENY	OPIS	OCENA
Organizacja, przygotowanie i realizacja zajęć	Przed rozpoczęciem zajęć zostały przedstawione informacje dotyczące organizacji zajęć (frekwencja, tematyka zajęć, zasady zaliczenia przedmiotu, źródła informacji, terminy konsultacji i możliwości kontaktu z prowadzącym).	
	Realizacja zajęć umożliwiała pozytywne przejście weryfikacji zdobytej wiedzy i osiągniętych umiejętności.	
	Zajęcia odbywały się zgodnie z obowiązującym planem.	
Proces oceny	Wystawiane oceny były obiektywne, odzwierciedlały treści programowe związane z tematyką zajęć, a zasady oceniania były znane i jednakowe dla wszystkich studentów.	
Postawa wobec studentów	Kultura osobista prowadzącego zajęcia i jego postawa wobec studentów stwarzała warunki sprzyjające uczeniu się.	
	Prowadzący zajęcia stworzył możliwość wymiany poglądów oraz zadawania pytań na tematy dotyczące zagadnień i problemów związanych z tematyką zajęć.	
Samooce studenta	Jak Pan(i) ocenia własną pracę - sumienność przygotowywania do zajęć.	
	Jak Pan(i) ocenia własną pracę - własne zaangażowanie w czasie zajęć.	
	Jak Pan(i) ocenia własną pracę - frekwencję na zajęciach w %.	
<b>Inne uwagi i spostrzeżenia:</b>		

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>ZBIORCZE ZESTAWIENIE</b> <b>WYNIKÓW REALIZACJI</b> <b>PROCESU DYDAKTYCZNEGO –</b> <b>PUBLIKACJA DANYCH NA</b> <b>STRONACH WWW</b>	Symbol <b>Z2/PWZ-2</b>	Edycja A5 Strona 59 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	---

Wyniki badań ankietowych publikowane są na stronie www wydziału

**Kierunek studiów:** .....

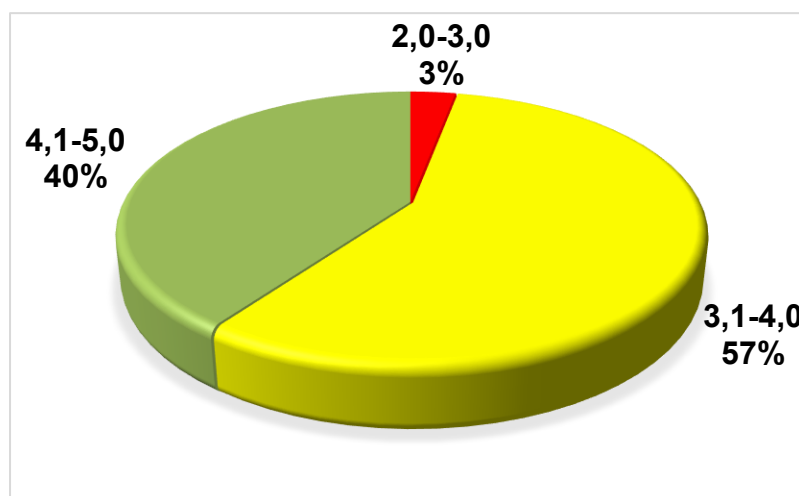
**Kryteria oceny (rysunek poglądowy):**




**Wyniki ankiet studenckich w roku akademickim .....**

**1. Sumaryczny rozkład procentowy w skali ocen (rysunek poglądowy):**

Kierunek studiów, stopień studiów, stacjonarne/niestacjonarne



 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b>  <b>ZBIORCZE ZESTAWIENIE</b>  <b>WYNIKÓW REALIZACJI</b>  <b>PROCESU DYDAKTYCZNEGO –</b>  <b>PUBLIKACJA DANYCH NA</b>  <b>STRONACH WWW</b>	Symbol  <b>Z2/PWZ-2</b>	Edycja A5 Strona 60 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	--	-------------------------------	---

**2. Uśrednione wyniki ocen dla poszczególnych kryteriów uwzględnionych w ankiecie (wraz z oznaczeniem poziomu wartości średniej) – dane poglądowe**

<b>KATEGORIA OCENY</b>	<b>OPIS</b>	<b>ŚREDNIA</b>
Organizacja, przygotowanie i realizacja zajęć	Przed rozpoczęciem zajęć zostały przedstawione informacje dotyczące organizacji zajęć (frekwencja, tematyka zajęć, zasady zaliczenia przedmiotu, źródła informacji, terminy konsultacji i możliwości kontaktu z prowadzącym).	<b>3,82</b>
	Realizacja zajęć umożliwiła pozytywne przejście weryfikacji zdobytej wiedzy i osiągniętych umiejętności.	<b>3,99</b>
	Zajęcia odbywały się zgodnie z obowiązującym planem.	<b>4,12</b>
Proces oceny	Wystawiane oceny były obiektywne, odzwierciedlały treści programowe związane z tematyką zajęć, a zasady oceniania były znane i jednakowe dla wszystkich studentów.	<b>3,81</b>
Postawa wobec studentów	Kultura osobista prowadzącego zajęcia i jego postawa wobec studentów stwarzała warunki sprzyjające uczeniu się.	<b>3,93</b>
	Prowadzący zajęcia stworzył możliwość wymiany poglądów oraz zadawania pytań na tematy dotyczące zagadnień i problemów związanych z tematyką zajęć.	<b>3,00</b>


***W zestawieniu nie uwzględniamy danych z modułu samoocena studenta***

**3. Statystyki**

**Statystyki ankiety:**

Liczba ankiet w stosunku do liczby studentów (w grupie/na roku) .....

Liczba ocenionych pracowników: .....

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>APPENDIX</b></p> <p>QUESTIONNAIRE ON THE DEAN'S PERFORMANCE</p>	<p>Symbol <b>Z3/PWZ-2</b></p>	<p>Edition A5 Pages 61 out of 143 Date: February 2026</p>
--	---	-----------------------------------	---



- Faculty:  Civil Engineering
- Electrical Engineering
  - Mechanical Engineering,
  - Computer Science and Artificial Intelligence,
  - Production Engineering and Materials Technology,
  - Infrastructure and Environment,
  - Management,
  - Doctoral School
  - Centre for Foreign Languages/Centre for Physical Recreation and Sport

- Type of study:  first cycle,  second cycle,
- postgraduate
  - PhD students training at Doctoral School



Form of study:  full-time,  part-time

Academic year .....

Field of study/academic discipline: .....

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>APPENDIX</b> <b>QUESTIONNAIRE ON</b> <b>THE DEAN'S</b> <b>PERFORMANCE</b>	Symbol <b>Z3/PWZ-2</b>	Edition A5 Pages 62 out of 143 Date: February 2026
--	---	---------------------------	---

THE QUESTIONS CONCERN THE WORK OF THE DEAN'S SERVING YOUR FIELD OF STUDY/ACADEMIC DISCIPLINE	GRADE
1. Are the working hours of the Dean's convenient?	
2. Do the employees of the Dean's observe the office hours (timely opening hours)?	
3. Do the staff of the Dean's provide information in a pleasant and polite manner?	
4. Do you obtain necessary (complete and reliable) information at the Dean's?	
5. Do you think that the Dean's is student friendly?	
6. Do you think that the work of the Dean's has improved over the last year?	
7. Has the Dean's ever refused to take care of your case? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO If YES, go to point 8	
8. Was the explanation for the refusal given? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
General evaluation of the work of the Dean's Office:	
How could the functioning of the Dean's be improved?	

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>ANKIETA OCENY</b> <b>PRACY DZIEKANATU</b>	Symbol <b>Z3/PWZ-2</b>	Edycja A5 Strona 63 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	---

Jednostka:  WB,  WE,  WIM,  WliSI,  WIPiTM,  WliS,  WZ,  
 SJO/SWFIS,  SD

Rodzaj studiów:  pierwszego stopnia,  drugiego stopnia,  
 studia podyplomowe  
 kształcenie doktorantów w SD


Forma studiów:  stacjonarne,  niestacjonarne

Rok akademicki .....

Kierunek studiów/dyscyplina naukowa: .....

Skala ocen: 2- niedostateczny; 3-dosteczny 3,5-dostateczny plus; 4-dobry, 4,5-dobry plus; 5-bardzo dobry

<b>PYTANIA DOTYCZĄ PRACY DZIEKANATU OBSŁUGUJĄCEGO  TWÓJ KIERUNEK STUDIÓW</b>	<b>OCENA</b>
1. Czy godziny pracy dziekanatu są odpowiednie?	
2. Czy pracownicy dziekanatu przestrzegają godzin urzędowania (punktualność otwierania)?	
3. Czy pracownicy dziekanatu udzielają informacji w sposób miły i taktowny?	
4. Czy uzyskujesz potrzebne (pełne i wiarygodne) informacje w dziekanacie?	
5. Czy dziekanat jest przyjazny studentom?	
6. Czy praca dziekanatu uległa poprawie w ciągu ostatniego roku?	
7. Czy zdarzyło się, że dziekanat odmówił załatwienia Twojej sprawy? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Jeśli TAK przejdź do pkt. 8	
8. Czy została udzielona informacja o przyczynie odmowy? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Ogólna ocena pracy dziekanatów:	
Jakie usprawnienia należałoby wprowadzić w funkcjonowaniu dziekanatu?	

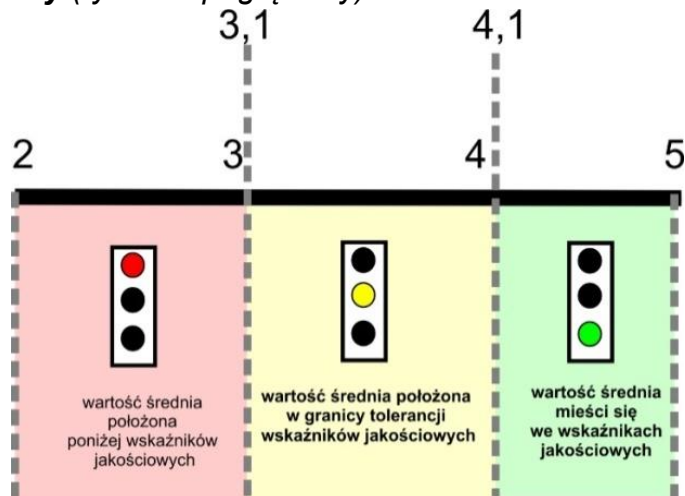
 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b> ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW ANKIETY OCENY PRACY DZIEKANATU</p>	<p>Symbol <b>Z4/PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 64 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	-----------------------------------	---

Wyniki badań ankietowych publikowane są na stronie internetowej wydziału

**Kierunek studiów:** .....

**Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne):** .....

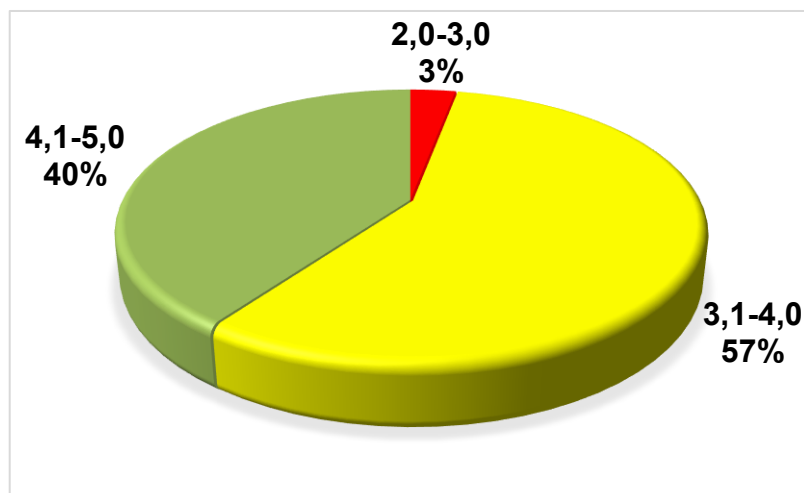
**Kryteria oceny (rysunek poglądowy):**





**Wyniki ankiety oceny pracy dziekanatu w roku akademickim** .....

1. Sumaryczny rozkład procentowy w skali ocen (rysunek poglądowy):

**Dziekanat studiów** .....



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b> ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW ANKIETY OCENY PRACY DZIEKANATU</p>	<p>Symbol <b>Z4/PWZ-2</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 65 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	-----------------------------------	---

**2. Uśrednione wyniki ocen dla poszczególnych kryteriów uwzględnionych w ankiecie (wraz z oznaczeniem poziomu wartości średniej) – dane poglądowe**

LP.	KRYTERIUM OCENY	ŚREDNIA
1.	Czy godziny pracy dziekanatu są odpowiednie?	3,82
2.	Czy pracownicy dziekanatu przestrzegają godzin urzędowania (punktualność otwierania)?	3,99
3.	Czy pracownicy dziekanatu udzielają informacji w sposób miły i taktowny?	4,12
4.	Czy uważasz, że uzyskane informacje są kompletne i rzetelne?	3,81
5.	Czy uważasz, że dziekanaty są przyjazne studentom?	3,93
6.	Czy zdarzyło się, że dziekanat odmówił załatwienia Twojej sprawy?	3,00


***W zestawieniu nie uwzględniamy danych z modułu samoocena studenta***

**3. Statystyki**

**Statystyki ankiety:**

Liczba ankiet: .....

Liczba ankiet w stosunku do liczby studentów (na roku) .....

	<b>APPENDIX</b> QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	Symbol <b>Z5/PWZ-2</b>	Edition A5 Pages 66 out of 143 Date: February 2026
---	--	---------------------------	---

*Dear Graduates of Czestochowa University of Technology,*


*You are kindly requested to fill in an anonymous questionnaire to let us improve and adapt our educational offer, organization and infrastructure to the needs of students and effectively verify the learning outcomes at Czestochowa University of Technology.*

**1. Please complete the following table:**

<b>Year of completion of study at Czestochowa University of Technology:</b>	
<b>Faculty:</b>	
<b>Field of study:</b>	
<b>Specialization:</b>	
<b>Type of study:</b> (bachelor's / engineering / master's / doctoral /postgraduate)	
<b>Mode of study:</b> (full-time / part-time)	

**2. Evaluation of the attractiveness of the educational offer of Czestochowa University of Technology in the following aspects: (please mark "x", where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)**

	5	4	3	2	I have no opinion
opportunity to get the suitable employment					
acquisition of professional qualifications / skills					
individual / professional development					


	<b>APPENDIX</b> QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	Symbol <b>Z5/PWZ-2</b>	Edition A5 Pages 67 out of 143 Date: February 2026
---	--	---------------------------	---

**3. Evaluation of the quality of teaching in the following aspects:** *(please mark "x", where 5 is the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
acquisition of theoretical knowledge during study					
attractive syllabi					
practical skills obtained at university					
student internship program					
the level of difficulty of classes					
classes / training courses preparing students for the labour market					
gaining professional and social competences required by the labour market					
the level of requirements set by the teaching staff					

**4. Evaluation of the University's activities in terms of the following:** *(please mark "x", where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
opportunities to join scientific circles, student organizations, sports clubs					
leisure activities for students					
organization of seminars, conferences, meetings with business people					
organization of job fairs and meetings with employers					
the functioning of Career Services and Marketing Department					

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>APPENDIX</b> QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	Symbol <b>Z5/PWZ-2</b>	Edition A5 Pages 68 out of 143 Date: February 2026
--	--	---------------------------	---

**5. Evaluation of the University's organization in terms of the following:** *(please mark X, where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*


	5	4	3	2	I have no opinion
the functioning of the Dean's Office					
availability and quality of library resources					
scheduling classes					
consultations and contact options with lecturers					
the University's scholarship offer					
helping people with disabilities					

**6. Evaluation of the facilities, infrastructure and services offered at the University:** *(please mark X, where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
teaching facilities (classroom, auditorium, workshop, laboratory equipment)					
offer of catering establishments					
offer of university stores and photocopying facilities					
cultural offer					
possibility of accommodation in a student dormitory					

**7. To what extent are you satisfied with the completion of:** *(please mark X, where 5 is the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
Czestochowa University of Technology					
Faculty					
Field of study					

 <p><b>POLI TECH NIKA</b> Politechnika Częstochowska  <b>[ &gt; ]</b> Wydział Zarządzania</p>	<p><b>APPENDIX</b> QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY</p>	<p>Symbol <b>Z5/PWZ-2</b></p>	<p>Edition A5 Pages 69 out of 143 Date: February 2026</p>
--	--	-----------------------------------	---

**8. How would you encourage potential candidates to study at Czestochowa University of Technology?**



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

**9. Please propose any changes that could improve the quality of teaching and student service at Czestochowa University of Technology.**

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

**10. What skills and competences do you think should be taken into account in the process of student education?**

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

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ	Symbol <b>Z5/PWZ-2</b>	Edycja A5 Strona 70 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	---



Szanowni Absolwenci Politechniki Częstochowskiej,  
 zwracamy się z prośbą o wypełnienie anonimowej ankiety, dzięki której będziemy udoskonalać i dostosowywać ofertę edukacyjną, organizację oraz infrastrukturę do potrzeb studentów oraz skutecznie weryfikować efekty uczenia się w Politechnice Częstochowskiej.

### 1. Proszę o uzupełnienie tabeli:

Rok ukończenia studiów na Politechnice Częstochowskiej:	
Nazwa Jednostki:	
Kierunek:	
Zakres:	
Rodzaj studiów: (licencjackie / inżynierskie / magisterskie / doktoranckie/podyplomowe)	
Forma studiów: (stacjonarne / niestacjonarne)	

### 2. Ocena atrakcyjności oferty edukacyjnej Politechniki Częstochowskiej w następujących aspektach: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
możliwości pozyskania odpowiedniej pracy					
pozyskania kwalifikacji/umiejętności zawodowych					
indywidualnego rozwoju/ kariery zawodowej					



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ	Symbol <b>Z5/PWZ-2</b>	Edycja A5 Strona 71 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	---

**3. Ocena jakości kształcenia w następujących aspektach:** (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
zdobycia teoretycznej wiedzy podczas studiów					
atrakcyjnych programów kształcenia					
umiejętności praktycznych wyniesionych ze studiów					
programu praktyk studenckich					
poziomu trudności zajęć dydaktycznych					
zajęć/szkoleń przygotowujących do poruszania się po rynku pracy					
uzyskania kompetencji zawodowych i społecznych wymaganych przez rynek pracy					
poziomu wymagań stawianych przez kadre dydaktyczną					

**4. Ocena działalności Uczelni w zakresie:** (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
możliwości działania w kołach naukowych, organizacjach studenckich, sekcjach sportowych					
zagospodarowania czasu wolnego studentów					
organizacji seminariów, konferencji, spotkań z ludźmi biznesu					
organizacji targów pracy i spotkań z pracodawcami					
działalności Biura Karier i Marketingu.					

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ	Symbol <b>Z5/PWZ-2</b>	Edycja A5 Strona 72 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	---

5. Ocena organizacji Uczelni w zakresie: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)



	5	4	3	2	Nie mam zdania
funkcjonowania dziekanatu					
dostępności i jakości zbiorów bibliotecznych					
planowania zajęć					
konsultacji i kontaktów z wykładowcami					
oferty stypendialnej Uczelni					
pomocy osobom z niepełnosprawnościami					

6. Ocena bazy, infrastruktury oraz usług oferowanych na Uczelni: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
baza dydaktyczna (wyposażenie sal, auli, pracowni, laboratoriów)					
oferta punktów gastronomicznych					
oferta uczelnianych sklepów i punktów kserograficznych					
oferta kulturalna					
możliwość zakwaterowania w domu studenckim					

7. W jakim stopniu jest Pan(i) zadowolony(a) z faktu ukończenia: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
Politechniki Częstochowskiej					
Wydziału					
Kierunku					

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p style="text-align: center;"><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p style="text-align: center;">ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ</p>	<p style="text-align: center;">Symbol <b>Z5/PWZ-2</b></p>	<p style="text-align: center;">Edycja A5 Strona 73 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	---	---

**8. W jaki sposób zachęciłby Pan/Pani potencjalnych kandydatów do podejmowania studiów w Politechnice Częstochowskiej?**

.....

.....

.....

**9. Proszę zaproponować zmiany, które poprawią poziom kształcenia oraz jakość obsługi studentów w Politechnice Częstochowskiej.**

.....

.....



.....

**10. Na jakie umiejętności i kompetencje Państwa zdaniem należy zwrócić uwagę w procesie kształcenia studentów?**

.....

.....

.....

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 74 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu nadzoru nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy Wydziału Zarządzania objętego Wydziałowym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia i reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją systemu.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje:

Dokumentację wydziałową, w skład której wchodzi:

- Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- procedury wydziałowe,
- instrukcje wydziałowe.



Strukturę dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia Załącznik Z1/PWZ-3.

W ramach nadzoru nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia prowadzone są następujące działania:

- opracowywanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów,
- wprowadzanie zmian do dokumentów,
- przechowywanie dokumentów.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej,
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry, kierownik centrum.
- Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ</b> <b>WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU</b> <b>ZAPEWNIENIA JAKOŚCI</b> <b>KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 75 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	---

- Dokumenty wzorcowe – kopie nadzorowane wewnętrznych aktów prawnych w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, procedury, instrukcje, załączniki).

## 4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

### 4.1. W zakresie dokumentacji wydziałowej:

Kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan) odpowiada za:

- zatwierdzenie dokumentacji wydziałowej,
- zatwierdzenie zmian w dokumentacji wydziałowej,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją wydziałową.

Prodziekan ds. dydaktycznych odpowiada za:

- opiniowanie dokumentacji wydziałowej,
- opiniowanie zmian w dokumentacji wydziałowej.

Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- zgodność dokumentacji wydziałowej z dokumentacją uczelnianą oraz regulacjami wewnętrznymi (wydziałowymi) Wydziału Zarządzania,
- nadzór nad dokumentacją wydziałową,
- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za opracowanie dokumentacji wydziałowej.

Wszyscy pracownicy/uczestnicy szkoły doktorskiej związani z procesem kształcenia są zobowiązani do stosowania procedur zawartych w dokumentacji wydziałowej.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA



### 5.1. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji wydziałowej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji wydziałowej odpowiada przewodniczący WK ds. ZJK. Dokumentacja wydziałowa podlega zaopiniowaniu przez Radę Programową i prodziekana ds. dydaktycznych. Dokumentacja wydziałowa jest publikowana na stronie internetowej Wydziału Zarządzania.

### 5.2. Struktura procedur i instrukcji

Struktura procedur i instrukcji powinna zawierać:

- cel,

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 76 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	---

- zakres,
- terminologię,
- odpowiedzialność,
- opis postępowania,
- dokumenty związane z procedurą,
- załączniki.

Procedury i instrukcje powinny być zgodne ze wzorem określonym w Załączniku Z2/PWZ-3.

### 5.3. Przechowywanie dokumentacji wydziałowej

Miejsce przechowywania dokumentacji wydziałowej określa Załącznik Z1/PWZ-4.

### 5.4. Udostępnianie dokumentacji

5.5.1. Za udostępnianie aktualnej dokumentacji wydziałowej odpowiada przewodniczący WK ds. ZJK. Dokumentacja może być udostępniona za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej (dziekan).

### 5.5. Zmiany w dokumentacji WSZJK



Wniosek o wprowadzenie zmian w dokumentacji WSZJK może składać każdy pracownik oraz uczestnik szkoły doktorskiej, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania systemu (Załącznik Z3/PWZ-3).

#### 5.5.1. Zmiany w dokumentacji wydziałowej

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji wydziałowej należy złożyć do przewodniczącego WK ds. ZJK, który przedkłada je do rozpatrzenia WK ds. ZJK. Wnioski podlegają ocenie. Wnioski uznane za zasadne WK ds. ZJK przedkłada w formie projektu do zaopiniowania prodziekanowi ds. dydaktycznych, a następnie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej (dziekanowi).

#### 5.5.2. Nadzór nad zmianami w dokumentacji

Treść istniejących dokumentów zmienia się każdorazowo poprzez ich nowe wydanie. Dokumentacja publikowana w formie elektronicznej na stronie www wydziału powinna być aktualizowana na bieżąco.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ</b> <b>WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU</b> <b>ZAPEWNIENIA JAKOŚCI</b> <b>KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 77 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	---

## 5.6. Oznaczenie dokumentów

### Dokumentacja wydziałowa

Oznaczenia procedur wydziałowych:

**PWZ** – Procedury Wydziału Zarządzania,



<p><b>Procedura</b></p> <p><b>P</b> symbol wydziału - numer porządkowy</p> <p><i>Przykład: <b>PWZ-1</b></i></p>
<p><b>Załącznik do procedury</b></p> <p><b>Z</b> numer porządkowy/symbol procedury</p> <p><i>Przykład: <b>Z1/PWZ-1</b></i></p>

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-4 Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-6 Przegląd Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

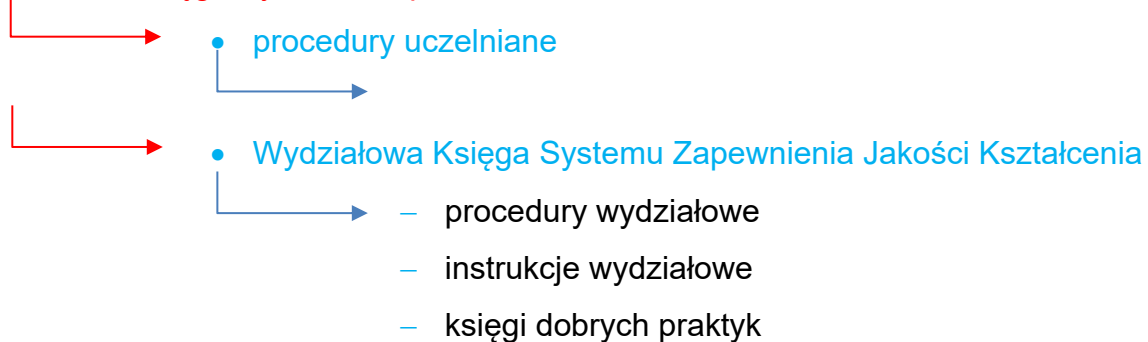
## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-3 Struktura dokumentacji WSZJK,
- Załącznik Z2/PWZ-3 Wzór procedury/instrukcji,
- Załącznik Z3/PWZ-3 Formularz propozycji zmian w dokumentacji SZJK.

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	<b>ZAŁĄCZNIK</b> STRUKTURA DOKUMENTACJI WSZJK	Symbol <b>Z1/PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 78 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	--	---------------------------	---

**Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia** jest dokumentem podrzędnym *Uczelnianej Księgi Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*. Struktura dokumentacji WSZJK przedstawiono poniżej.

### Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia



Wykaz opracowanych procedur wydziałowych:

### Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

#### Załączniki:

**Z1-WKSZJK** Zadania i kompetencje przewodniczącego WK ds. ZJK.

**Z2-WKSZJK** Zadania i regulamin WK ds. ZJK.

#### Procedury wydziałowe:

##### PWZ-1 – Hospitacje zajęć dydaktycznych



Załączniki:

- **Z1/PWZ-1** Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych (wersja w języku polskim i angielskim).
- **Z2/PWZ-1** Plan hospitacji zajęć dydaktycznych
- **Z3/PWZ-1** Zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych,
- **Z4/PWZ-1** Zbiorcze zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych – publikacja danych na stronach www.

##### PWZ-2 – Ankietyzacja zajęć dydaktycznych

Załączniki:

- **Z1/PWZ-2** Ankieta dotycząca realizacji procesu dydaktycznego (wersja w języku polskim i angielskim),
- **Z2/PWZ-2** Zbiorcze zestawienie wyników realizacji procesu dydaktycznego – publikacja danych na stronach www,

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	<b>ZAŁĄCZNIK</b> STRUKTURA DOKUMENTACJI WSZJK	Symbol <b>Z1/PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 79 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	--	---------------------------	---

- [Z3/PWZ-2](#) Ankieta oceny pracy dziekanatu (wersja w języku polskim i angielskim),
- [Z4/PWZ-2](#) Zbiorcze zestawienie wyników ankiety oceny pracy dziekanatu,
- [Z5/PWZ-2](#) Ankieta dotycząca oceny całego toku studiów odbytego w Politechnice Częstochowskiej (wersja w języku polskim i angielskim),

### **PWZ-3 – Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

Załączniki:

- [Z1/PWZ-3](#) Struktura dokumentacji WSZJK,
- [Z2/PWZ-3](#) Wzór procedury/instrukcji,
- [Z3/PWZ-3](#) Formularz propozycji zmian w dokumentacji SZJK.

### **PWZ-4 – Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

- [Z1/PWZ-4](#) Wykaz nadzorowanych zapisów SZJK.

### **PWZ-5 – Kształcenie e-learningowe**

Załączniki:

- [Z1/PWZ-5](#) Oświadczenie o kompetencjach do prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym.
- [Z2/PWZ-5](#) Wniosek dotyczący realizacji zajęć w trybie e-learningowym.

### **PWZ-6 – Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

- [Z1/PWZ-6](#) Roczny raport z przeglądu funkcjonowania SZJK.

### **PWZ-7 – Działania doskonalące**



Załączniki:

- [Z1/PWZ-7](#) Schemat działań doskonalących.
- [Z2/PWZ-7](#) Karta działań doskonalących.

### **PWZ-8 – Audyt wewnętrzny**

Załączniki:

- [Z1/PWZ-8](#) Harmonogram uczelnianych/wydziałowych audytów wewnętrznych.

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	<b>ZAŁĄCZNIK</b> STRUKTURA DOKUMENTACJI WSZJK	Symbol <b>Z1/PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 80 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	--	---------------------------	---

- [Z2/ PWZ-8](#) Zlecenie audytu.
- [Z3/ PWZ-8](#) Plan audytu wewnętrznego.
- [Z4/ PWZ-8](#) Karta niezgodności.
- [Z5/ PWZ-8](#) Raport z audytu wewnętrznego.

### **PWZ-9 – Monitorowanie efektów uczenia się**

Załączniki:

- [Z1/PWZ-9](#) Karta doskonalenia przedmiotu.
- [Z2/PWZ-9](#) Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć.

### **PWZ-10 – Praktyki zawodowe**

Załączniki:

Wzory obowiązujących pism według załączników do Regulaminu  
Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej.

### **PWZ-11 – Egzamin dyplomowy**



Załączniki:


Wzory obowiązujących pism wygenerowanych przez system  
USOS na Politechnice Częstochowskiej.

### **IWZ-1 – Instrukcja Magazynowania Prac Zaliczeniowych I Egzaminacyjnych**

Załączniki:

- [Z1/IWZ-1](#) KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon do wypełnienia
- [Z2/IWZ-1](#) Karta magazynowania (prace papierowe) – wzór prawidłowo wypełnionej karty dotyczącej prac w formie papierowej
- [Z3/IWZ-1](#) Karta magazynowania (prace elektroniczne) – wzór prawidłowo wypełnionej karty dotyczącej prac w formie zasobów elektronicznych
- [Z4/IWZ-1](#) Karta magazynowania (prace elektroniczne na platformie e-learningowej) – wzór prawidłowo wypełnionej karty dotyczącej prac w formie zasobów elektronicznych, magazynowanych za pośrednictwem platformy e-learningowej

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	<b>ZAŁĄCZNIK</b> WZÓR PROCEDURY/INSTRUKCJI	Symbol <b>Z2/PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 81 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	--	---------------------------	---

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	<b>TYP DOKUMENTU</b>  ... <b>tytuł</b> ...	Symbol  <b>XX-nr</b>	Edycja <b>xx</b> Strona <b>81 z</b> <b>143</b> Data: <b>xxx</b>
---	--	----------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY

.....

## 2. ZAKRES PROCEDURY

.....

## 3. TERMINOLOGIA

- .....

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- .....

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

.....



## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ/INSTRUKCJĄ

- .....

## 7. ZAŁĄCZNIKI


- Załącznik Z1/PWZ-[nr] Tytuł załącznika
- Załącznik Z2/PWZ-[nr] Tytuł załącznika

Z3/PWZ-3 do Procedury: Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	<b>ZAŁĄCZNIK</b> FORMULARZ PROPOZYCJI ZMIAN W DOKUMENTACJI SZJK	Symbol <b>Z3/PWZ-3</b>	Edycja A5 Strona 82 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	--	---------------------------	---

Nr i tytuł procedury:	
Nr edycji procedury:	
Zgłaszający:  (imię, nazwisko)	Status zgłaszającego*
<b>Aktualny zapis w dokumentacji SZJK:</b>	
<b>Proponowany zapis w dokumentacji SZJK:</b>	
<b>Uzasadnienie:</b>	

.....  
data i podpis zgłaszającego

	<b>PROCEDURA NADZÓR NAD ZAPISAMI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PWZ-4</b>	Edycja A5 Strona 83 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	---	------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad nadzoru nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Na Wydziale Zarządzania.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady postępowania w zakresie zapewnienia nadzoru nad zapisami. Nadzór nad zapisami obejmuje opracowanie, identyfikowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, wyszukiwanie i dysponowanie nimi.

## 3. TERMINOLOGIA

- Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej.
- Katedra, centrum - wewnętrzna jednostka organizacyjna.
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej.
- Kierownik katedry/centrum - kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Wykaz – dokument zawierający zestawienie nadzorowanych zapisów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 4. OPOWIEDZIALNOŚĆ



4.1. Za nadzór w zakresie stosowania procedury odpowiedzialny jest dziekan, prodziekan ds. dydaktycznych oraz przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4.2. Za opracowanie zapisów WSZJK odpowiedzialne są osoby wymienione w Załączniku Z1/PWZ-4.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA



5.1. Przewodniczący WK ds. ZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów WSZJK, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (załącznik Z1/PWZ-4).

5.2. Wykaz określa nazwę zapisu, okres jego przechowywania, osobę odpowiedzialną za przechowywanie, miejsce przechowywania oraz osobę lub podmiot odpowiedzialny za zapis.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD ZAPISAMI</b> <b>WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU</b> <b>ZAPEWNIENIA JAKOŚCI</b> <b>KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PWZ-4</b>	Edycja A5 Strona 84 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	---



- 5.3. Wykaz zapisów WSZJK stanowi uzupełnienie wykazu USZJK i pozostaje z nim w zgodzie.
- 5.4. Zapisy wyszczególnione w wydziałowym wykazie są przechowywane przez okres wskazany w wykazie, w wyznaczonych miejscach, pozwalających na łatwe ich odszukanie i identyfikację.
- 5.5. Za opracowanie zapisów WSZJK odpowiedzialne są osoby wymienione w załączniku Z1/PWZ-4.
- 5.6. Jednostka/osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentacji odpowiada za trwałe zbrakowanie dokumentów po upływie czasu przechowywania zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami i/lub obowiązującymi aktami prawnymi.
- 5.7. W stosunku do dokumentacji nie wymienionej w Załączniku Z1/PWZ-4 stosuje się procedury WSZJK oraz zasady określone w odrębnych aktach prawnych obowiązujących w Politechnice Częstochowskiej.
- 5.8. Zatwierdzony raport wydziałowy stanowi załącznik do raportu z przeglądu funkcjonowania USZJK oraz przekazywany jest przewodniczącemu UK ds. ZJK w wersji elektronicznej i papierowej.
- 5.9. Termin przekazania przewodniczącemu UK ds. ZJK zatwierzonego rocznego raportu wraz z załącznikami (w wersji papierowej oraz elektronicznej) upływa 7 października kolejnego roku akademickiego.
- 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**
- PU-3 Nadzór nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
  - PWZ-3 Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
  - PU-6 Przegląd Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
  - PWZ-6 Przegląd funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- 7. ZAŁĄCZNIKI**
- Załącznik Z1/PWZ-4 Wykaz nadzorowanych zapisów WSZJK.

Z1/PWZ-4 do Procedury: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>WYKAZ</b> <b>NADZOROWANYCH</b> <b>ZAPISÓW WSZJK</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-4</b>	Edycja A5 Strona 85 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	---

Lp.	Nazwa zapisu	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Osoba /podmiot wykonujący zapis
1.	Dokumenty wzorcowe	Do czasu opracowania nowych	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro dziekana	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
2.	Nieaktualne dokumenty wzorcowe	3 lata	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
3.	Protokoły Wydziałowej Komisji ds. ZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
4.	Formularz propozycji zmian w dokumentacji WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Dziekan, nauczyciel akademicki, pracownik administracji, doktorant, uczestnik szkoły doktorskiej, student
5.	Roczny raport z przeglądu funkcjonowania WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK
6.	Ankiety dotyczące oceny pracy dziekanatów (ankiety, zestawienie wyników)	1 rok	Przewodniczący WK ds. ZJK	W miejscu wskazanym przez dziekana	Osoba/zespół wyznaczony przez dziekana
7.	Ankiety dotyczące oceny całego toku studiów na WZ	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	W miejscu wskazanym przez dziekana	Osoba/zespół wyznaczony przez dziekana
8.	Ankiety dotyczące oceny procesu dydaktycznego (plan, ankiety, zestawienie wyników)	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	W miejscu wskazanym przez dziekana	Osoba/zespół wyznaczony przez Dziekana
9.	Hospitacje zajęć dydaktycznych (plan, rejestr, arkusze, zestawienie wyników)	5 lat	Kierownik katedry/centrum / Prodziekan ds. dydaktycznych	W miejscu wskazanym przez dziekana	Kierownik katedry/centrum /Prodziekan ds. dydaktycznych

Z1/PWZ-4 do Procedury: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b>  <b>WYKAZ</b>  <b>NADZOROWANYCH</b>  <b>ZAPISÓW WSZJK</b>	Symbol  <b>Z1/PWZ-4</b>	Edycja A5 Strona 86 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	-------------------------------	---

Lp.	Nazwa zapisu	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Osoba/podmiot wykonujący zapis
10.	Prace studenckie: sprawozdania, projekty, kolokwia, egzaminy i in., potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się	1 rok	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach
11.	Potwierdzenie kwalifikacji /kompetencji kadry	5 lat	Kierownik katedry/ centrum/Prodziek an ds. dydaktycznych	Biuro Obsługi Katedr	Kierownik katedry/ centrum
12.	Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć	5 lat	Biuro Obsługi Katedr/Centrów/Kierownik katedry	Biuro Obsługi Katedr	Pracownicy/Biuro Obsługi Katedr

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-5</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 87 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie jakości przygotowania, implementacji i prowadzenia zajęć e-learningowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY



Procedura dotyczy przygotowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, studiach podyplomowych oraz w szkole doktorskiej.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik studiów podyplomowych.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry, kierownik centrum.
- UK ds. ZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
- kurs e-learningowy – wszelkie treści i formy multimedialne oraz zadania i aktywności zamieszczone na platformie, wykorzystywane w trakcie prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym.



## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik jednostki
- Prodziekan ds. dydaktycznych
- Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry/centrum
- Koordynator programu studiów
- Autor kursu
- Prowadzący zajęcia
- Odbywający zajęcia
- Zespół/pełnomocnik ds. e-learningu

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-5</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 88 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	---

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. E-learning jest to metoda edukacji na odległość wykorzystująca technologie informatyczne w procesie kształcenia, przy jednoczesnym zachowaniu wymogów zgodnych z prawidłowo realizowanym procesem nauczania i uczenia się. Zajęcia w trybie e-learningowym są pełnoprawną formą kształcenia w Politechnice Częstochowskiej.
- 5.2. Zajęcia w trybie e-learningowym bazują na wykorzystaniu uczelnianej internetowej platformy kształcenia na odległość, zwanej dalej „platformą”, do której prowadzący oraz odbywający zajęcia mają zapewniony dostęp.
- 5.3. Każdy prowadzący i odbywający zajęcia w trybie e-learningowym może pracować na platformie jedynie w ramach własnego konta, do którego dostęp jest realizowany z wykorzystaniem identyfikatora logowania oraz hasła.
- 5.4. Zajęcia w trybie e-learningowym odbywają się w ramach form kształcenia objętych regulaminem studiów i mogą być realizowane równoważnie w następujący sposób:
- 5.4.1. Metodą synchroniczną, charakteryzującą się tym, że odbywający zajęcia w ściśle określonych terminach komunikują się ze sobą oraz z prowadzącym zajęcia;
  - 5.4.2. Metodą asynchroniczną, charakteryzującą się tym, że odbywający zajęcia w dogodnym dla siebie czasie wykonują przewidziane harmonogramem aktywności oraz mogą za pośrednictwem platformy kontaktować się ze sobą oraz z prowadzącym zajęcia;
  - 5.4.3. W sposób łączący te dwie metody w określonej przez prowadzącego proporcji zajęć synchronicznych i asynchronicznych.
- 5.5. Zajęcia w trybie e-learningowym są podzielone na dwie części: część prowadzoną metodą tradycyjną oraz część wykorzystującą metody i techniki kształcenia na odległość nazywane e-learningiem.
- 5.6. Zajęcia w trybie e-learningowym prowadzone są zgodnie z podziałem na grupy obowiązującym w trakcie zajęć prowadzonych metodą tradycyjną. Sposób podziału materiału nauczania na tematy, a tematów na zasoby i aktywności, wynika z konstrukcji kursu na platformie.
- 5.7. Nad prawidłowością realizacji procesu kształcenia w ramach zajęć prowadzonych w trybie e-learningowym nadzór sprawuje Dziekan i prodziekan ds. dydaktycznych zgodnie z zakresem swoich kompetencji.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-5</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 89 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	---

5.8. Zajęcia w trybie e-learningowym są prowadzone przez nauczycieli przygotowanych do ich prowadzenia. Dopuszcza się następujące rodzaje potwierdzenia odpowiednich umiejętności prowadzącego:

5.8.1. Zaświadczenie o ukończeniu odpowiedniego szkolenia organizowanego przez Politechnikę Częstochowską lub inną instytucję,

5.8.2. Potwierdzenie umiejętności poświadczone przez właściwego kierownika/zastępcę kierownika katedry/jednostki międzywydziałowej (załącznik Z1/PWZ-5).

5.9. W sylabusie/karcie przedmiotu zgłoszonego do prowadzenia w trybie e-learningowym należy zamieścić zapis „Platforma e-learningowa” jako jedna z metod prowadzenia zajęć.

5.10. Na początku etapu przydzielania zajęć, autor kursu lub prowadzący kurs składa do Dziekana przez kierownika katedry wnioski o wyrażenie zgody na realizację zajęć w trybie e-learningowym (załącznik Z2/PWZ-5).

5.11. Dziekan, po uwzględnieniu opinii prodziekana ds. dydaktycznych odnośnie celowości i zgodności z ograniczeniami prawnymi względem danego kierunku studiów, podejmuje decyzję o możliwości uruchomienia kursu w trybie e-learningowym.



5.12. Metody i techniki kształcenia na odległość mogą być stosowane pomocniczo w przedmiotach prowadzonych metodą tradycyjną.

5.13. Zasady przygotowania, implementacji i prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym:



5.13.1. Odpowiedzialność prawna i merytoryczna za przygotowany i prowadzony kurs spoczywa na jego autorze.

5.13.2. Zajęcia w trybie e-learningowym mogą być prowadzone przez autora kursu lub/i prowadzącego kurs, który nie jest jego autorem (np. przez innego nauczyciela prowadzącego ten sam przedmiot).

5.13.3. Każdy prowadzący niebędący autorem kursu winien uzyskać pisemną zgodę autora kursu albo uprawnionego do zarządzania autorskimi prawami majątkowymi w przypadku przeniesienia tych praw na wykorzystywanie do swoich zajęć materiałów przygotowanych przez autora kursu.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</b>	Symbol  <b>PWZ-5</b>	Edycja A5 Strona 90 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	----------------------------	---

- 5.13.4. W przypadku prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym przez osobę niebędącą autorem kursu odpowiedzialność prawna i merytoryczna za prowadzony kurs spoczywa na prowadzącym.
- 5.13.5. Tematyka kursu musi być zgodna z sylabusem/kartą przedmiotu.
- 5.13.6. Zakres materiału dla każdego tematu (wiedza i interakcja) musi być odpowiedni do zaplanowanego czasu pracy studenta oraz musi umożliwiać weryfikację osiągniętych przez studentów założonych efektów uczenia się.
- 5.13.7. Liczba kursów e-learningowych realizowanych przez prowadzącego kurs nie może być większa niż  $n-1$ , gdzie  $n$  oznacza łączną liczbę wszystkich rodzajów zajęć w ramach prowadzonych przedmiotów, które zostały przypisane do danego Prowadzącego w arkuszu obciążeń w danym semestrze roku akademickiego.
- 5.13.8. Zajęcia laboratoryjne nie mogą być prowadzone w trybie e-learningowym. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne, metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane jedynie pomocniczo.
- 5.13.9. Prowadzący zajęcia w trybie e-learningowym zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na pytania zgłaszane przez odbywających zajęcia w ustalonym przez niego terminie.
- 5.13.10. Kurs musi być przygotowany zgodnie z prawem autorskim.
- 5.13.11. Po zakończeniu semestru i zamknięciu kursu prowadzący nie dokonuje żadnych zmian w kursie.
- 5.14. Zajęcia w trybie e-learningowym podlegają tym samym procedurom co zajęcia prowadzone w tradycyjnej formie.
- 5.15. Autor/prowadzący kurs ma obowiązek zapewnić dostęp do kursu prodziekanowi ds. dydaktycznych / kierownikowi jednostki / kierownikowi katedry w ramach procedury hospitacji i ankietyzacji oraz wskazanemu członkowi WK ds. ZJK w celu weryfikacji treści programowych przedmiotu z założonymi efektami uczenia się.
- 5.16. Zespół ds. e-learningu/WK ds. ZJK składa corocznie raport z realizacji e-learningu na Wydziale Zarządzania. Raport ma formę pisemną i zawiera listę przedmiotów, prowadzących zajęcia, liczbę godzin realizowanych w trybie e-learningowym, liczbę godzin ogółem, liczbę godzin na każdy kierunek.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-5</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 91 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	---

5.17. Zespół ds. e-learningu/WK ds. ZJK składa wstępną listę przedmiotów zgłoszonych do prowadzenia w trybie e-learningowym, na miesiąc przed rozpoczęciem danego semestru do zaopiniowania przez prodziekana ds. dydaktycznych a następnie do akceptacji Dziekana.



## 5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-1 Hospitacje zajęć dydaktycznych
- PWZ-2 Ankietyzacja zajęć dydaktycznych
- PWZ-7 Działania doskonalące
- PWZ-9 Monitorowanie efektów uczenia się
- Wewnętrzne w jednostce procedury monitorowania efektów uczenia się

## 6. ZAŁĄCZNIKI

- Z1/PWZ-5 Oświadczenie o kompetencjach do prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym
- Z2/PWZ-5 Wniosek dotyczący realizacji zajęć w trybie e-learningowym

Z1/PWZ-5 do Procedury prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym  
na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>OŚWIADCZENIE O KOMPETENCJACH DO PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-5</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 92 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

Częstochowa, dn. ....

.....  
imię i nazwisko autora kursu/prowadzącego kurs\*

.....  
stanowisko

.....  
Jednostka

Kierownik jednostki

**OŚWIADCZENIE O POSIADANYCH KOMPETENCJACH  
DO PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM**

1. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującą Procedurą dotyczącą przygotowania i prowadzenia zajęć e-learningowych w Politechnice Częstochowskiej oraz jestem przygotowany/na do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

Oświadczam, że w aktualnym sylabusie/ karcie przedmiotu\* znajduje się informacja o możliwości wykorzystania platformy e-learningowej jako narzędzia dydaktycznego.

2. Oświadczam<sup>1</sup>, że jestem/będę\* autorem tego kursu i deklaruje zamieszczenie elektronicznych materiałów dydaktycznych o odpowiedniej jakości na platformie.

3. Oświadczam<sup>2</sup>, że nie jestem Autorem tego kursu, ale posiadam pisemną zgodę autora na bezpłatne wykorzystanie jego materiałów w tym kursie i deklaruje zamieszczenie elektronicznych materiałów dydaktycznych o odpowiedniej jakości na platformie.



.....  
imię, nazwisko i podpis autora kursu/prowadzącego kurs\*

Potwierdzam posiadanie/nie potwierdzam posiadania\* przez Panią/Pana\*

..... stosownych kompetencji do realizacji zajęć  
z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

.....  
pieczęć i podpis kierownika/zastępcy kierownika katedry/centrum\*

Z2/PWZ-5 do Procedury prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym  
na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	<b>ZAŁĄCZNIK</b> WNIOSEK DOT. REALIZACJI ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM	Symbol <b>Z2/PWZ-5</b>	Edycja A5 Strona 93 z 143 Data: Luty 2026 r.
---	---	---------------------------	---

Częstochowa, dn. Kliknij i wybierz datę r.

Kliknij tutaj, aby wpisać Imię i Nazwisko

Kliknij tutaj, aby wybrać nazwę wydziału lub jednostki

Kliknij tutaj, aby wybrać nazwę katedry

Kliknij tutaj, aby wybrać *Dziekana* lub *Kierownika*

**Kliknij, aby wpisać dane dziekana lub kierownika**

**Kliknij tutaj, aby wybrać nazwę wydziału lub jednostki  
Politechniki Częstochowskiej**

### WNIOSEK DOTYCZĄCY REALIZACJI ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM

Proszę o wyrażenie zgody na prowadzenie zajęć w trybie e-learningowym zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej.

- Nazwa przedmiotu: Kliknij tutaj, aby wpisać nazwę przedmiotu
- Rok akademicki: Kliknij tutaj, aby wpisać rok akademicki
- Kierunek studiów: Kliknij tutaj, aby wybrać kierunek studiów
- Rodzaj zajęć: Kliknij tutaj, aby wybrać rodzaj zajęć
- Liczba godzin w semestrze: Kliknij tutaj, aby wpisać liczbę godzin w semestrze
- Liczba godzin realizowana w trybie e-learningowym: Kliknij tutaj, aby wpisać liczbę godzin w e-learningu
- Liczba grup zajęciowych: Kliknij tutaj, aby wpisać liczbę grup dziekańskich (dla wykładu wpisujemy 1)
- Kod przedmiotu w systemie USOS: Kliknij tutaj, aby wpisać kod przedmiotu w systemie USOS PCz

imię, nazwisko i podpis autora kursu/prowadzącego kurs\*

Opiniuję pozytywnie/negatywnie.\*

imię, nazwisko i podpis kierownika katedry/centrum/ jednostki międzywydziałowej

### Informacja prodziekana ds. dydaktycznych dotycząca spełnienia wymagań odnośnie do liczby godzin prowadzonych w kontakcie bezpośrednim



Stwierdzam, że wybrana forma zajęć nie wpływa na spełnienie ustawowego wymogu liczby zajęć prowadzonych w kontakcie bezpośrednim na w/w kierunku studiów.

data, pieczęć i podpis prodziekana ds. dydaktycznych

### Decyzja dziekana dotycząca przeprowadzenia zajęć w trybie e-learningowym

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przeprowadzenie w/w zajęć w trybie e-learningowym.\*

data, pieczęć i podpis dziekana wydziału

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>PRZEGLĄD FUNKCJONOWANIA</b></p> <p><b>SYSTEMU ZAPEWNIENIA</b></p> <p><b>JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 94 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	---	-----------------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY

Procedura określa zasady przeglądu Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest sposób przygotowywania, organizacji i dokumentowania planowych i pozaplanowych przeglądów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry, kierownik centrum.
- SZJK - System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK - Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Przegląd – formalna i udokumentowana ocena funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonana przez osoby uprawnione.
- Roczny raport Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia – dokument potwierdzający przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na wydziale.



## 4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- przygotowanie analiz i wniosków z przeglądu funkcjonowania WSZJK,
- opracowanie rocznego raportu na poziomie jednostki,
- przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK.

4.2. Kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan) odpowiada za:



- zatwierdzenie decyzji w zakresie ewaluowanych działań doskonalących, korygujących i zapobiegawczych na poziomie wydziału,

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>PRZEGLĄD FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 95 z 143</p> <p>Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

- przekazanie Radzie Programowej i Radzie Dyscypliny Naukowej do zaopiniowania wniosków z rocznego raportu WK ds. ZJK.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Przegląd WSZJK jest dokonywany w okresach rocznych za miniony rok akademicki nie później niż miesiąc od zakończenia analizowanego roku akademickiego.
- 5.2. Przewodniczący WK ds. ZJK, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej (dziekanem), wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji stanowiących dane wejściowe do przeglądu funkcjonowania WSZJK na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału).  
Danymi wejściowymi do przeglądu SZJK są:
  - wskaźniki i wnioski z działania SZJK, w tym:
    - wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów,
    - wyniki hospitacji,
    - zidentyfikowane niezgodności,
    - podjęte działania korygujące i zapobiegawcze,
    - zadania wynikające z wniosków z poprzednich audytów i przeglądów,
    - zmiany mogące wpływać na funkcjonowanie SZJK,
    - wyniki badań potrzeb interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
    - ocena zasobów pod kątem zadań ustalonych w zakresie SZJK.
- 5.3. Osoby wyznaczone zobowiązane są do przygotowania danych nie później niż tydzień przed planowanym przeglądem. Informacje te stanowią podstawę do przygotowania przez przewodniczącego WK ds. ZJK zbiorowych analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania SZJK na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału).
- 5.4. Przewodniczący WK ds. ZJK wraz z członkami komisji i wyznaczonymi osobami dokonują przeglądu funkcjonowania SZJK na podstawie danych wejściowych (Załącznik Z1/PWZ-6). Po przeprowadzonym przeglądzie przewodniczący WK ds. ZJK opracowuje roczny raport dla przewodniczącego UK ds. ZJK, zawierający wnioski i sugestie z przeprowadzonych działań doskonalących, w tym wyniki przeprowadzonych w jednostce audytów, ankietyzacji i hospitacji.
- 5.5. Roczny raport z przeglądu funkcjonowania SZJK łącznie z danymi wejściowymi do przeglądu, przekazywany jest niezwłocznie do zatwierdzenia przez kierownika

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRZEGLĄD FUNKCJONOWANIA</b> <b>SYSTEMU ZAPEWNIENIA</b> <b>JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PWZ-6</b>	Edycja A5 Strona 96 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	------------------------	---



jednostki organizacyjnej (dziekana). A następnie przez WK ds. ZJK przekazywany do zaopiniowania na Kolegium Wydziału.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-3 Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-6 Roczny raport z przeglądu funkcjonowania SZJK.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 97 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

**ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA  
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

.....\*

za rok akademicki 20XX/20XX

Opracowanie: **imię i nazwisko\*\***

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



Częstochowa, dn. ....r.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 98 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

## SPIS TREŚCI

- I. Prezentacja Jednostki**
- II. Program studiów**
- III. Proces kształcenia**
  1. Efekty uczenia się
  2. Kształcenie na odległość
  3. Struktura studiów
  4. Praktyka zawodowa
  5. Proces dyplomowania
- IV. Kadra**
  1. Hospitacje
  2. Ankietyzacja - realizacja procesu dydaktycznego
  3. Kwalifikacje/kompetencje i rozwój kadry
- V. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni**
  1. Współpraca ze środowiskiem społeczno-gospodarczym
  2. Internacjonalizacja
  3. Losy absolwentów i rynek pracy
  4. Interesariusze wewnętrzni
  5. Dziekanat
- VI. Zasoby**
  1. Infrastruktura,
  2. Biblioteka/Czytelnia,
  3. Publiczny dostęp do informacji.
- VII. Rozwój kierunków studiów**
  1. Oferta dydaktyczna na kolejny rok akademicki
  2. Analiza SWOT
  3. Audyt wewnętrzny
- VIII. Wnioski i zalecenia**
  1. Przegląd realizacji zaleceń z poprzedniego raportu
  2. Wnioski i zalecenia na kolejny rok akademicki

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-6</b>	Edycja A5
	ROZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK		Strona 99 z 143 Data: Luty 2026 r.

### I. Prezentacja jednostki

### II. Program studiów

Wskaźniki dotyczące programu studiów


Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie:	
Łączna liczba godzin zajęć:	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów:	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin naukowych w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne:	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru:	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki):	
Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki):	
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego:	
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	1. ..../.....
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	2. ..../.....

### III. Proces kształcenia

1. Efekty uczenia się
2. Kształcenie na odległość
3. Struktura studiów

Poziom studiów	Rok studiów	Liczba studentów – studia stacjonarne		Liczba studentów – studia niestacjonarne	
		dane sprzed 3 kolejnych lat	bieżący rok akademicki	dane sprzed 3 kolejnych lat	bieżący rok akademicki
I stopnia	I				
	II				
	III				
	IV				
II stopnia	I				

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p style="font-size: small;">Politechnika Częstochowska</p> <p style="font-size: small;">Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 100 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

	II				
Razem:					

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	...				
	...				
	...				
II stopnia	...				
	...				
	...				
Razem:					

4. Praktyka zawodowa
5. Proces dyplomowania

Liczba przebadanych prac	Licencjackie:	
	Inżynierskie:	
	Magisterskie:	
	Doktorskie:	
Liczba badań, które w zadanym czasie zostały zarejestrowane w jednostce:		
Liczba badań, które w zadanym czasie zostały zaakceptowane przez promotorów:		



#### IV. Kadra

1. Hospitacje.

Lp.	Kryterium oceny	Średnia
1.	Zgodność treści zajęć z sylabusem do przedmiotu.	
2.	Tematyka hospitowanych zajęć odpowiada przyjętym efektom uczenia się na zajęciach.	
3.	Stopień przygotowania hospitowanego do zajęć.	
4.	Dobór narzędzi dydaktycznych.	
5.	Terminowość prowadzenia zajęć.	
Możliwości nawiązania przez studentów kontaktu z hospitowanym TAK/NIE*		TAK: .... NIE: .....
Średnia z ocen cząstkowych:		
Liczba hospitacji planowych:		
Liczba hospitacji pozaplanowych:		

\* niepotrzebne skreślić

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>ROCZNY RAPORT Z</b> <b>PRZEGLĄDU</b> <b>FUNKCJONOWANIA SZJK</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-6</b>	Edycja A5 Strona 101 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	---



## 2. Ankietyzacja - realizacja procesu dydaktycznego

Lp.	Kryterium oceny	Średnia
1.	Przed rozpoczęciem zajęć zostały przedstawione informacje dotyczące organizacji zajęć (frekwencja, tematyka zajęć, zasady zaliczenia przedmiotu, źródła informacji, terminy konsultacji i możliwości kontaktu z prowadzącym).	
2.	Realizacja zajęć umożliwiła pozytywne przejście weryfikacji zdobytej wiedzy i osiągniętych umiejętności.	
3.	Zajęcia odbywały się zgodnie z obowiązującym planem.	
4.	Wystawiane oceny były obiektywne, odzwierciedlały treści programowe związane z tematyką zajęć, a zasady oceniania były znane i jednakowe dla wszystkich studentów.	
5.	Kultura osobista prowadzącego zajęcia i jego postawa wobec studentów stwarzała warunki sprzyjające uczeniu się.	
6.	Prowadzący zajęcia stworzył możliwość wymiany poglądów oraz zadawania pytań na tematy dotyczące zagadnień i problemów związanych z tematyką zajęć.	
Średnia z ocen cząstkowych:		
Liczba ankiet w stosunku do liczby studentów		
Liczba ocenionych pracowników		

## 3. Kwalifikacje/kompetencje i rozwój kadry

Imię i nazwisko:	
Tytuł naukowy/dziedzina, stopień/dziedzina oraz dyscyplina, tytuł zawodowy (w przypadku tytułu zawodowego lekarza – specjalizacja), rok uzyskania tytułu naukowego/stopnia/tytułu zawodowego:	
Wykaz zajęć/grup zajęć i godzin zajęć prowadzonych na ocenianym kierunku przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.	
Charakterystyka dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki/sztuki oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których dorobek się mieści (do 600 znaków) oraz wykaz <b>co najwyżej 10</b> najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz ze wskazaniem dat uzyskania (publikacji naukowych/osiągnięć artystycznych, patentów i praw ochronnych, zrealizowanych projektów badawczych, nagród krajowych / międzynarodowych za osiągnięcia naukowe/artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć odnoszących się do ocenianego kierunku i prowadzonych na nim zajęć.	
Charakterystyka doświadczenia i dorobku dydaktycznego (do 600 znaków) oraz wykaz <b>co najwyżej 10</b> najważniejszych osiągnięć dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz z wskazaniem dat ich uzyskania (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich).	

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK	Symbol <b>Z1/PWZ-6</b>	Edycja A5 Strona 102 z 143 Data: Luty 2026 r.

## V. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni

### 1. Współpraca ze środowiskiem społeczno-gospodarczym

Lp.	Interesariusz zewnętrzny/branża	Temat pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej	Charakter pracy dyplomowej: teoretyczny/badawczy*

\* niepotrzebne skreślić

### Nagrody/wyróżnienia dla studentów za prace dyplomowe ze strony interesariuszy zewnętrznych

Lp.	Kierunek i poziom studiów	Charakter pracy	Liczba prac	Wyróżnienie ze strony interesariuszy zewnętrznych

Interesariusz zewnętrzny/branża	
Zrealizowane wspólnie z przemysłem/biznesem projekty / wydarzenia dydaktyczne/społeczne: ich zasięg i wpływ na otoczenie (wizerunek uczelni i absolwenta uczelni, podniesienie kompetencji studentów - przyszłych absolwentów)	
Zorganizowane szkolenia/warsztaty dla studentów i pracowników, przez partnerów zewnętrznych, podnoszące kompetencje zawodowe i społeczne	

Branża przedsiębiorstwa	
Lokalizacja przedsiębiorstwa	
Wielkość przedsiębiorstwa	
Pożądaný kierunek studiów ukończony przez absolwenta	
Zgodność stanowiska absolwenta z jego wykształceniem kierunkowym	
Stopień umiejętności praktycznych wyniesiony z odbytych studiów przez absolwenta i wykorzystany przez przedsiębiorstwo	
Ocena przygotowania absolwentów do pracy zawodowej	
Pożądane kompetencje i umiejętności absolwentów	

### 2. Internacjonalizacja

MOBILNOŚĆ STUDENTÓW					
Kierunek i poziom studiów	Liczba studentów uczestniczących w programach mobilnościowych	Nazwa programu	Charakter wyjazdu	Typ mobilności	Czas trwania mobilności

MOBILNOŚĆ DOKTORANTÓW					
Dyscyplina naukowa	Liczba doktorantów uczestniczących w programach mobilnościowych	Nazwa programu	Charakter wyjazdu	Typ mobilności	Czas trwania mobilności

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p style="font-size: small;">Politechnika Częstochowska</p> <p style="font-size: small;">Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 103 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

OBCOKRAJOWCY REALIZUJĄCY PEŁNY TOK STUDIÓW	
Kierunek studiów	Liczba obcokrajowców uczestniczących w pełnym toku studiów

MOBILNOŚĆ KADRY					
Dyscyplina naukowa	Liczba osób biorących udział w mobilności	Miejsca mobilności	Charakter wyjazdu	Typ mobilności	Czas trwania mobilności

WYKAZ PRZEDMIOTÓW W JĘZYKU ANGIELSKIM	
Rodzaj/poziom studiów	Wykaz przedmiotów w języku angielskim, realizowanych przez pracowników

### 3. Losy absolwentów i rynek pracy

Kierunek studiów:.....

Poziom studiów: .....

Forma studiów:.....

Statystyki dotyczące sytuacji zawodowej absolwentów	
Liczba absolwentów, którzy uzyskali dyplom w ..... roku	
Czas poszukiwania pracy etatowej (liczba miesięcy)	
Wynagrodzenie ogółem brutto	
Względny wskaźnik zarobków	
Bezrobocie	
Względny wskaźnik bezrobocia	
Ranking w oparciu o <sup>1</sup> :	
względny wskaźnik zarobków	
wynagrodzenie ogółem brutto	
czas poszukiwania pracy etatowej	
bezrobocie	
względny wskaźnik bezrobocia	

Zestawienia szczegółowe i wnioski dotyczące danego kierunku/poziomu/formy studiów<sup>2</sup>

.....

.....

.....

<sup>1</sup> dane na tle województwa śląskiego

<sup>2</sup> proszę zamieścić szczegółowe informacje i dane zbiorcze, w oparciu o Ogólnopolski System Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych <https://ela.nauka.gov.pl/pl> (raporty podejmujące „pracę i bezrobocie”, „wynagrodzenie”, „doświadczenie pracy”, „praca a dalsze studia”, „praca a miejsce zamieszkania”)

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p style="font-size: small;">Politechnika Częstochowska</p> <p style="font-size: small;">Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 104 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

<b>KIERUNEK:</b> .....			
Liczba absolwentów, którzy uzyskali dyplom w ..... r.	w okresie objętym badaniem występują w rejestrach ZUS		
	w okresie objętym badaniem nie występują w rejestrach ZUS		
<b>DOŚWIADCZENIE PRACY PRZED DYPLOMEM A SYTUACJA ZAWODOWA PO DYPLOMIE</b>			
Osoby, które miały pierwsze doświadczenie pracy etatowej lub samozatrudnienia	przed rozpoczęciem studiów		
	w trakcie studiów		
	po uzyskaniu dyplomu lub wcale		
<b>POSZUKIWANIE PRACY I BEZROBOCIE</b>			
	Osoby, które miały doświadczenie pracy etatowej lub samozatrudnienia przed uzyskaniem dyplomu	Osoby, które nie miały doświadczenia pracy etatowej ani samozatrudnienia przed uzyskaniem dyplomu	Ogółem
Procent absolwentów, którzy mieli doświadczenie bycia bezrobotnym w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Procent absolwentów, którzy mieli jakiegokolwiek doświadczenie w pracy w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Średni czas (w miesiącach) od uzyskania dyplomu do podjęcia pierwszej pracy po uzyskaniu dyplomu			
Procent absolwentów, którzy mieli doświadczenie pracy na umowę o pracę w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Procent absolwentów, którzy mieli doświadczenie samozatrudnienia w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Procent miesięcy przepracowanych po dyplomie na umowę o pracę w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
<b>WYNAGRODZENIA</b>			
Średnie miesięczne wynagrodzenia ze wszystkich źródeł w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu  
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-6</b>	Edycja A5
	ROZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK		Strona 105 z 143 Data: Luty 2026 r.

Średnie miesięczne wynagrodzenia z tytułu umów o pracę w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
--	--	--	--

#### 4. Interesariusze wewnętrzni

STYPENDIUM PRYZNANE STUDENTOM		
	studia stacjonarne	studia niestacjonarne
ministra		
rektora		
socjalne		
dla osób niepełnosprawnych		
zapomoga		
socjalne w zwiększonej wysokości		

#### 5. Dziekanat

PYTANIA DOTYCZĄ PRACY DZIEKANATU OBSŁUGUJĄCEGO KIERUNEK STUDIÓW	ŚREDNIA OCEN CZĄSTKOWYCH
Czy godziny pracy dziekanatu są odpowiednie?	
Czy pracownicy dziekanatu przestrzegają godzin urzędowania (punktualność otwierania)?	
Czy pracownicy dziekanatu udzielają informacji w sposób miły i taktowny?	
Czy uzyskujesz potrzebne (pełne i wiarygodne) informacje w dziekanacie?	
Czy dziekanat jest przyjazny studentom/doktorantom?	
Czy praca dziekanatu uległa poprawie w ciągu ostatniego roku?	
Czy zdarzyło się, że dziekanat odmówił załatwienia Twojej sprawy? TAK: .... NIE: .....	
Czy została udzielona informacja o przyczynie odmowy? TAK: ..... NIE: .....	
Ogólna ocena pracy dziekanatu	
Jakie usprawnienia należałoby wprowadzić w funkcjonowaniu dziekanatu? (wypisać wszystkie propozycje usprawnienia) .....	

### VI. Zasoby

#### 1. Infrastruktura

Sale dydaktyczne (łącznie):	
Sale audytorijne/wykładowe (sprzęt multimedialny):	
Pracownie komputerowe (liczba sal/liczba stanowisk):	
Infrastruktura dla osób z niepełnosprawnościami (tak/nie):	
Inne:	

Nr sali audytorijnej/seminaryjnej		Dedykowany kierunek studiów	
liczba miejsc	wyposażenie		
Nazwa pracowni komputerowej/laboratorium			
liczba stanowisk	wyposażenie		

#### 2. Biblioteka Główna/Czytelnia

 <p><b>POLI TECH NIKA</b> Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania</p>	<p><b>ZAŁĄCZNIK</b> ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol <b>Z1/PWZ-6</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 106 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	-----------------------------------	--



3. Publiczny dostęp do informacji

## **VII. Rozwój kierunku studiów**

1. Oferta dydaktyczna na kolejny rok akademicki
2. Audyt wewnętrzny
3. Analiza SWOT

## **VIII. Wnioski i zalecenia**

1. Przegląd realizacji zaleceń z poprzedniego raportu.
2. Wnioski i zalecenia na kolejny rok akademicki

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b> DZIAŁANIA DOSKONALĄCE</p>	<p>Symbol <b>PWZ-7</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 107 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY

Procedura określa działania doskonalące oraz postępowanie w przypadku zidentyfikowania:

- niezgodności niewykrytych w ramach przeglądów oraz audytów wewnętrznych,
- potencjalnej niezgodności,
- potrzeby/możliwości udoskonalenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz uczestników szkoły doktorskiej.



## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział) lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry, kierownik centrum.
- SZJK - System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK - Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania doskonalące – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania korygujące – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności.
- Działania zapobiegawcze – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnych niezgodności.
- Niezgodność – niespełnienie wymagań.

## 4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Pracownicy i uczestnicy szkoły doktorskiej odpowiadają za:

- działania samodoskonalące,
- doskonalenie WSZJK,

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b> DZIAŁANIA DOSKONAŁĄCE</p>	<p>Symbol <b>PWZ-7</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 108 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	--

- zgłaszanie wszelkich niezgodności przewodniczącemu WK ds. ZJK.

4.2. Studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania systemu przewodniczącym WK ds. ZJK.

4.3. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące,
- prowadzenie rejestru kart działań doskonalących (Załącznik Z2/PWZ-7),
- dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących.

4.4. Osoby realizujące działania doskonalące odpowiadają za:

- inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
- zgłoszenie przewodniczącemu WK ds. ZJK faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Każdy pracownik i uczestnik szkoły doktorskiej prowadzą działania samodoskonalące zgodnie ze schematem (Załącznik Z1/PWZ-7).

5.2. Każdy pracownik, uczestnik szkoły doktorskiej, student oraz słuchacz studiów podyplomowych mają prawo zgłoszenia potrzeby działań doskonalących (Załącznik Z2/PWZ-7).

5.3. Przewodniczący WK ds. ZJK dokumentuje zgłoszenia na formularzu (Załącznik Z2/PWZ-7), nadając mu numer.

5.4. Przewodniczący WK ds. ZJK wyznacza osobę, która zaproponuje działania doskonalące oraz będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.

5.5. Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt przewodniczącemu WK ds. ZJK, który ocenia ich skuteczność.



5.6. Karty działań doskonalących przechowywane są przez przew. WK ds. ZJK.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

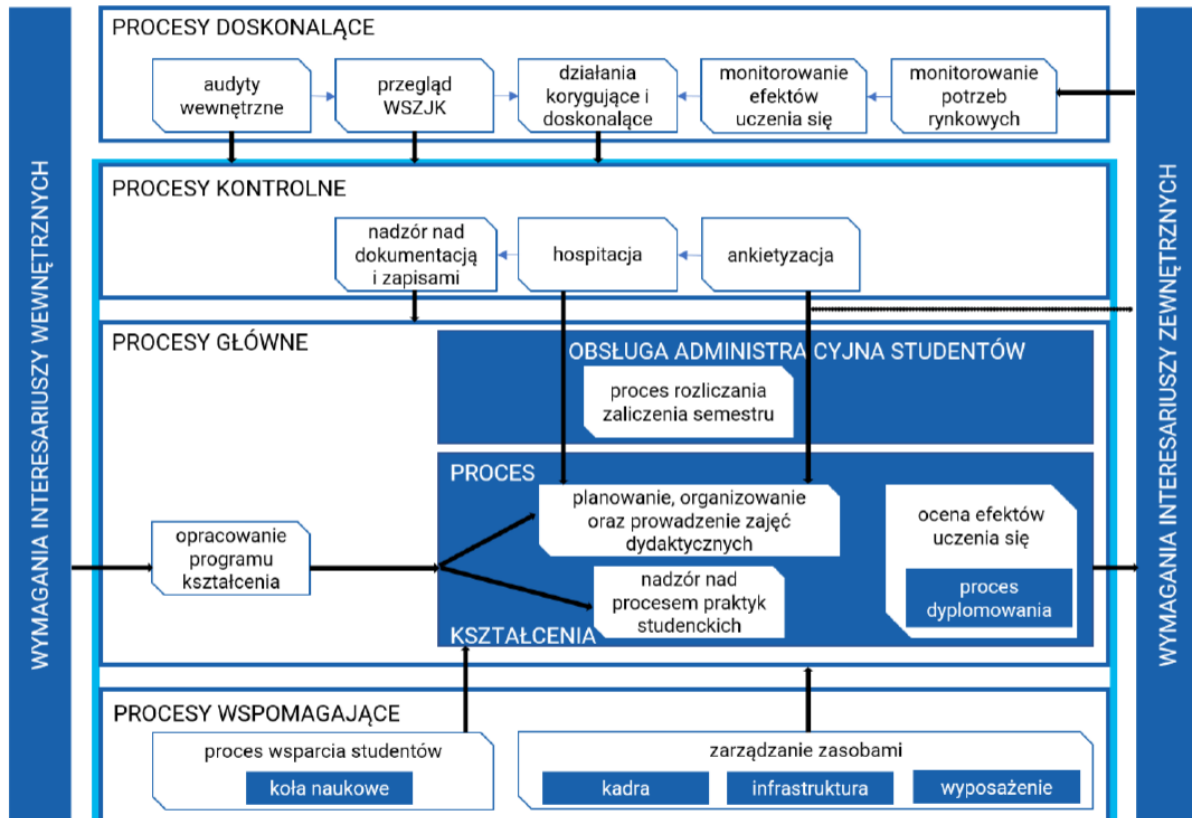
- PWZ-3 Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-4 Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-9 Monitorowanie efektów uczenia się.

## 7. ZAŁĄCZNIKI



- Załącznik Z1/PWZ-7 Schemat działań doskonalących,
- Załącznik Z2/PWZ-7 Karta działań doskonalących.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>SCHEMAT DZIAŁAŃ</b> <b>DOSKONALĄCYCH</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-7</b>	Edycja A5 Strona 109 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	--



Poszczególne procesy, tj. główne, wspomagające i doskonalące zostały zidentyfikowane w Wydziałowej Księdze Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.



Rys. 1. Mapa procesów Wydziału Zarządzania.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>KARTA DZIAŁAŃ</b> <b>DOSKONALĄCYCH</b>	Symbol <b>Z2/PWZ-7</b>	Edycja A5 Strona 110 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	--

NR REJESTRU .....		
<b>OPIS PRZYCZYNY DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH/KORYGUJĄCYCH/ ZAPOBIEGAWCZYCH*</b>		
<input type="checkbox"/> <b>POTRZEBA UDOSKONALENIA</b> (działanie doskonalące)	<input type="checkbox"/> <b>WYKRYTA NIEZGODNOŚĆ</b> (działanie korygujące)	<input type="checkbox"/> <b>POTENCJALNA NIEZGODNOŚĆ</b> (działania zapobiegawcze)
ZGŁASZAJĄCY POTRZEBĘ DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		DATA I PODPIS:
<b>PROGRAM DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH/KORYGUJĄCYCH/ ZAPOBIEGAWCZYCH*</b>		
<b>ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ:</b>		
TERMIN REALIZACJI:	DATA I PODPIS:	
<b>DZIAŁANIA ZREALIZOWANO (uwagi):</b>		
PRZEWODNICZĄCY WK ds. ZJK	DATA I PODPIS:	

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-8</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 111 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem jest ustalenie toku postępowania podczas badania poprawności i skuteczności funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Procedura dotyczy audytów wewnętrznych na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY



Procedura obowiązuje przy przeprowadzaniu audytów wewnętrznych planowych i pozaplanowych.

Procedura obejmuje:

- opracowanie harmonogramu audytów,
- przygotowanie audytu,
- przeprowadzenie audytu wewnętrznego,
- uzgodnienie ewentualnych działań korygujących,
- sporządzenie raportu z audytu wewnętrznego.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- PKA – Polska Komisja Akredytacyjna.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Audyt – usystematyzowany i udokumentowany proces służący uzyskaniu obiektywnego dowodu oraz oceny spełnienia założonych kryteriów przez System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Audyt planowy – działania audytowe prowadzone obligatoryjnie przed wizytacją Polskiej Komisji Akredytacyjnej zgodnie z harmonogramem audytów wewnętrznych.
- Audyt pozaplanowy – działania audytowe prowadzone poza harmonogramem audytów zainicjowane, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę prorektora ds. nauczania, kierownika jednostki lub prodziekana ds. dydaktycznych w jednostce organizacyjnej.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-8</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 112 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

- Audytor – osoba uprawniona do przeprowadzenia audytu.
- Zakres audytu – miejsce, okres funkcjonowania i elementy Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podlegające badaniu.
- Zespół audytujący – jeden lub więcej audytorów przeprowadzających audyt.
- Niezgodność – brak spełnienia wymagań, odstępstwo od ustalonych wymagań.
- Działanie korygujące – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.
- Działania doskonalące – wszelkie niezbędne działania mające na celu spełnienie wymagań.
- Rozpowszechnianie – przekazywanie informacji oraz dokumentów zainteresowanym osobom, jednostkom.

#### 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

##### 4.1. Kierownik jednostki odpowiada za:



- zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SZJK,
- dostarczanie zespołowi audytującemu wymaganych przez audytorów dokumentów, zapisów w trakcie prowadzenia audytu,
- przeprowadzenie działań pokontrolnych.

##### 4.2. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- powiadamianie o planowanym audycie osób odpowiedzialnych za obszar audytowany,
- rozpowszechnianie na wydziale raportów z audytów,
- ocenę skuteczności wdrożonych działań korygujących i/lub zapobiegawczych, podjętych w wyniku przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- zarządzanie audytami wewnętrznymi poza harmonogramem.

##### 4.3. Audytor wiodący odpowiada za:

- opracowanie planu audytu wewnętrznego,
- kierowanie pracami zespołu audytującego,
- przygotowanie i przeprowadzenie audytu,
- realizację celów audytu,
- zasadność stwierdzonych w trakcie audytu niezgodności,
- opracowanie raportu z audytu,
- reprezentowanie zespołu audytującego wobec kierownictwa audytowanej jednostki.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-8</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 113 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

#### 4.4. Audytorzy odpowiadają za:

- realizację audytu zgodnie z planem audytu i dyspozycjami audytora wiodącego, dokumentowanie niezgodności.

Podczas całego audytu audytor jest zobowiązany do zapewnienia właściwej, przyjaznej atmosfery i współpracy z audytowanym.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

### 5.1. Podstawą przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest:

- harmonogram audytów wewnętrznych,
- zaistnienie problemów z utrzymaniem jakości,
- potrzeba wynikająca ze stwierdzonych niezgodności,
- reklamacje studentów.



### 5.2. Planowanie audytów wewnętrznych

Audyty wewnętrzne są planowane z wykorzystaniem harmonogramu audytów wewnętrznych na dany rok (Załącznik Z1/PWZ-8). Roczny harmonogram audytów wewnętrznych na poziomie Uczelni opracowuje przewodniczący UK ds. ZJK. Harmonogram ten jest akceptowany przez UK ds. ZJK, a zatwierdzany przez Rektora. Przewodniczący UK ds. ZJK przekazuje harmonogram kierownikom jednostek oraz wydziałowym przewodniczącym Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Roczny harmonogram audytów wewnętrznych na poziomie Wydziału opracowuje Zespół ds. audytu wewnętrznego, który opiniowany jest przez WK ds. ZJK i przekazany do zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału. Przewodniczący WK ds. ZJK przekazuje harmonogram prodziekanowi ds. dydaktycznych oraz kierownikom wewnętrznych jednostek organizacyjnych.

### 5.3. Organizowanie audytów poza harmonogramem

Audyt pozaplanowy przeprowadzany jest na podstawie uzasadnionego wniosku zawierającego zgłoszenie potrzeby realizacji działań doskonalących lub naprawczych w przypadku zidentyfikowania niezgodności lub wykrycia potencjalnej niezgodności. Potrzeba przeprowadzenia audytu zgłaszana jest do przewodniczącego WK ds. ZJK zgodnie z załącznikiem Z2/PWZ-7 do procedury PWZ-7 Działania doskonalące. Przewodniczący WK ds. ZJK zgłasza potrzebę przeprowadzenia audytu do Dziekana. W przypadku akceptacji wniosku, przewodniczący WK ds. ZJK uruchamia proces audytu.

### 5.4. Powoływanie i odwoływanie audytorów wewnętrznych

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-8</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 114 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

Audytorów wewnętrznych powołuje/odwołuje Rektor. Przewodniczący UK ds. ZJK przygotowuje listę audytorów wewnętrznych i przekazuje ją do zatwierdzenia Rektorowi i do wiadomości Przewodniczącego WK ds. ZJK.

## 5.5. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych

### 5.5.1. Powiadomienie o audycie

Przewodniczący WK ds. ZJK wystawia zlecenie audytu (załącznik Z2/PWZ-8) i przekazuje je w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem audytu do audytora wiodącego, odpowiadającego za dany audyt oraz do właściwego kierownika jednostki.



Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu audytującego (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – dziekana, przewodniczącego WK ds. ZJK lub audytorów) zatwierdza przewodniczący UK ds. ZJK.

### 5.5.2. Przeprowadzenie audytu

Audyt polega na:

- przeprowadzeniu rozmowy wstępnej z kierownikiem jednostki, podczas której zostaje przedstawiony cel i zakres audytu,
- sprawdzeniu dokumentacji SZJK,
- sprawdzeniu wdrożenia SZJK w jednostce,
- zbadaniu, czy procesy występujące w audytowanej jednostce, są zgodne z zapisami w dokumentacji SZJK i wymaganiami PKA oraz fakt ten potwierdza się udokumentowaną informacją,
- sprawdzeniu kart niezgodności z poprzednich audytów oraz jakości podjętych działań korygujących eliminujących niezgodności,
- ocenie audytowanej jednostki,
- spotkaniu zamykającym (podsumowującym audyt).

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie Zlecenia audytu (załącznik Z2/PWZ-8) zgodnie z opracowanym przez audytora wiodącego Planem audytu wewnętrznego (załącznik Z3/PWZ-8). Opracowany plan audytu przekazywany jest przez audytora wiodącego odpowiedzialnemu za obszar audytowany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem audytu. Odpowiedzialny za obszar audytowany udostępnia zespołowi audytującemu wskazane dokumenty SZJK, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem audytu. Audyt rozpoczyna spotkanie otwierające,

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-8</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 115 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

prorowadzone przez audytora wiodącego. Celem spotkania jest prezentacja zespołu audytującego oraz omówienie celów, kryteriów i programu audytu. W czasie audytu audytorzy przeprowadzają rozmowy z pracownikami oraz obserwacje i analizy dokumentów objętych audytem. Celem audytu jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania SZJK. W razie wykrycia niezgodności, audytor wypełnia Kartę niezgodności zgodnie z załącznikiem Z4/PWZ-8, która stanowi integralną część Raportu z audytu wewnętrznego (załącznik Z5/PWZ-8).

Po przeprowadzeniu audytu, na spotkaniu zamykającym, audytor wiodący przedstawia i omawia wyniki audytu, ewentualne stwierdzone niezgodności oraz wnioski z audytu.

Karty niezgodności (Załącznik Z4/PWZ-8) podpisywane są przez audytora stwierdzającego niezgodność oraz audytowanego. Jeżeli audytowany nie zgadza się z treścią niezgodności, stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje pisemne uzasadnienie.

Audytowany ma możliwość odwołania się w terminie do 7 dni od zapoznania się z kartami niezgodności. Odwołanie kierowane jest do przewodniczącego WK ds. ZJK.


#### 5.5.3. Opracowanie raportu z audytu

Po przeprowadzeniu audytu audytor wiodący, na podstawie danych z audytu i danych uzyskanych od audytorów, opracowuje Raport z audytu wewnętrznego zgodnie z załącznikiem Z5/PWZ-8.

Raport z audytu wewnętrznego jest przekazywany przewodniczącemu WK ds. ZJK w terminie do 14 dni od daty zakończenia audytu. Kopię raportu otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej.

#### 5.5.4. Wprowadzanie działań korygujących

Do każdej stwierdzonej niezgodności opisanej w raporcie z audytu podejmowane są działania korygujące, a jeśli ma to zastosowanie, również działania zapobiegawcze. Za realizację działań mających na celu usunięcie niezgodności i jej przyczyn odpowiada kierownik jednostki, w której stwierdzono niezgodność.



 <p><b>POLI TECH NIKA</b> Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b> <b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-8</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 116 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	--

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-3 – Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-4 – Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-7 – Działania doskonalące.

## 7. ZAŁĄCZNIKI



- Załącznik Z1/PWZ-8 Harmonogram audytów wewnętrznych,
- Załącznik Z2/PWZ-8 Zlecenie audytu,
- Załącznik Z3/PWZ-8 Plan audytu wewnętrznego,
- Załącznik Z4/PWZ-8 Karta niezgodności,
- Załącznik Z5/PWZ-8 Raport z audytu wewnętrznego.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>HARMONOGRAM</b> <b>AUDYTÓW</b> <b>WEWNĘTRZNYCH</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-8</b>	Edycja A5 Strona 117 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

<b>HARMONOGRAM AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH</b>					
Rok akademicki					
Lp.	Nazwa jednostki	Termin audytu	Cel audytu	Kryteria audytu	Audytor wiodący
1.					
2.					
3.					
...					
...					
...					

Opracował: Zespół ds. audytu wewnętrznego	<i>Data i podpis</i>
Zaopiniował: Przewodniczący WK ds. ZJK	<i>Data i podpis</i>
Zatwierdził: Dziekan	<i>Data i podpis</i>

.....  
 (miejsowość, data)



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>ZLECENIE AUDYTU</b>	Symbol <b>Z2/PWZ-8</b>	Edycja A5 Strona 118 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	--

<b>ZLECENIE AUDYTU</b>		
Audyt		Numer
<input type="checkbox"/> planowy	<input type="checkbox"/> poza planem	.....
Proszę o przeprowadzenie audytu w jednostce / jednostkach <sup>†</sup> : 1. .... 2. ....		
Cel audytu:		
Kryteria/zakres audytu:		
Termin przeprowadzenia audytu:		
Zespół audytujący: 1. .... – audytor wiodący 2. .... 3. ....		


.....  
*przewodniczący WK ds. ZJK*

.....  
 (miejsowość, data)


.....  
 Audytor wiodący

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>PLAN AUDYTU</b> <b>WEWNĘTRZNEGO</b>	Symbol <b>Z3/PWZ-8</b>	Edycja A5 Strona 119 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

<b>PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>		
Audyt		Numer
<input type="checkbox"/> planowy	<input type="checkbox"/> poza planem	.....
Jednostka audytowana:		
Cel audytu:		
Kryteria audytu:		
Termin przeprowadzenia audytu:		
Plan realizacji działań audytowych:		
Zespół audytujący:		
1. .... – audytor wiodący		
2. ....		
3. ....		
Zadania audytowanego:		


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>KARTA NIEZGODNOŚCI</b>	Symbol <b>Z4/PWZ-8</b>	Edycja A5 Strona 120 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

<b>KARTA NIEZGODNOŚCI nr .....</b>	
Opis niezgodności ( <i>wypełnia audytor</i> ):	
Przyczyny wystąpienia niezgodności:	
Działania korygujące <i>(Wypełnia audytowany – odpowiedzialny za dany obszar, w którym stwierdzono niezgodność):</i>	
Planowany termin usunięcia niezgodności:	Data:
Audytor stwierdzający niezgodność Imię i nazwisko	Data i podpis:
Audytowany Imię i nazwisko	Data i podpis:
Ocena skuteczności działań korygujących ( <i>Wypełnia audytor</i> ):	
Audytor stwierdzający zamknięcie niezgodności Imię i nazwisko	Data i podpis:

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>RAPORT Z AUDYTU</b> <b>WEWNĘTRZNEGO</b>	Symbol <b>Z5/PWZ-8</b>	Edycja A5 Strona 121 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

(miejsowość, data)

<b>RAPORT Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>	
Audyt	
<input type="checkbox"/> planowy	<input type="checkbox"/> poza planem
Numer .....	
Jednostka audytowana/ Jednostki audytowane*:	
Cel audytu:	
Kryteria/zakres audytu: <i>(według wytycznych PKA)</i>	
Termin przeprowadzenia audytu:	
Zespół audytujący:	Przedstawiciele audytowanego obszaru:
1. .... – <i>audytor wiodący</i>	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
	4. ....
Ustalenia z audytu <i>(zestawienie niezgodności stwierdzonych w trakcie audytu)</i>	
Dokumenty – odnośniki <i>(udostępnione w trakcie audytu)</i> :	


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>RAPORT Z AUDYTU</b> <b>WEWNĘTRZNEGO</b>	Symbol <b>Z5/PWZ-8</b>	Edycja A5 Strona 122 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

(miejsowość, data)

<b>Podsumowanie wyników audytu:</b>	
1. Podsumowanie i wnioski .....	
2. Spostrzeżenia i uwagi .....	
3. Zalecenia doskonalące .....	
Audytor wiodący: .....	.....
<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(podpis)</i>
<u>Otrzymują:</u>	
Zgodnie z procedurą	
<b>Załączniki:</b>	
Plan audytu	
Lista kontrolna	
Zestawienie kart niezgodności	



\*Niepotrzebne skreślić.

\*\*+1/0/-1 kryterium spełnione/spełnione częściowo/niespełnione.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>RAPORT Z AUDYTU</b> <b>WEWNĘTRZNEGO</b>	Symbol <b>Z5/PWZ-8</b>	Edycja A5 Strona 123 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

### KRYTERIA/ZAKRES AUDYTU

Nazwa kierunku studiów			
Poziom studiów	pierwszego stopnia/drugiego stopnia*		
Profil studiów	ogólnoakademicki/ praktyczny*		
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne*		
Dyscyplina wiodąca			
	<b>+1**</b>	<b>0**</b>	<b>-1**</b>
Funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia			
<b>KRYTERIUM 1.</b> Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się			
<b>KRYTERIUM 2.</b> Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz forma i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się			
<b>KRYTERIUM 3.</b> Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie			
<b>KRYTERIUM 4.</b> Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry			
<b>KRYTERIUM 5.</b> Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie			
<b>KRYTERIUM 6.</b> Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku			
<b>KRYTERIUM 7.</b> Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku			
<b>KRYTERIUM 8.</b> Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejście na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia			
<b>KRYTERIUM 9.</b> Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunków jego realizacji i osiągniętych rezultatach			
<b>KRYTERIUM 10.</b> Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzenie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów			

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-9</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 124 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY



Celem procedury jest ocena i monitorowanie efektów uczenia się oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego na Wydziale Zarządzania w ramach prowadzonych kierunków studiów na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

## 3. TERMINOLOGIA



- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział) lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry/centrum.
- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się przez osobę uczącą się.
- Zakładane efekty uczenia się – efekty uczenia się zawarte w Sylabusie/Karcie przedmiotu.
- Osiągnięte efekty uczenia się – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez osobę uczącą się.
- Koordynator kierunku – osoba odpowiedzialna za koncepcję kierunku i dokumentację dotyczącą programu studiów na danym kierunku pod nadzorem prodziekana ds. dydaktycznych.
- Główny koordynator programu studiów – osoba odpowiedzialna za weryfikację wszystkich programów studiów pod względem formalnym i merytorycznym na WZ
- Koordynator programu studiów – osoba odpowiedzialna za modyfikację programu studiów pod względem merytorycznym i formalnym na danym kierunku oraz weryfikację przedmiotów na danym kierunku
- Prowadzący zajęcia/przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-9</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 125 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	--

- Ocena osiągniętych efektów uczenia się – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu uczenia się przez osobę uczącą się, wystawiana przez nauczyciela akademickiego.
- Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia podyplomowe, szkoła doktorska.
- Forma studiów – studia stacjonarne i studia niestacjonarne.
- Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program studiów.
- Monitorowanie efektów uczenia się – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
- Proces kształcenia – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Polską Ramą Kwalifikacji, prowadzących do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów tego procesu.
- Program studiów – dokument określający: formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), liczbę semestrów, liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów, przedmioty kształcenia (zajęcia lub grupy zajęć), sposoby weryfikacji efektów uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk, łączną liczbę godzin zajęć, tytuł zawodowy nadawany absolwentom.
- Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się, np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.

#### 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik jednostki,
- Prodziekan ds. dydaktycznych,
- Rada programowa,
- Kierownik studiów podyplomowych,
- Koordynator kierunku,
- Koordynator programu studiów,
- Główny koordynator programu studiów,
- Prowadzący zajęcia.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-9</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 126 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	--

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

Opis postępowania w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się dotyczy Wydziału Zarządzania.

### 5.1. Prodziekan ds. dydaktycznych

Prodziekan ds. dydaktycznych dyscypliny deleguje kompetencje w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się WK ds. ZJK.

### 5.2. Prowadzący zajęcia/przedmiot

5.2.1. Prowadzący przedmiot zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez osobę uczącą się efektów uczenia się, zgodnie z metodami sprawdzenia efektu uczenia się zawartymi w Sylabusie/Karcie przedmiotu.

5.2.2. Prowadzący przedmiot odpowiedzialny jest za realizację zajęć w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta/słuchacza studiów podyplomowych/uczestnika szkoły doktorskiej zakładanych efektów uczenia się.



5.2.3. Prowadzący przedmiot ma obowiązek archiwizować zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Uczelni.

5.2.4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w postaci egzaminu/zaliczenia końcowego/egzaminu dyplomowego w formie ustnej jest protokołowana. Protokół powinien zawierać co najmniej: treść pytań sprawdzających wraz z ocenami, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta/ słuchacza studiów podyplomowych/ uczestnika szkoły doktorskiej efektów uczenia się.

5.2.5. Osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.

5.2.6. Koordynator programu studiów monitoruje weryfikację osiąganych efektów uczenia się we wszystkich formach i rodzajach zajęć realizowanych w ramach przedmiotu.

5.2.7. Koordynator programu studiów, w razie potrzeby, zobowiązany jest zgłosić koordynatorowi kierunku i głównemu koordynatorowi programu studiów wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów uczenia się na zajęciach. W przypadku szkoły doktorskiej kierownikowi szkoły doktorskiej, a w przypadku jednostki

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>	Symbol  <b>PWZ-9</b>	Edycja A5 Strona 127 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	----------------------------	--

międzywydziałowej kierownikowi właściwej jednostki. W tym celu stosuje się Załącznik Z1/PWZ-9 Kartę doskonalenia przedmiotu.

5.2.8. Jeśli koordynator programu studiów uzna za konieczną modyfikację programu studiów, przekazuje swoje sugestie kierownikowi katedry/koordynatorowi kierunku oraz głównemu koordynatorowi programu studiów.

### 5.3. Kierownik katedry/centrum//koordynator kierunku

5.3.1. Prodziekan ds. dydaktycznych nadzoruje zgodność tematów prac dyplomowych z kierunkowymi efektami uczenia się.

5.3.2. Tematy prac dyplomowych zatwierdzane są przez radę programową.

5.3.3. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/koordynator kierunku opiniuje Karty doskonalenia przedmiotu (Załącznik Z1/PWZ-9) oraz przekazuje je do wiadomości prodziekanowi ds. dydaktycznych.



5.3.4. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej (kierownik katedry/centrum) odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć zgodnie z zakresem kompetencji pracowników, zapewniając możliwość i ciągłość realizacji zdefiniowanych efektów uczenia się (Załącznik Z2/PWZ-9).

### 5.4. Wydziałowa komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia

5.4.1. Komisja dokonuje weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz formułuje wnioski doskonalące programy studiów wszystkich prowadzonych przez jednostkę organizacyjną kierunków studiów, na wszystkich poziomach kształcenia i formach studiów.

5.4.2. Komisja po zakończeniu roku akademickiego formułuje wnioski doskonalące programy studiów na podstawie:

- weryfikacji zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy jednostki organizacyjnej z programami studiów,
- informacji płynących ze środowiska studenckiego oraz z ankiet dotyczących realizacji procesu dydaktycznego wykonanych przez studentów,
- weryfikacji treści programowych poszczególnych przedmiotów z efektami uczenia się, która odbywa się na zasadzie losowego wyboru minimum dwóch prac egzaminacyjnych, projektowych, przejściowych itp. sprawdzanych pod kątem zgodności pytań i struktury z efektami

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b></p>	<p>Symbol <b>PWZ-9</b></p>	<p>Edycja A5 Strona 128 z 143 Data: Luty 2026 r.</p>
--	---	--------------------------------	--

uczenia się zapisanymi w sylabusach/kartach przedmiotu. Weryfikacji podlega do 20% przedmiotów na danym kierunku.

5.4.3. Za wdrożenie planu doskonalenia programów studiów, w przypadku uzyskania pozytywnej opinii rady programowej, odpowiada prodziekan ds. dydaktycznych.

5.4.4. Zmiany doskonalące programy studiów na kierunkach odbywają się zgodnie z właściwą uchwałą Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów Politechniki Częstochowskiej,
- Regulamin szkoły doktorskiej Politechniki Częstochowskiej,
- Regulamin studiów podyplomowych,
- Wytyczne Statutu PCz w sprawie efektów uczelnia się i programów studiów,
- Wytyczne w sprawie Sylabusu/Karty przedmiotu,
- Uchwała Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie nowych wytycznych dotyczących wymagań w zakresie tworzenia i dokonywania zmian w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia,
- Wewnętrzne akty prawne

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-9 Karta doskonalenia przedmiotu.
- Załącznik Z2/PWZ-9 Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć.



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>KARTA DOSKONALENIA</b> <b>PRZEDMIOTU</b>	Symbol <b>Z1/PWZ-9</b>	Edycja A5 Strona 129 z 1 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	--

Tabela wyników z przeprowadzonej weryfikacji (sprawdzania treści poszczególnych przedmiotów z efektami uczenia się) na kierunku:

.....

<b>Badany obszar</b>		
<b>Ocena w poprzednim badaniu</b>		
<b>Wynik badania</b>	<b>Nazwa przedmiotu, imię i nazwisko osoby prowadzącej przedmiot</b>	
	<b>Forma i rodzaj studiów, semestr studiów</b>	
	<b>Stwierdzone uchybienia</b>	
	<b>Zalecenia</b>	
	<b>Termin wykonania badania</b>	
	<b>Zespół/osoba odpowiedzialna</b>	
<b>Ocena oraz termin powtórnego badania</b>		
<b>Wnioski</b>		

Opinia:

Sporządził:

.....

*pozytywna/negatywna\**

.....

.....

*imię i nazwisko koordynatora programu  
studiów*



.....

kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej  
/koordynator kierunku

Wewnętrzna jednostka organizacyjna (katedra, centrum): .....

.....



\* niepotrzebne skreślić

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> REJESTR EWIDENCJI ZASTĘPSTW I PRZENOSZENIA ZAJĘĆ	Symbol <b>Z2/PWZ-9</b>	Edycja A5 Strona 130 z 1 Data: Luty 2026 r.
--	--	---------------------------	--

Wewnętrzna jednostka organizacyjna (katedra): .....									
Rok akademicki: .....									
Lp.	Prowadzący planowe zajęcia	Przyczyna zastępstwa/przeniesienia zajęć*	Planowa data zajęć	Nazwa przedmiotu, kierunku, semestr, rodzaj studiów	Zastępstwo/przeniesienie zajęć**	Termin zastępstwa/przeniesienia zajęć	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia w zastępstwie	Podpis prowadzącego zajęcia w zastępstwie/odpracowującego zajęcia	Uwagi

\*Np.: zwolnienie lekarskie, wyjazd na konferencję, staż itp.

\*\*Należy wpisać właściwie.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>PRAKTYK ZAWODOWYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-10</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 131 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	------------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych dla studentów Wydziału Zarządzania na Politechnice Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura stanowi integralną część studiów stacjonarnych/niestacjonarnych pierwszego stopnia na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej. Przedmiotem procedury jest sposób organizacji praktyki zawodowej.

## 3. TERMINOLOGIA



- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Pełnomocnik dziekana ds. praktyk – z-ca prodziekana ds. dydaktycznych.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry/centrum.
- Kierunkowy opiekun praktyki – nauczyciel akademicki powołany na Wydziale, który nadzoruje grupę studentów mających odbyć praktykę na danym kierunku studiów.
- Zakładowy opiekun praktyki – pracownik wyznaczony przez zakład pracy, w którym student odbywa praktykę.
- Praktyka zawodowa – zwana „praktyką”, jest to czas na praktyczne przygotowanie studenta do wykonywania określonego zawodu.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Zakład pracy – przedsiębiorca, instytucja publiczna/niepubliczna albo inny podmiot, w którym student realizuje praktykę.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Prodziekan ds. dydaktycznych
- Pełnomocnik dziekana ds. praktyk
- Kierunkowy opiekun praktyki
- Zakładowy opiekun praktyki

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Student wypełnia odpowiednie formularze zgłoszeniowe (załączniki do Regulaminu Praktyk Zawodowych PCz).
- 5.2. Student, w porozumieniu z Kierunkowym Opiekunem Praktyk, wybiera instytucję, w której odbędzie praktykę. Decyzja powinna być zgodna z programem studiów oraz efektami uczenia się na danym kierunku.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>PRAKTYK ZAWODOWYCH</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-10</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 132 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	------------------------------------	---



- 5.3. Student odbywa praktykę zgodnie z ustalonymi założeniami. Zaliczenie praktyki jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia.
- 5.4. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk studenckich sprawują prodziekan ds. dydaktycznych i pełnomocnik Dziekana ds. praktyk, współpracujący z Kierunkowymi opiekunami praktyk.
- 5.5. Student zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej (w tym dokumentowania przebiegu praktyki) oraz zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.
- 5.6. Zaliczenie praktyk odbywa się po zakończeniu przez studenta praktyki na podstawie wypełnionych i podpisanych dokumentów, dostarczonych do Kierunkowego opiekuna praktyk. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie w ustalonym terminie i obowiązującym wymiarze oraz osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla danego kierunku.
- 5.7. Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej możliwe jest pod warunkiem, że charakter pracy jest zgodny z efektami uczenia się.
- 5.8. Decyzję o zaliczeniu praktyk na podstawie pracy zawodowej podejmuje prodziekan ds. dydaktycznych na podstawie stosownego podania złożonego przez studenta.
- 5.9. Kierunkowy Opiekun Praktyk przygotowuje zbiorczy raport z realizacji praktyk na Wydziale Zarządzania oraz z wyników ankiety praktyki, a następnie przekazuje go Pełnomocnikowi ds. praktyk. Raport z praktyk stanowi integralną część WSZJK a jego wyniki zawarte są w Rocznym raporcie z przeglądu funkcjonowania SZJK w ramach procedury PWZ-6 (przekazany do WK ds. ZJK najpóźniej do 15 września danego roku akademickiego).

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej
- PWZ-6 Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-4: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Wzory obowiązujących pism według załączników do Regulaminu Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>PROCESU DYPLMOWANIA</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-11</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 133 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	---	------------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest opisanie procesu dyplomowania (w tym formy egzaminu dyplomowego: magisterskiego, inżynierskiego lub licencjackiego) odbywającego się na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy egzaminu dyplomowego w przypadku, gdy program studiów przewiduje/nie przewiduje pracy dyplomowej.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry/centrum.
- Jednolity System Antyplagiatowy – system sprawdzający pisemną pracę dyplomową, zintegrowany z systemem internetowym Politechniki Częstochowskiej
- Komisja egzaminacyjna – zespół powoływany przez prodziekana ds. dydaktycznych, który ocenia egzamin dyplomowy.
- Proces dyplomowania – zbiór działań i procedur potwierdzających dyplom ukończenia studiów. Proces ten obejmuje wszystkie etapy związane z przygotowaniem, oceną i obroną pracy dyplomowej lub zaliczeniem innych wymogów zapisanych w programie studiów.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.



## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Prodziekan ds. dydaktycznych
- Promotor pracy dyplomowej
- Recenzent pracy dyplomowej
- student

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA



### 5.1. Egzamin dyplomowy

- 5.1.1. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w ciągu 6 tygodni od złożenia pracy dyplomowej przez studenta (lub zakończenia semestru w przypadku braku pracy dyplomowej).
- 5.1.2. Komisję egzaminacyjną powołuje prodziekan ds. dydaktycznych, w skład której wchodzi: przewodniczący (prodziekan ds. dydaktycznych, jego

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>PROCESU DYPLOMOWANIA</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-11</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 134 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	------------------------------------	---

zastępca lub wyznaczony nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub doktora habilitowanego), promotor i recenzent pracy dyplomowej lub dwóch nauczycieli akademickich z dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek studiów i nauczyciel akademicki w danym zakresie studiów (w przypadku braku pracy dyplomowej).

- 5.1.3. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może być otwarty, umożliwiając udział zaproszonych gości.
- 5.1.4. Egzamin dyplomowy może odbywać się w języku pracy dyplomowej, jeśli taką zgodę wyrazi prodekan ds. dydaktycznych.
- 5.1.5. Egzamin może być ustny lub pisemny, zależnie od zapisów w programie studiów (w przypadku braku pracy dyplomowej, egzamin ma charakter pisemny).
- 5.1.6. Egzamin dyplomowy składa się z: egzaminu kierunkowego sprawdzającego wiedzę z zakresu studiów oraz obrony pracy dyplomowej (jeśli dotyczy). Przy ocenie wyników egzaminu dyplomowego stosuje się skalę ocen podaną w obowiązującym regulaminie studiów.
- 5.1.7. W przypadku oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionej nieobecności wyznaczany jest drugi termin jako ostateczny. Musi on odbyć się terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia pierwszego egzaminu, ale nie później niż do końca roku kalendarzowego. Jeśli student nie zda egzaminu w drugim terminie, zostaje skreślony z listy studentów.
- 5.1.8. Szczegółowe wymogi stawiane pracom dyplomowym oraz pytania na egzamin dyplomowy realizowane na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej opisane i udostępnione są na stronie www Wydziału Zarządzania (w dwóch wersjach językowych polskiej i angielskiej).
- 5.2. Weryfikacja kompletności dokumentacji procesu dyplomowania.
  - 5.2.1. W ramach dokumentacji związanej z procesem dyplomowania obowiązują zapisy Regulaminu Studiów na Politechnice Częstochowskiej.
  - 5.2.2. Lista z tematami prac dyplomowych jest sprawdzana pod względem ich zgodności z zakresem kierunku studiów przez Zespół ds. prac dyplomowych a następnie przekazywana do zatwierdzenia przez radę programową.
  - 5.2.3. Weryfikacja dokumentacji procesu dyplomowania prowadzona jest w dziekanacie z zastosowaniem zasady czterech oczu. Weryfikacja realizowana jest przez co najmniej dwie upoważnione osoby, w celu zapewnienia poprawności, kompletności i zgodności dokumentacji z

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>PROCESU DYPLOMOWANIA</b></p>	<p>Symbol</p> <p><b>PWZ-11</b></p>	<p>Edycja A5</p> <p>Strona 135 z 143</p> <p>Data:</p> <p>Luty 2026 r.</p>
--	--	------------------------------------	---


obowiązującymi przepisami oraz procedurami. W przypadku stwierdzenia uchybień kierownik dziekanatu przekazuje wyniki weryfikacji przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości (najpóźniej do 15 września). Informacje te ujmowane są w rocznym raporcie i stanowią element działań doskonalących realizowanych w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin Studiów na Politechniki Częstochowskiej
- PWZ-6 Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-9 Monitorowanie efektów uczenia się

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Wzory obowiązujących pism wygenerowanych przez system USOS na Politechnice Częstochowskiej

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>INSTRUKCJA</b> <b>MAGAZYNOWANIA PRAC</b> <b>ZALICZENIOWYCH I</b> <b>EGZAMINACYJNYCH</b>	Symbol <b>IWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 136 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	--

## 1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest określenie zasad magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych na Wydziale Zarządzania.

## 2. ZAKRES INSTRUKCJI

Instrukcja obowiązuje prowadzących zajęcia na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział).
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra, centrum.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan).
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry/centrum.
- Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki uczący danego przedmiotu, upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik jednostki,
- Prodziekan ds. Dydaktycznych,
- Prowadzący przedmiot,
- Pracownik administracyjny obsługujący magazyn.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

Opis postępowania w zakresie magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych dotyczy Wydziału Zarządzania.


### 5.1. Postanowienia dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych

5.1.1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad magazynowania wszystkich prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych zostały sformułowane w niniejszej instrukcji.


5.1.2. Od roku akademickiego 2017/2018 obowiązują druki do opisu paczki.

### 5.2. Zasady dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych/egzaminów w postaci papierowej

5.2.1. Prace należy składać w szczelnie zapakowany sposób oraz opisane zgodnie ze wzorem druku w określony w niniejszej instrukcji sposób.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>INSTRUKCJA</b> <b>MAGAZYNOWANIA PRAC</b> <b>ZALICZENIOWYCH I</b> <b>EGZAMINACYJNYCH</b>	Symbol <b>IWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 137 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	--

- 5.2.2. Należy wypełnić szablon – KARTA MAGAZYNOWANIA – dla każdego przedmiotu. Plik z wszystkimi kartami magazynowania w wersji elektronicznej należy przesyłać na adres: [magazyn@wz.pcz.pl](mailto:magazyn@wz.pcz.pl) z sugerowanym dniem ich osobistego złożenia. Następnie do pracownika zostanie przesłana informacja zwrotna, w której przesłany zostanie również plik z nadanym numerem akt i datą złożenia prac do magazynu. Plik ten należy wydrukować. Wydrukowane karty (3 sztuki dla każdego przedmiotu) wraz z zapakowanymi pracami należy przynieść do magazynu.
- 5.2.3. Zastrzega się prawo do odmowy przyjęcia paczki, gdy:
- paczki zostaną błędnie opisane
  - paczki zostaną opisane na nieaktualnym wzorcu karty magazynowania
  - nie było wcześniejszego zgłoszenia paczki drogą elektroniczną na ww. adres email.
- 5.2.4. Do magazynowania prac w postaci papierowej wypełnia się dokument Z1-IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon. Wzór prawidłowo wypełnionej karty magazynowania zawiera dokument Z2-IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji papierowej).
- 5.3. **Zasady dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych/egzaminów w postaci elektronicznej**
- 5.3.1. Jeżeli prace zaliczeniowe/egzaminacyjne lub inne prace realizowane podczas zajęć zostały zgromadzone w postaci elektronicznej (np. w dedykowanych do przedmiotu programach komputerowych) pracownik prowadzący dany przedmiot powinien wskazać rodzaj tych prac oraz miejsce ich przechowywania w formie elektronicznej (w swoich zasobach elektronicznych lub w sali komputerowej) zgodnie z opisanym wzorem druku w sposób określony w niniejszej instrukcji.
- 5.3.2. Należy wypełnić szablon – KARTA MAGAZYNOWANIA – dla każdego przedmiotu. Plik z wszystkimi kartami magazynowania w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: [magazyn@wz.pcz.pl](mailto:magazyn@wz.pcz.pl) z sugerowanym dniem ich osobistego złożenia. Następnie do pracownika zostanie przesłana informacja zwrotna, w której przesłany zostanie również plik z nadanym numerem akt i datą złożenia prac do magazynu. Plik ten

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>INSTRUKCJA</b> <b>MAGAZYNOWANIA PRAC</b> <b>ZALICZENIOWYCH I</b> <b>EGZAMINACYJNYCH</b>	Symbol <b>IWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 138 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	--

należy wydrukować. Wydrukowane karty (2 sztuki dla każdego przedmiotu) należy dostarczyć do magazynu.

**5.3.3.** Zastrzega się prawo do odmowy przyjęcia kart, gdy:

- prace zostaną opisane na nieaktualnym wzorcu karty magazynowania
- nie było wcześniejszego zgłoszenia drogą elektroniczną na ww. adres email.

**5.3.4.** Do magazynowania prac w postaci elektronicznej wypełnia się dokumenty Z1-IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon. Wzór prawidłowo wypełnionej karty magazynowania zawiera dokument Z3-IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej).

**5.4. Zasady dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych/egzaminów dla kursów „e-learningowych”**

**5.4.1.** Z uwagi na archiwizowanie kursów na platformie wykorzystywanej do prowadzenia zajęć w formie e-learningowej, nie ma potrzeby powielania ich kopii w magazynie WZ. Istnieje jednak konieczność magazynowania struktury kursów dla przeprowadzanych na platformie prac zaliczeniowych i egzaminów. Z uwagi na zmiany sposobu logowania do platformy, obowiązują odpowiadające im adresy stron internetowych dla kursów w poprzednim i bieżącym roku akademickim.

**5.4.2.** Instrukcja karty magazynowania dla kursów prowadzonych na platformie e-learningowej.


Login i hasło: identyfikacja użytkownika następuje po podaniu loginu i hasła tożsamego dla systemu USOS.

Ścieżka dla prowadzonych kursów:

Kokpit → Przegląd kursów → Wszystkie (opcje filtrowania).

**5.4.3.** Kartę magazynową należy przekazać za pomocą poczty elektronicznej zgodnie z opisany wzorem druku w sposób opisany w niniejszej instrukcji.

**5.4.4.** Należy wypełnić szablon – KARTA MAGAZYNOWANIA – dla każdego przedmiotu. Do karty magazynowej należy wpisać tylko nazwy aktywności pracy zaliczeniowej/kolokwium/egzaminu. Plik z wszystkimi kartami magazynowania w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: [magazyn@wz.pcz.pl](mailto:magazyn@wz.pcz.pl)

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>INSTRUKCJA</b> <b>MAGAZYNOWANIA PRAC</b> <b>ZALICZENIOWYCH I</b> <b>EGZAMINACYJNYCH</b>	Symbol <b>IWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 139 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	------------------------	--

Następnie do pracownika zostanie przesłana informacja zwrotna, w której przesłany zostanie również plik z nadanym numerem akt i podpisem osoby z administracji.

5.4.5. Zastrzega się prawo do odmowy przyjęcia kart, gdy:

- zostaną błędnie opisane,
- zostaną opisane na nieaktualnym wzorcu karty magazynowania,
- nie było wcześniejszego zgłoszenia plików drogą elektroniczną na ww. adres email.



5.4.6. Do magazynowania prac dla kursów „e-learningowych” wypełnia się dokumenty Z1-IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon. Wzór prawidłowo wypełnionej karty zawiera dokument Z4-IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej na platformie e-learningowej).



## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- Zarządzenie nr 90/2017 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 13.12.2017r w sprawie zasad przechowywania dokumentacji potwierdzającej efekty kształcenia oraz dokumentacji systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- PWZ-9 Procedura monitorowanie efektów uczenia się

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Z1/IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA
- Z2/IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji papierowej)
- Z3/IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej)
- Z4/IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej na platformie e-learningowej)



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b>  <b>KARTA MAGAZYNOWANIA</b>	Symbol  <b>Z1/IWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 140 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	--	-------------------------------	--



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA</b> <b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA</b>	
<b>Nr akt</b>		
<b>Tyt./stop. nauk.</b>		
<b>Nazwisko i imię</b>		
<b>Katedra</b>		
<b>Rodzaj pracy</b>		
<b>Przedmiot</b>		
<b>Kierunek</b>		
<b>Semestr</b>		
<b>Rok akademicki</b>		
<b>Data złożenia</b>		
<b>Data kasacji</b>		

.....  
 Przyjęto do magazynu dnia

.....  
 (czytelny podpis)  
 Przyjmujący

.....  
 (czytelny podpis)  
 Zdający

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>KARTA MAGAZYNOWANIA</b> (prace w wersji papierowej)	Symbol <b>Z2/IWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 141 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA</b> <b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA</b>	
<b>Nr akt</b>	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	
<b>Tyt./stop. nauk.</b>	Dr	
<b>Nazwisko i imię</b>	Jan Nowak	
<b>Katedra</b>	Ekonometrii i Statystyki	
<b>Rodzaj pracy</b>	Kolokwium	
<b>Przedmiot</b>	Statystyka	
<b>Kierunek</b>	Zarządzanie, studia stacjonarne pierwszego stopnia	
<b>Semestr</b>	Semestr 1 z 6 zimowy/letni	
<b>Rok akademicki</b>	2025 - 2026	
<b>Data złożenia</b>	marzec 2026 lub październik 2026	
<b>Data kasacji</b>	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	



*Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu*



.....  
**Przyjęto do magazynu dnia**

*Podpisuje osoba przyjmująca do magazynu*

.....  
 (czytelny podpis)  
 Przyjmujący

.....  
 (czytelny podpis)  
 Zdający

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>ZAŁĄCZNIK</b> <b>KARTA MAGAZYNOWANIA</b> (prace w wersji elektronicznej)	Symbol <b>Z3/IWZ-1</b>	Edycja A5 Strona 142 z 143 Data: Luty 2026 r.
--	---	---------------------------	--

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<b>POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA</b> <b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA</b>		
<b>Nr akt</b>	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>		
<b>Tyt./stop. nauk.</b>	Dr		
<b>Nazwisko i imię</b>	Jan Nowak		
<b>Katedra</b>	Ekonometrii i Statystyki		
<b>Rodzaj pracy*</b>	Plik 1 – kolokwium Plik 2 – egzamin Plik 3 – praca zaliczeniowa Plik 4 – zadania w programie komputerowym		
<b>Przedmiot</b> <b>Kierunek</b>	Statystyka Zarządzanie, studia stacjonarne pierwszego stopnia		
<b>Semestr</b> <b>Rok akademicki</b>	Semestr 1 z 6 zimowy/letni 2025 - 2026		
<b>Data złożenia</b>	marzec 2026 lub październik 2026		
<b>Data kasacji</b>	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>		

*Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu*



.....  
**Przyjęto do magazynu dnia**



*Podpisuje osoba przyjmująca do magazynu*

.....  
 (czytelny podpis)  
 Przyjmujący

.....  
 (czytelny podpis)  
 Zdający

\* Należy wybrać zgodnie z oceną podsumowującą zapisaną w sylabusie do przedmiotu (prace należy przechowywać w swoich zasobach elektronicznych np. na dysku komputera). W przypadku zadań w programie komputerowym - należy podać nazwę programu komputerowego i numer sali, w której jest zainstalowany.

 Politechnika Częstochowska   Wydział Zarządzania	<b>ZAŁĄCZNIK</b>		Edycja A5
	KARTA MAGAZYNOWANIA (prace w wersji elektronicznej na platformie e-learningowej)	Symbol <b>Z4/IWZ-1</b>	Strona 143 z 143  Data: Luty 2026 r.

 Politechnika Częstochowska   Wydział Zarządzania	<b>POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA</b> <b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA</b>		
	<b>Nr akt</b>	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	
<b>Tyt./stop. nauk.</b>	Dr		
<b>Nazwisko i imię</b>	Jan Nowak		
<b>Katedra</b>	Ekonometrii i Statystyki		
<b>Rodzaj pracy</b>	Kolokwium <sup>1</sup> Test (Quiz) <sup>2</sup> : „aktywność 1:3 - wykład 1:15” <sup>3</sup>		
<b>Przedmiot</b> <b>Kierunek</b>	Statystyka - wykład - JN 2025/26NS <sup>4</sup>  Zarządzanie, studia stacjonarne pierwszego stopnia		
<b>Semestr</b>	Semestr 1 z 6 zimowy/letni		
<b>Rok akademicki</b>	2025 - 2026		
<b>Data złożenia</b>	marzec 2026 r. lub październik 2026 r.		
<b>Data kasacji</b>	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>		

*Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu*

.....  
**Przyjęto do magazynu dnia**

*Podpisuje osoba przyjmująca do magazynu*

.....  
(czytelny podpis)  
Przyjmujący

.....  
(czytelny podpis)  
Zdający

<sup>1</sup> Rodzaj pracy, który został zdefiniowany w sylabusie do przedmiotu jako „ocena podsumowująca” (punkt 6.Sposób oceny); <sup>2</sup> Należy wskazać formę aktywności dla rodzaju pracy. Rodzaj aktywności, np. Aktywność H5P, Ankieta, Baza Danych, BigBlueButtonBN, Czat, Forum, Frekwencja, Głosowanie, Lekcja, Narzędzie zewnętrzne (należy wskazać jakie to narzędzie), Opinia zwrotna, Słownik pojęć, Test (Quiz), Warsztat, Wiki, Zadanie; <sup>3</sup> Nazwa aktywności na platformie: zapisujemy w cudzysłowie: „ „; <sup>4</sup> Nazwa kursu, którego dotyczy przedmiot.