

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW,
DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

Podstawa prawna

- Regulamin Studiów – Uchwała Nr 26/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 kwietnia 2013 r.
- Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 marca 2007 r.
- Zarządzenie Nr 43/2011 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 28 września 2011 r.
- Zarządzenie Nr 31/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 września 2014 r.

Cel i zakres działania

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia dydaktycznego.

Zadanie 4.1.1.

Opieka naukowa dla osób z indywidualnym tokiem studiów

1. Opis wykonania zadania

- Studenci wyróżniający się naukowo, na trzy semestry przed planowym terminem zakończenia studiów, mogą studiować pod opieką nauczyciela posiadającego stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, według indywidualnego planu i programu studiów. Rektor może w drodze zarządzenia określić minimalną średnią ocen ze studiów i rodzaje osiągnięć naukowych uprawniających do ubiegania się o studia według indywidualnego planu i programu studiów.

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Opiekun naukowy
- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Student
- Opiekun naukowy
- Rada Wydziału

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Opiekun naukowy
- Dziekan

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Na wniosek studenta poparty opinią nauczyciela akademickiego (opiekuna) ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora, Rada Wydziału podejmuje decyzję w sprawie powołania opiekuna naukowego oraz zatwierdzenia indywidualnego planu i programu studiów, który wcześniej opracowuje opiekun naukowy przy udziale studenta

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW,
DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Wniosek studenta, opinia nauczyciela akademickiego (opiekuna) ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora. Indywidualny plan i program studiów powołany opiekun naukowego zatwierdzony przez Radę Wydziału

7. Termin wykonania zadania

- Trzy semestry przed planowym terminem zakończenia studiów

Zadanie 4.1.2.

Indywidualna organizacja kursów

1. Opis wykonania zadania

- Studenci znajdujący się w szczególnej sytuacji życiowej mogą ubiegać się o indywidualną organizację kursów w semestrze

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Student
- Nauczyciele akademicy realizujący kursy w semestrze
- Dziekan

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan
- Prorektor ds. Kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Student składa wniosek z niezbędną dokumentacją uprawniającą go do ubiegania się o ten tryb studiów oraz dołącza zasady i plan organizacji studiów uzgodnionych z prowadzącymi poszczególne kursy. Decyzję na semestr wydaje Dziekan a w szczególnych przypadkach po akceptacji Prorektora ds. Kształcenia.

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Wniosek studenta wraz z niezbędną dokumentacją, zasady i plan organizacji studiów uzgodnionymi z prowadzącymi kursy i decyzja Dziekana

7. Termin wykonania zadania

- Przed rozpoczęciem semestru lub trakcie trwania semestru w wyjątkowych sytuacjach

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

Zadanie 4.1.3.

Wsparcie osób niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana

1. Opis wykonania zadania
 - Dostosowanie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowanie warunków odbywania studiów przez studentów niepełnosprawnych
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Pełnomocnik Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Rada Wydziału
 - Samorząd Studentów
 - Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Powołanie przez Dziekana Pełnomocnika ds. Studentów Niepełnosprawnych
 - Przedstawienie, przez Pełnomocnika, zgłoszonych przez studentów, szczególnych potrzeb w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowanie warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności
 - Określenie przez Dziekana i za zgodą prowadzącego zajęcia form wsparcia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Opis szczególnych i oczekiwanych potrzeb studenta w zakresie organizacji procesu dydaktycznego; w tym warunków odbywania studiów
 - Dokumenty potwierdzające rodzaj niepełnosprawności
 - Zgoda Dziekana na określone formy wsparcia
7. Termin wykonania zadania
 - Po złożeniu wniosku przez studenta

Zadanie 4.1.4.

Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego

1. Opis wykonania zadania
 - Zapewnienie odpowiednich warunków odbywania i zaliczania zajęć przy uwzględnieniu stopnia niesprawności studenta i możliwości Wydziału wraz z możliwością powołania indywidualnego opiekuna studenta
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Opiekun indywidualny we współpracy z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Powołanie opiekuna indywidualnego przez Dziekana na wniosek studenta
 - Określenie przez Dziekana na wniosek studenta szczególnych form wsparcia w zakresie odbywania i zaliczania zajęć
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wniosek studenta w sprawie powołania indywidualnego opiekuna oraz określenie indywidualnych potrzeby związanych z możliwością realizacji procesu dydaktycznego
 - Powołanie indywidualnego opiekuna osoby niepełnosprawnej
 - Zgoda Dziekana na określone formy wsparcia
7. Termin wykonania zadania
 - Po złożeniu wniosku przez studenta

Zadanie 4.1.5.

Kursy wyrównawcze, jako dodatkowa usługa edukacyjna

1. Opis wykonania zadania
 - Studentom oferowane są kursy wyrównawcze, w wymiarze 20 godzin, realizowane na zasadach samofinansowania
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Nauczyciel akademicki realizujący kurs wyrównawczy
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Katedry realizującej kurs wyrównawczy
 - Dziekan
 - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Na wniosek studentów, nauczyciela akademickiego lub Dziekana organizuje się kursy wyrównawcze. Po przygotowaniu listy osób objętych kursem wyrównawczym sporządza się preliminarz kosztów. Dziekan sporządza wniosek o uruchomienie kursu, który akceptuje Prorektor ds. Kształcenia. Uruchomienie kursu następuje po uiszczeniu opłat przez studentów, uruchomione kursy umieszcza się w planie zajęć.

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW,
DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wniosek z listą osób chętnych do udziału w kursie wyrównawczym, preliminarz kosztów, dowody wpłat uczestników, wniosek Dziekana o uruchomienie kursu z akceptacją Prorektora ds. Kształcenia
 - Plan zajęć, sprawozdanie z realizacji zajęć wyrównawczych
7. Termin wykonania zadania
 - Uruchomienie kursu na początku semestru, nie później niż 5 tygodni po rozpoczęciu semestru

Zadanie 4.1.6.

Konsultacje

1. Opis wykonania zadania
 - Wszyscy nauczyciele akademicy na początku każdego semestru upubliczniają w Katedrach/Zakładach i na stronie internetowej Katedry/Zakładu terminy godzin konsultacji - w wymiarze nie mniejszym niż 2 h/tyg. w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych i nie mniejszym niż 3 h/tyg. w przypadku pracowników dydaktycznych
 - W przypadku realizacji zajęć na studiach niestacjonarnych należy jednoznacznie określić formy i sposoby odbywania konsultacji
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Katedry/Zakładu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Nauczyciel akademicki
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Katedry/Zakładu
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Po ustaleniu obciążeń dydaktycznych i zatwierdzeniu planów zajęć nauczyciel akademicki przekazuje Kierownikowi Katedry/Zakładu do zatwierdzenia godziny/terminy konsultacji. Zestawienie konsultacji wszystkich pracowników Katedry/Zakładu otrzymuje Dziekan.
 - Informacje o godzinach konsultacji umieszczane są na stronach Katedr/Zakładów lub w gablotach.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Zestawienie godzin i dni konsultacji odbywanych przez nauczyciela akademickiego podpisane przez Kierownika Katedry/Zakładu
7. Termin wykonania zadania
 - Zestawienie otrzymuje Dziekan oraz upublicznia wyznaczony pracownik Katedry/Zakładu najpóźniej w trzecim tygodniu zajęć każdego semestru

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW,
DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.2. Wsparcie naukowe studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

Podstawa prawna

- Zarządzenie Nr 41/2011 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 września 2011 r.

Cel i zakres działania

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia ich działalności naukowej.

Zadanie 4.2.1.

Powołanie koła naukowego

1. Opis wykonania zadania
 - Opracowanie wniosku o zarejestrowanie koła naukowego
 - Uzyskanie opinii Dziekana i Parlamentu Studentów Politechniki Koszalińskiej oraz opracowanie statutu
 - Weryfikacja prawna statutu
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Opiekun koła naukowego
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Opiekun koła naukowego
 - Studenci/doktoranci
 - Radca prawny
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Studenckich
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Inicjator (studenci/ doktoranci/nauczyciele akademicy) powołania koła zgłasza wniosek o utworzenie i zarejestrowanie SKN wraz ze statutem i opinią Dziekana do Prorektora ds. Studenckich
 - Statut podlega weryfikacji przez radcę prawnego uczelni
 - Prorektor ds. Studenckich opiniuje i zatwierdza wniosek o powołanie SKN
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wniosek o rejestrację koła z opinią Dziekana, statut zaopiniowany przez radcę prawnego uczelni, opinia Prorektora ds. Studenckich, decyzja Rektora
7. Termin wykonania zadania
 - Po złożeniu wniosek u przez inicjatora

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Rozporządzeniem MNiSzW z dnia 1 września 2011 r. w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich w Uczelniach i jednostkach naukowych (Dz. U. Nr 196 poz. 1169)
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r.
- Regulacje wewnętrzne

Zarządzenie Nr 43/2011 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 28 września 2011 r.

Zarządzenie Nr 29/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2014 r.

Zarządzenie Nr 30/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2014 r.

Zarządzenie Nr 34/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 29 września 2014 r.

Cel i zakres działania

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie tworzenia warunków wsparcia materialnego dla studentów i doktorantów, jak również osób znajdujących się w szczególnej sytuacji życiowej.

Zadanie 4.3.1.

Stypendium socjalne

1. Opis wykonania zadania
 - Przyjęcie przez pracownika Dziekanatu wniosku od studenta/doktoranta o przyznanie stypendium socjalnego wraz z kompletem dokumentów potwierdzającym sytuację materialną studenta/doktoranta
 - W przypadku nieprzyznania stypendium socjalnego lub przyznania w zaniżonej kwocie, studentowi/doktorantowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do odwoławczej komisji stypendialnej
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu Wydziałowa Komisja Stypendialna
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna
 - Odwoławcza Komisja Stypendialna
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Złożenie przez studenta/doktoranta wniosku o przyznanie stypendium socjalnego
 - Weryfikacja dokumentów i w razie potrzeby pisemne wezwanie studenta/doktoranta do uzupełnienia brakujących dokumentów. Jeżeli student/doktorant nie uzupełni dokumentów wniosek pozostanie bez rozpoznania
 - Wprowadzenie dochodów studenta/doktoranta do systemu USOS, ustalenie czy studentowi/doktorantowi przysługuje stypendium i w jakiej wysokości
 - Przyznanie/nieprzyznanie stypendium przez Wydziałową Komisję Stypendialną potwierdzone decyzją administracyjną
 - W przypadku nieprzyznania stypendium lub przyznania w zaniżonej kwocie przysługuje odwołanie, które należy wnieść w terminie 14 dni na piśmie za pośrednictwem Dziekana do Odwoławczej Komisji Stypendialnej
 - Sporządzenie przez pracownika Dziekanatu stypendialnych list płatniczych
 - Wypłata stypendium
 - Stypendium dla studentów przyznawane jest na 9 miesięcy (od października do czerwca) z możliwością przedłużenia o 1 miesiąc, a jeżeli ostatni rok trwa jeden semestr stypendium przyznawane jest na 5 miesięcy
 - Stypendium dla doktorantów przyznawane jest na okres 10 miesięcy (od października do września). W przypadku złożenia wniosku przez doktoranta po terminie może zostać przyznane stypendium pod warunkiem posiadania środków finansowych przez Uczelnię
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Podanie studenta z załącznikami odzwierciedlającymi sytuację materialną
 - Decyzja o przyznaniu/nieprzyznaniu pomocy
 - W przypadku nieprzyznania pomocy lub przyznania w zaniżonej kwocie, złożenie odwołania
 - Lista płatnicza
7. Termin wykonania zadania
 - Składanie wniosku przez studenta z kompletem dokumentów raz w miesiącu
 - Termin składania wniosku przez doktoranta I roku – 14 dni po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dla doktorantów lat wyższych do 10. października
 - W przypadku złożenia wniosku przez doktoranta po terminie może zostać przyznane stypendium pod warunkiem posiadania środków finansowych przez Uczelnię

Zadanie 4.3.2.

Zapomogi

1. Opis wykonania zadania
 - Przyjęcie przez pracownika Dziekanatu wniosku studenta/doktoranta o przyznanie zapomogi z kompletem dokumentów poświadczających wystąpienie zdarzenia losowego wpływającego na pogorszenie sytuacji materialnej
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Złożenie przez studenta/doktoranta wniosku o przyznanie zapomogi
 - Weryfikacja wniosku
 - Wpisanie kwoty zapomogi do systemu USOS
 - Przyznanie/nieprzyznanie zapomogi, potwierdzone decyzją administracyjną
 - Sporządzenie listy płatniczej
 - Wypłata zapomogi
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Podanie studenta/doktoranta z załącznikami dokumentującymi okoliczności stanowiące podstawę wniosku
 - Decyzja o przyznaniu/nieprzyznaniu zapomogi
 - W przypadku nieprzyznania pomocy złożenie odwołania
 - Lista płatnicza
7. Termin wykonania zadania
 - Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w miesiącu

Zadanie 4.3.3.

Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych

1. Opis wykonania zadania
 - Przyjęcie wniosku przez pracownika Dziekanatu wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności
 - Wysokość stypendium ustala corocznie Rektor w porozumieniu z Parlamentem Studentów Politechniki Koszalińskiej w zależności od możliwości finansowych Uczelni i od stopnia niepełnosprawności. Wysokość stypendium podawana jest do wiadomości Zarządzeniem Rektora do dnia 30 września.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Złożenie przez studenta/doktoranta wniosku wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności o przyznanie stypendium
 - Wpisanie stopnia niepełnosprawności do systemu USOS
 - Przyznanie stypendium potwierdzone decyzją administracyjną
 - Sporządzenie listy płatniczej
 - Wypłata stypendium
 - Stypendium dla studenta przyznawane jest na okres 9 miesięcy z możliwością przedłużenia o 1 miesiąc lub na okres ważności orzeczenia o niepełnosprawności
 - Stypendium dla doktoranta przyznawane na okres ważności orzeczenia, jednakże nie dłużej niż przez 10 miesięcy w roku akademickim
 - W przypadku złożenia wniosku przez doktoranta po terminie może zostać przyznane stypendium pod warunkiem posiadania środków finansowych przez Uczelnię
 - W przypadku zmiany orzeczenia o stopniu niepełnosprawności może być przyznane w trakcie roku akademickiego
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Podanie studenta/doktoranta wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności
 - Decyzja o przyznaniu stypendium
 - Lista płatnicza
7. Termin wykonania zadania
 - Rozpatrywanie złożonych dokumentów raz w miesiącu
 - Termin składania wniosku przez doktoranta I roku – 14 dni po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dla doktorantów lat wyższych do 10. października
 - W przypadku złożenia wniosku przez doktoranta po terminie może zostać przyznane stypendium pod warunkiem posiadania środków finansowych przez Uczelnię
 - W przypadku zmiany orzeczenia o stopniu niepełnosprawności może być przyznane w trakcie roku akademickiego

Zadanie 4.3.4.

Stypendium Rektora dla najlepszych studentów

1. Opis wykonania zadania
 - Złożenie wniosku przez studenta do rektora za pośrednictwem Dziekanatu
 - Stypendium rektora może otrzymać student, który uzyskał w poprzednim roku studiów wysoką średnią ocen i spełnił warunki określone w regulaminie lub posiada osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Rektor

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wyznaczony pracownik Rektoratu
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Rektor
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wniosek studenta o przyznanie stypendium Rektora
 - Dziekan dokonuje weryfikacji wniosków i sporządza listę rankingową
 - Przedłożenie listy rankingowej do zatwierdzenia Rektorowi
 - Przesłanie podpisanych list do Działu Studenckiego, a następnie do Dziekanatu
 - Przygotowanie przez pracownika Dziekanatu decyzji i przekazanie Rektorowi do podpisu
 - Wydanie decyzji
 - Wypłata stypendium
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wniosek studenta
 - Lista rankingowa podpisana przez Rektora
 - Decyzja o przyznaniu stypendium
7. Termin wykonania zadania
 - W przypadku Stypendium Rektora dla najlepszych studentów – Rozpatrywanie złożonych dokumentów na początku każdego semestru – złożenie list rankingowych do Rektora (do 20 listopada i do 20 kwietnia)

Zadanie 4.3.5.

Stypendium dla najlepszych doktorantów

1. Opis wykonania zadania
 - Złożenie wniosku o przyznanie stypendium przez doktoranta w Dziekanacie
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów rozpatruje złożony wniosek i ustala jego wysokość
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Dla doktoranta I roku studiów stypendium przysługuje za bardzo dobre wyniki w postępowaniu rekrutacyjnym wg zasad określonych w regulaminie. Dla drugiego i kolejnych lat studiów może być przyznane stypendium dla najlepszych doktorantów w zależności od budżetu i liczby doktorantów. Rektor w porozumieniu z Radą Doktorantów Politechniki Koszalińskiej, ustala % liczby doktorantów pierwszego roku uprawnionych do tego stypendium, a dla lat starszych na podstawie złożonych wniosków oraz po spełnieniu wymogów określonych Regulaminem. Wydanie decyzji. Wypłata stypendium.

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Wniosek doktoranta z załącznikami dokumentującymi spełnienie warunków określonych regulaminem
- Decyzja Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów o przyznaniu stypendium
- W przypadku nieprzyznania stypendium złożenie odwołania do Odwoławczej Komisji Stypendialnej
- Wykaz doktorantów, którym przyznano stypendium wywieszany na tablicy ogłoszeń Dziekanatu
- Lista płatnicza

7. Termin wykonania zadania

- Rozpatrywanie złożonych dokumentów na początku roku akademickiego
- Termin składania wniosków dla doktorantów I roku – 14 dni po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego a dla doktorantów lat wyższych do 10 października danego roku akademickiego

Zadanie 4.3.6.

Miejsce w Domu Studenta

1. Opis wykonania zadania

- Zakwaterowanie w Domach Studenckich przyznawane jest studentowi/doktorantowi studiów stacjonarnych Politechniki Koszalińskiej a także małżonkowi i dzieciom
- Student/doktorant składa wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenta Politechniki Koszalińskiej bezpośrednio u Kierownika Działu Domów Studenckich

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Kierownik Domów Studenckich
- Kanclerz

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Student/Doktorant
- Kierownik Domów Studenckich
- Rada Osiedla Akademickiego

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Rektor
- Parlament Studentów
- Rada Doktorantów
- Dziekan
- Rada Mieszkańców

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Złożenie wniosku oraz wpłacenie kaucji na poczet zakwaterowania przez studenta/doktoranta. Wysokość kaucji ustala na każdy rok akademicki Kanclerz Politechniki Koszalińskiej w porozumieniu z Radą Osiedla.
 - Przyznanie miejsca w Domu Studenckim z uwzględnieniem kryteriów określonych w regulaminie dla:
 - studenta na okres 9 miesięcy
 - doktoranta na okres 12 miesięcy
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wniosek studenta
 - Listy studentów/doktorantów, którym przyznano miejsca w Domach Studenckich
7. Termin wykonania zadania
 - Termin składania wniosków:
 - do 20 czerwca dla każdego studenta/doktoranta lat wyższych
 - do 20 sierpnia dla studentów I roku z drugiego naboru w miarę wolnych miejsc
 - do 15 października dla doktorantów I roku z kolejnego naboru w miarę wolnych miejsc
 - odwołania rozpatrywane do 15 października w miarę wolnych miejsc

Zadanie 4.3.7.

Stypendium socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w Domu Studenckim lub innym obiekcie niż Dom Studencki

1. Opis wykonania zadania
 - Złożenie wniosku przez studenta/doktoranta do Wydziałowej Komisji Stypendialnej/Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów
 - Wysokość stypendium ustala corocznie Rektor w porozumieniu z Parlamentem Studentów podając do wiadomości Zarządzeniem do dnia 30 września
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)/Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów (WKSD)
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Student/Doktorant
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)/Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów (WKSD)
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Student/Doktorant składa wniosek o przyznanie stypendium w Dziekanacie
 - Przyznanie stypendium potwierdzone decyzją Wydziałowej Komisji Stypendialnej (WKS)/Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów (WKSD)
 - Sporządzenie listy płatniczej
 - Wypłata stypendium

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

- Stypendium dla studentów przyznawane jest na okres 9 miesięcy z możliwością przedłużenia o jeden miesiąc, a w przypadku ostatniego roku studiów trwającego jeden semestr jest przyznawane na okres 5 miesięcy
 - Stypendium dla doktoranta przyznawane jest na okres roku akademickiego maksymalnie do 10 miesięcy
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
- Wniosek studenta/doktoranta z załącznikami określonymi w regulaminie
 - Decyzja Wydziałowej Komisji Stypendialnej (WKS) / Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów (WKSD)
 - Lista wypłat
7. Termin wykonania zadania
- Termin składania wniosków dla studentów rozpoczynających studia od semestru zimowego do 10 października danego roku akademickiego, a dla rozpoczynających od semestru letniego do 10 marca danego roku akademickiego
 - Termin składania wniosków dla doktorantów I roku 14 dni po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, a dla doktorantów lat wyższych do 10 października danego roku akademickiego

Zadanie 4.3.8.

Stypendium doktoranckie

1. Opis wykonania zadania
 - Weryfikacja wniosków stypendialnych wraz z rekomendacją
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Komisja Stypendialna
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wniosek doktoranta o przyznanie stypendium (zał. 1), opinia opiekuna/promotora (zał. 2) i udokumentowany dorobek naukowy. Załączniki wg Zarządzenia Rektora nr 60/2013 r.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Sprawozdanie z posiedzenia komisji stypendialnej
7. Termin wykonania zadania
 - Koniec roku kalendarzowego

Zadanie 4.3.9.

Stypendium doktorskie

1. Opis wykonania zadania

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

- Wniosek o przyznanie stypendium doktorskiego niezależnie od świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla doktorantów oraz stypendium doktoranckiego

- 2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Doktorant/organ przyznający stypendium

- 3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Doktorant/organ przyznający stypendium

- 4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan

- 5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wniosek składa doktorant lub organ przyznający stypendium

- 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wniosek o przyznanie stypendium doktorskiego zawierający: dane osobowe kandydata do stypendium wraz z opisem jego dotychczasowego dorobku naukowego, uchwałę rady jednostki organizacyjnej o otwarciu przewodu doktorskiego oraz opinię promotora o zaawansowaniu rozprawy doktorskiej

- 7. Termin wykonania zadania
 - Po otwarciu przewodu doktorskiego. Stypendium może być przyznane na okres nieprzekraczający 18 miesięcy.

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW,
DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.4. Rozpatrywanie skarg i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

Podstawa prawna

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)

Cel i zakres działania

Celem procedury jest utworzenie powszechnie dostępnego, przejrzystego systemu rozpatrywania skarg oraz rozwiązywania typowych sytuacji konfliktowych jakie mogą wystąpić na studiach wyższych, doktoranckich i podyplomowych. Sytuacje konfliktowe na studiach I i II stopnia, doktoranckich oraz na studiach podyplomowych mogą wystąpić w wyniku różnych zdarzeń/przyczyn i nie wszystkie dają się przewidzieć.

Procedura opisuje system rozwiązywania sytuacji konfliktowych i rozpatrywania skarg studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych występujących w sytuacjach, które są możliwe do przewidzenia.

Zadanie 4.4.1. Rozpatrywanie skarg

1. Opis wykonania zadania

Student składa podanie zawierające skargę do Prodziekana ds. studenckich lub do Prorektora ds. studenckich z opinią Prodziekana ds. studenckich. W niektórych przypadkach podanie może być opiniowane przez określonych nauczycieli akademickich lub samorząd studentów na wniosek studenta lub Prodziekana ds. studenckich. Prodziekan ds. studenckich, po zapoznaniu się ze skargą i wyjaśnieniu jej powodów, odpowiada na podanie studenta proponując odpowiednie rozwiązanie. Jeśli student nie zgadza się z rozwiązaniem zaproponowanym przez Prodziekana może odwołać się do Prorektora ds. studenckich, a następnie do Rektora.

Doktorant składa podanie zawierające skargę do Kierownika Studiów Doktoranckich. W niektórych przypadkach podanie może być opiniowane przez określonych nauczycieli akademickich lub samorząd doktorantów na wniosek doktoranta lub Kierownika Studiów Doktoranckich. Kierownik Studiów Doktoranckich, po zapoznaniu się ze skargą i wyjaśnieniu jej powodów, odpowiada na podanie doktoranta proponując odpowiednie rozwiązanie. Jeśli doktorant nie zgadza się z rozwiązaniem zaproponowanym przez Kierownika Studiów Doktoranckich może odwołać się do Dziekana, a następnie do Rektora.

Słuchacz studiów podyplomowych składa podanie zawierające skargę do Kierownika Studiów Podyplomowych. W niektórych przypadkach podanie może być opiniowane przez określonych nauczycieli akademickich lub organizacje działające na Uczelni, a także poza Uczelnią na wniosek słuchacza lub Kierownika Studiów Podyplomowych. Kierownik Studiów Podyplomowych, po zapoznaniu się ze skargą i wyjaśnieniu jej powodów, odpowiada na podanie słuchacza proponując odpowiednie rozwiązanie. Jeśli słuchacz nie zgadza się z rozwiązaniem zaproponowanym przez Kierownika studiów podyplomowych może odwołać się do Dziekana, następnie do Rektora.

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Student/Doktorant/Słuchacz studiów podyplomowych/Prodziekan ds. studenckich/Kierownik studiów doktoranckich/Kierownik studiów podyplomowych

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Student/Doktorant/Słuchacz studiów podyplomowych/Prodziekan ds. studenckich/Kierownik studiów doktoranckich/Kierownik studiów podyplomowych

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.4. Rozpatrywanie skarg i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Podanie składa Student/Doktorant/Słuchacz studiów podyplomowych.
 - Skargę rozpatruje Prodziekan ds. studenckich/Kierownik studiów doktoranckich/Kierownik studiów podyplomowych. Od rozpatrzonej skargi można się odwołać do Dziekana a następnie do Rektora.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Podanie zawierające skargę złożone do Prodziekana ds. studenckich/ Kierownika studiów doktoranckich/ Kierownika studiów podyplomowych wraz z rozstrzygnięciem.
7. Termin wykonania zadania
 - Dwa tygodnie od złożenia podania zawierającego skargę.

Zadanie 4.4.2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

System rozwiązywania sytuacji konfliktowych w odniesieniu do studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.

1. Opis wykonania zadania

Typowe sytuacje konfliktowe w odniesieniu do studentów to:

1. Sytuacje konfliktowe student-student, student-grupa studentów, grupa studentów-student należy rozwiązywać w zależności od rodzaju konfliktu:
 - w danej grupie studenckiej przy udziale starosty grupy, czy przy udziale starosty roku, czy przy udziale Wydziałowego Samorządu Studentów, ewentualnie przy udziale przedstawicieli Parlamentu Studentów PK,
 - jw. z udziałem opiekuna roku, z udziałem Prodziekana ds. studenckich.
 2. Sytuacje konfliktowe student-nauczyciel akademicki, grupa studentów-nauczyciel akademicki lub odwrotnie należy rozwiązywać przy udziale Samorządu Studentów i Prodziekana ds. studenckich.
 3. Sytuacje konfliktowe związane z przyznawaniem stypendium lub miejsca w domu akademickim są rozwiązywane najpierw z udziałem przedstawicieli Wydziałowej Komisji Stypendialnej i Prodziekana ds. studenckich, a jeżeli sytuacja nie zostanie wyjaśniona, to z udziałem przedstawicieli Odwoławczej Komisji Stypendialnej i Prorektora ds. studenckich.
 4. Sytuacje związane z nieprzebrzeganiem obowiązków studenta/studentów zgłaszane są do Prodziekana ds. studenckich, a następnie do Komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów.
- Każda z powyżej wymienionych stron niezadowolona z propozycji rozwiązania konfliktu może się odwołać do Prorektora ds. studenckich, następnie do Rektora.

Typowe sytuacje konfliktowe w odniesieniu do doktorantów to:

1. Sytuacje konfliktowe doktorant-doktorant, doktorant-grupa doktorantów, grupa doktorantów-doktorant należy rozwiązywać w zależności od rodzaju konfliktu:
 - w danej grupie doktorantów przy udziale Samorządu Doktorantów PK,
 - jw. z udziałem Kierownika Studiów Doktoranckich.
 2. Sytuacje konfliktowe doktorant-nauczyciel akademicki, grupa doktorantów-nauczyciel akademicki lub odwrotnie należy rozwiązywać przy udziale Kierownika Studiów Doktoranckich.
 3. Sytuacje związane z nieprzebrzeganiem obowiązków doktoranta/doktorantów zgłaszane są do Kierownika Studiów Doktoranckich, a następnie do Komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów.
- Każda z powyżej wymienionych stron niezadowolona z propozycji rozwiązania konfliktu może się odwołać do Dziekana, następnie do Rektora.

Obszar 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW,
DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Procedura 4.4. Rozpatrywanie skarg i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

Typowe sytuacje konfliktowe w odniesieniu do słuchaczy studiów podyplomowych

1. Sytuacje konfliktowe słuchacz-słuchacz, słuchacz-grupa słuchaczy, grupa słuchaczy-słuchacz należy rozwiązywać w zależności od rodzaju konfliktu:

- w danej grupie słuchaczy przy udziale Kierownika Studiów Podyplomowych.

2. Sytuacje konfliktowe słuchacz-nauczyciel akademicki, grupa słuchaczy-nauczyciel akademicki lub odwrotnie należy rozwiązywać przy udziale Kierownika Studiów Podyplomowych.

3. Sytuacje związane z nieprzestrzeganiem obowiązków słuchacza/słuchaczy zgłaszane są do Kierownika Studiów Podyplomowych.

Każda z powyżej wymienionych stron niezadowolona z propozycji rozwiązania konfliktu może się odwołać do dziekana, następnie do rektora.

W określonych sytuacjach konfliktowych w odniesieniu do studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych strony konfliktu wymienione powyżej mogą skorzystać z porady prawnej ewentualnie z pomocy w Wydziale Technologii i Edukacji (Politechnika Koszalińska ul. Śniadeckich 2 pok. 307-5H) gdzie organizowane jest Wsparcie Psychologiczne i Pedagogiczne w terminach: Wtorek godz. 07:00 – 08:30, 17:00 – 18:00 i Czwartek godz. 17:00 – 19:00 co dwa tygodnie.

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

– Student/Doktorant/Słuchacz studiów podyplomowych/Prodziekan ds. studenckich/Kierownik studiów doktoranckich/Kierownik studiów podyplomowych

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

– Student/Doktorant/Słuchacz studiów podyplomowych/Prodziekan ds. studenckich/Kierownik studiów doktoranckich/Kierownik studiów podyplomowych

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

– Dziekan

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

– Sytuacja konfliktowa rozwiązywana jest zgodnie z Opiszem wykonania zadania

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

– Protokół podpisany przez Prodziekana ds. studenckich/ Kierownika studiów doktoranckich/ Kierownika studiów podyplomowych wraz z rozstrzygnięciem.

7. Termin wykonania zadania

– Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji konfliktowej.