

Komisja ds. Krajowych Ram Kwalifikacji i Komisja Programowa, poprzez realizację swoich działań, przyczyniają się do prawidłowego funkcjonowania WSZJK.

Do zadań **Komisji ds. Krajowych Ram Kwalifikacji** w szczególności należy:

1. Wykonanie pierwszej wyceny nakładu pracy studentów.
2. Nadzór nad wprowadzaniem opisów modułów kształcenia do systemu informatycznego oraz udzielanie konsultacji w tym zakresie.
3. Weryfikacja wprowadzonych dla kolejnych cykli kształcenia zmian w elektronicznych wersjach programów kształcenia w zakresie efektów kształcenia i wyceny nakładu pracy studentów.
4. Weryfikacja zasadności pokrycia określonych kierunkowych efektów kształcenia przez przedmiotowe efekty kształcenia.
5. Uzgadnianie niezbędnych korekt w zakresie powiązania przedmiotowych efektów kształcenia z kierunkowymi efektami kształcenia oraz ich przekazywanie kierownikom przedmiotów.
6. Weryfikacja sposobów weryfikacji przedmiotowych efektów kształcenia oraz uzgadnianie z kierownikami przedmiotów niezbędnych korekt w tym zakresie.
7. Opiniowanie projektów kierunkowych efektów kształcenia oraz projektów zmian kierunkowych efektów kształcenia.
8. Opiniowanie projektów zmian programów kształcenia dla kolejnych cykli kształcenia.
9. Opiniowanie na wniosek Komisji Programowej propozycji zmian w Programach kształcenia.

Do zadań **Komisji Programowej** należą:

- ***Działania długoterminowe***

1. Opiniowanie koncepcji realizacji specjalności i profili kształcenia w ramach kierunku "Transport".
2. Kształtowanie programów studiów na Wydziale Transportu PW zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Senatu PW.
3. Modyfikacje programów studiów w celu uzyskania jak największej zgodności z zaleceniami wynikającymi z tzw. "Procesu Bolońskiego".
4. Opiniowanie koncepcji nowych form kształcenia - programy studiów w językach obcych, kształcenie na odległość, itp.
5. Ocena treści programowych przedmiotów w celu zachowania właściwego ich następstwa i ograniczenia powtórzeń.
6. Uwzględnienie działań związanych wynikających z obowiązków zawartych w „Procedurze aktualizacji/modyfikacji programów kształcenia”.
7. Uwzględnienie działań związanych wynikających z obowiązków zawartych w „Procedurze dokonywania okresowych przeglądów programów kształcenia”.
8. Opiniowanie koncepcji realizacji specjalności i profili kształcenia w ramach nowych kierunków studiów przewidywanych do uruchomienia - kierunek "Logistyka".

- ***Działania bieżące***

1. Opiniowanie planowanych działań władz Wydziału dotyczących jakości kształcenia.

2. Opiniowanie regulaminów przedmiotów w celu uzyskania na Wydziale porównywalnych zasad prowadzenia procesu dydaktycznego dla różnych specjalności i profili.
3. Opiniowanie propozycji doraźnych i szczegółowych korekt planów i programów studiów.
4. Opiniowanie propozycji nowych studiów podyplomowych na Wydziale.
5. Opiniowanie propozycji działań w obszarze dydaktyki, zgodnie z decyzjami Rady Wydziału i Dziekana.
6. Współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Krajowych Ram Kwalifikacji.
7. Współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

Do grupy Pełnomocników Dziekana, wspomagających prawidłowe funkcjonowanie WSZJK należą:

- Pełnomocnik ds. Krajowych Ram Kwalifikacji
- Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich
- Pełnomocnik ds. Zasobów Bibliotecznych
- Pełnomocnik ds. Promocji Wydziału Transportu
- Pełnomocnik ds. Wymiany Zagranicznej Studentów
- Pełnomocnik ds. Pomocy Materialnej dla Studentów

Do zadań **Pełnomocnika ds. Krajowych Ram Kwalifikacji** należy:

1. Opracowanie procedur dotyczących zasad punktacji ECTS oraz weryfikacji kierunkowych i przedmiotowych efektów kształcenia
2. Informowanie pracowników Wydziału o zasadach dotyczących wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacyjnych oraz o zasadach edycji programów kształcenia w systemie informatycznym
3. Współpraca podczas opracowywania projektów kierunkowych efektów kształcenia oraz projektów zmian kierunkowych efektów kształcenia
4. Wspieranie prowadzonych na Wydziale działań w zakresie projektowania oraz wdrażania programów kształcenia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Krajowe Ramy Kwalifikacyjne dla Szkolnictwa Wyższego oraz z wymaganiami określonymi na poziomie Uczelni
5. Prowadzenie konsultacji dla osób zaangażowanych na Wydziale w procesy tworzenia oraz modyfikacji programów kształcenia.
6. Przegląd istniejących programów kształcenia oraz ocena zgodności opisów przedmiotowych i kierunkowych efektów kształcenia z wymaganiami określonymi przez Krajowe Ramy Kwalifikacyjne dla Szkolnictwa Wyższego
7. Weryfikacja poprawności pokrycia kierunkowych efektów kształcenia przez przedmiotowe efekty kształcenia
8. Nadzór nad poprawnym stosowaniem wyceny nakładu pracy studentów określonego w punktach ECTS, w tym: weryfikacja poprawności i aktualności wyceny nakładu pracy studentów, opracowywanie projektów zmiany ogólnej liczby punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów, zatwierdzanie dla modułów kształcenia projektów zmian nakładu pracy studenta wg kategorii jego pracy, zatwierdzenie liczby punktów ECTS uzyskiwanych na zajęciach, wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich, zatwierdzenie liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć o charakterze praktycznym.

9. Przygotowywanie na wniosek Komisji Programowej projektów opinii dotyczących propozycji zmian w programach kształcenia zgłaszanych przez inne organy
10. Udzielanie dostępu do systemu informatycznego służącego do tworzenia oraz edycji programów kształcenia.
11. Koordynacja wprowadzania opisów modułów kształcenia do systemu informatycznego.
12. Weryfikacja wprowadzonych dla kolejnych cykli kształcenia zmian w elektronicznych wersjach programów kształcenia w zakresie efektów kształcenia i wyceny nakładu pracy studentów oraz przygotowanie na tej podstawie projektów zmian programów kształcenia dla kolejnych cykli kształcenia.
13. Współpraca z Prodziekanem ds. Kształcenia, z Wydziałową Komisją Programową, z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Jakości Kształcenia, z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia oraz z Działem ds. Studiów PW.
14. Organizacja pracy Komisji Rady Wydziału ds. Krajowych Ram Kwalifikacji, w tym przygotowanie harmonogramu działania Komisji na dany rok akademicki oraz opracowanie sprawozdania z prac Komisji.
15. Sprawozdania z prac Komisji Rady Wydziału ds. Krajowych Ram Kwalifikacji prezentowane jest przed Radą Wydziału oraz przekazywane do Prodziekana ds. Kształcenia i Pełnomocnika Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich** należy:

1. Koordynacja organizacji praktyk w skali Wydziału.
2. Ustalanie z opiekunami praktyk szczegółów realizacji praktyk na poszczególnych specjalnościach.
3. Przygotowanie, zawieranie i podpisywanie umów o realizację praktyk w imieniu dziekana, umowa powinna określać podstawę odbywania praktyki, zobowiązania zakładu przyjmującego praktykantów oraz najważniejsze obowiązki studentów i program praktyki.
4. Interpretacja przepisów oraz podejmowanie decyzji dotyczących praktyk w przypadkach szczególnych lub losowych.
5. Uzgadnianie z Biurem Radców Prawnych PW treści porozumień, zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, aby były zgodne obowiązującymi przepisami prawa.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk.
7. Współpraca z Biurem Spraw Studenckich PW w zakresie rozliczania kosztów, powstałych w wyniku organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
8. Opracowanie rocznego ilościowego i kosztowego sprawozdania z realizacji praktyk.
9. Współpraca z Biurem "Programu Rozwojowego Politechniki Warszawskiej" w organizacji staży długoterminowych współfinansowanych przez Unię Europejską.
10. Współpraca z Biurem Spraw Studenckich PW w przygotowywaniu regulaminów i zasad realizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
11. Przygotowanie harmonogramu praktyk studenckich.
12. Pomoc opiekunom praktyk w organizacji praktyk studenckich.
13. Monitorowanie efektów kształcenia, uzyskiwanych przez studentów w zakresie zrealizowanych praktyk.

14. Zamieszczanie na stronie internetowej Wydziału aktualnej oferty obowiązkowych praktyk, w tym uczelnianej bazy pracodawców, zawierającej oferty i adresy podmiotów zewnętrznych.
15. Coroczne organizowanie zebrania studentów, na którym zostają przedstawione zasady organizacji praktyk studenckich.
16. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w których studenci odbywają praktyki.
17. Wykonanie sprawozdania z realizacji praktyk w formie ustalonej przez Prodziekana ds. Studenckich Wydziału.
18. Przekazanie sprawozdania Prodziekanowi ds. Studenckich, Pełnomocnikowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz przygotowanie Radzie Wydziału prezentacji z realizacji praktyk studenckich w danym roku akademickim.

Do zadań **Pełnomocnika Dziekana ds. Zasobów Bibliotecznych** należy:

1. Nadzór nad procesem informatyzacji Biblioteki Wydziału Transportu.
2. Komunikacja pomiędzy Biblioteką Wydziału Transportu a Władzami Wydziału, przedstawicielami Biblioteki Głównej PW oraz pozostałymi pełnomocnikami Dziekana Wydziału Transportu.
3. Reprezentowanie Biblioteki Wydziału Transportu na spotkaniach, prezentacjach i seminariach tematycznych poświęconych zagadnieniom działalności bibliotek.
4. Przedstawianie Władzom Wydziału wniosków dotyczących rozwoju Biblioteki Wydziału Transportu, formy funkcjonowania Biblioteki oraz rozwoju księgozbioru.
5. Monitorowanie aktualności zapisów Regulaminu Biblioteki Wydziału Transportu i ich aktualizacja.
6. Rozwiązywanie bieżących spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Biblioteki Wydziału Transportu.
7. Przedstawianie Władzom Wydziału propozycji składu komisji ds. inwentaryzacji księgozbioru oraz kasacji pozycji zdezaktualizowanych.
8. Przygotowanie rocznego raportu dotyczącego działalności Biblioteki Wydziału Transportu.

Do zadań **Pełnomocnika Dziekana ds. Promocji Wydziału Transportu** należy:

1. Promocja w zakresie pozyskiwania kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia.
2. Organizacja i koordynacja wydarzeń promocyjnych na Wydziale Transportu (np. Drzwi Otwarte itp.).
3. Współpraca z Biurem do spraw Promocji i Informacji Politechniki Warszawskiej - koordynowanie uczestnictwa Wydziału Transportu w ogólnouczelnianych wydarzeniach promocyjnych.
4. Promocja Wydziału Transportu wśród szkół podstawowych, gimnazjalnych i średnich - organizacja zajęć wykładowych i laboratoryjnych poświęconych tematyce transportowej.
5. Promocja Wydziału Transportu wśród szkół średnich - wizyty uczniów i nauczycieli szkół średnich na WT - prezentacja oferty edukacyjnej i bazy laboratoryjnej Wydziału Transportu.
6. Promocja Wydziału Transportu wśród szkół średnich - organizacja wizyt pracowników i studentów WT w szkołach średnich.
7. Uczestnictwo w programach inicjowanych przez Politechnikę Warszawską, mających na celu zwiększenie grupy potencjalnych kandydatów na studia.

8. Przygotowanie materiałów promocyjnych związanych z rekrutacją kandydatów (informatory, plakaty, ulotki itp.).
9. Przygotowanie sprawozdania z działalności promocyjnej Wydziału Transportu po zakończeniu roku kalendarzowego. Sprawozdanie prezentowane jest przed Radą Wydziału i przekazywane Prodziekanowi ds. Studenckich oraz Pełnomocnikowi Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

Do zadań **Pełnomocnika Dziekana ds. Wymiany Zagranicznej Studentów** należy:

1. Przygotowanie i zawieranie umów bilateralnych dotyczących współpracy pomiędzy uczelniami.
2. Przygotowanie i prowadzenie akcji informacyjno - konsultacyjnej dla studentów.
3. Udział w szkoleniach i akcjach informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Uczelnianego Koordynatora Centrum Współpracy Międzynarodowej.
4. Wizyty przygotowawcze i monitoringowe przeprowadzane w uczelniach partnerskich.
5. Prowadzenie i nadzór nad realizacją umów międzynarodowych dotyczących wymiany studentów.
6. Prowadzenie akcji promującej Wydział Transportu w zakresie międzynarodowej wymiany studentów w tym aktualizacja strony internetowej Wydziału.
7. Organizacja rekrutacji studentów na wyjazdy zagraniczne w danym semestrze / roku akademickim.
8. Przygotowanie sprawozdania dotyczącego wymiany zagranicznej studentów. Sprawozdanie jest prezentowane jest przed Radą Wydziału oraz przekazywane do Prodziekana ds. Studenckich i Pełnomocnika Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

Do zadań **Pełnomocnika Dziekana ds. Pomocy Materialnej dla Studentów** należą:

1. Organizacja wsparcia socjalnego dla studentów i doktorantów Wydziału Transportu PW.
2. Przewodniczenie Wydziałowej Komisji Stypendialnej.
3. Zwoływanie posiedzeń Komisji oraz informowanie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji.
4. Nadzorowanie prawidłowości przebiegu postępowania przy przyznawaniu świadczeń oraz prowadzonej dokumentacji.
5. Podpisywanie decyzji wydanych przez Komisję.
6. Przygotowywanie list rankingowych do stypendiów rektora dla najlepszych studentów za wyniki w nauce oraz stypendiów dla najlepszych doktorantów.
7. Zamieszczanie na stronie internetowej Wydziału aktualnych informacji dotyczących wsparcia socjalnego dla studentów i doktorantów Wydziału Transportu PW.
8. Nadzór nad procedurą przygotowania, z wykorzystaniem systemu komputerowego, list wypłat świadczeń stypendialnych studentom i doktorantom Wydziału Transportu PW.
9. Nadzór nad procesem zgłaszania (wyrejestrowania) studentów i uczestników studiów doktoranckich Wydziału Transportu PW w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
10. Przygotowanie sprawozdania dotyczącego wsparcia socjalnego dla studentów i doktorantów Wydziału Transportu PW w danym roku kalendarzowym.
11. Prezentacja przed Radą Wydziału sprawozdania oraz przekazanie jej do Prodziekana ds. Studenckich i Pełnomocnika Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.