



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Szkolenie dla opiekunów projektów PBL

– I edycja konkursu

**w ramach projektu Politechnika Śląska jako Centrum
Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej Gospodarki**

*Kwestie zarządzania projektami oraz zagadnienia
organizacyjne*

dr inż. Marzena Podgórska

29 września 2026 r.

Plan szkolenia

- Kształcenie zorientowane projektowo:
 - ✓ Definicja projektu
 - ✓ Zasady współpracy w zespołach projektowych
 - ✓ Planowanie projektu
- Kwestie organizacyjne
 - ✓ Zmiany składów osobowych w zespołach
 - ✓ Ewidencja czasu pracy studentów
 - ✓ Dokumentacja projektowa
 - ✓ Harmonogram zajęć



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KWESTIE ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

Definicja projektu wg IPMA

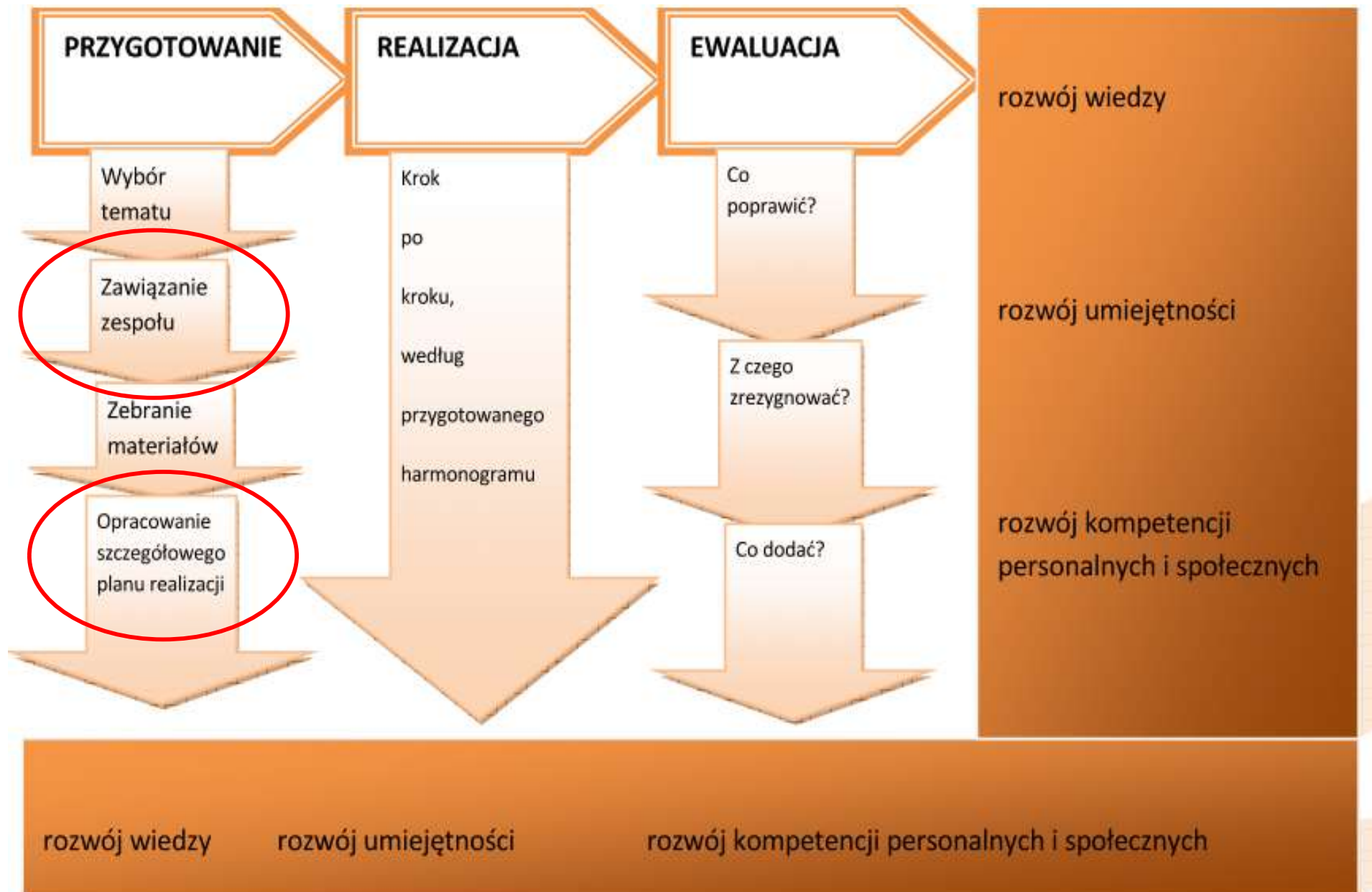
wg IPMA:

- unikatowy zestaw skoordynowanych działań,
- ze zdefiniowanym początkiem i końcem,
- przewidzianych przez organizację lub osobę,
- aby osiągnąć określone cele,
- w obrębie zdefiniowanego harmonogramu, kosztu i parametrów wykonania

Trójkąt ograniczeń



Etapy projektu



Problematyka projektów PBL

- Problem stanowiący przedmiot projektu powinien mieć **charakter otwarty**, tj. nie powinien posiadać jednego z góry określonego rozwiązania, a jego analiza powinna wymagać wykorzystania wiedzy z różnych obszarów i dyscyplin.

Problematyka projektów PBL

- Proces dochodzenia do rozwiązania problemu będzie jednym z kluczowych elementów realizacji projektu, obejmujący w szczególności:
 - a. identyfikację i analizę problemu,
 - b. formułowanie możliwych wariantów rozwiązania,
 - c. ocenę konsekwencji proponowanych rozwiązań,
 - d. wybór rozwiązania uzasadnionego merytorycznie i organizacyjnie.
- Sposób rozwiązania problemu, który będzie przedmiotem projektu, powinien zostać wypracowany przez studentów w toku realizacji projektu, zgodnie z podejściem Problem Based Learning (PrBL), zakładającym samodzielne poszukiwanie, analizę i wybór optymalnego rozwiązania.

Zespół projektowy

- ❑ Zbiór co najmniej dwóch osób, które:
 - posiadają komplementarne umiejętności
 - posiadają lub wypracowały wspólne normy
 - mają wspólny cel ogólny lub częściowe
 - są w stałej lub cyklicznej bezpośredniej interakcji
 - wytworzyły pewną strukturę wzajemnych relacji
 - mają świadomość odrębności w stosunku do innych zespołów

[J.Katzenach, D.Smith 2001, s. 26]

- ❑ Zespół projektowy służy określonemu celowi, a dodatkowo, jeśli jest dobry i zgrany to staje się podtrzymującą się strukturą, która potrafi rozwiązywać problemy i wspierać swoich członków



Źródło: <https://leadership-center.pl/2019/06/zespol-projektowy/>

Sprawne działanie zespołu



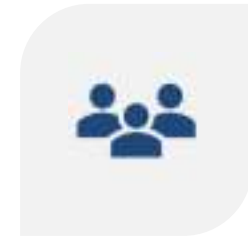
PEŁNY DOSTĘP DO
DOKUMENTÓW I
INFORMACJI



WSPARCIE KIEROWNICTWA



RAPORTOWANIE
OSIĄGANÝCH WYNIKÓW I
ZMIAN



UDZIAŁ SPECJALISTÓW O
NIEZBĘDNYCH
KOMPETENCJACH



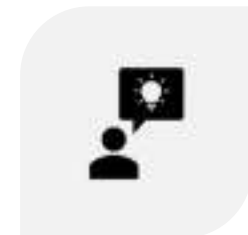
JEDNOZNACZNY, WYMIERNY
CEL ORAZ SPRECYZOWANY
ZAKRES PRAC W PROJEKCIE



DYSPONOWANIE ŚRODKAMI
NIEZBĘDNYMI DO
WYKONANIA ZADANIA

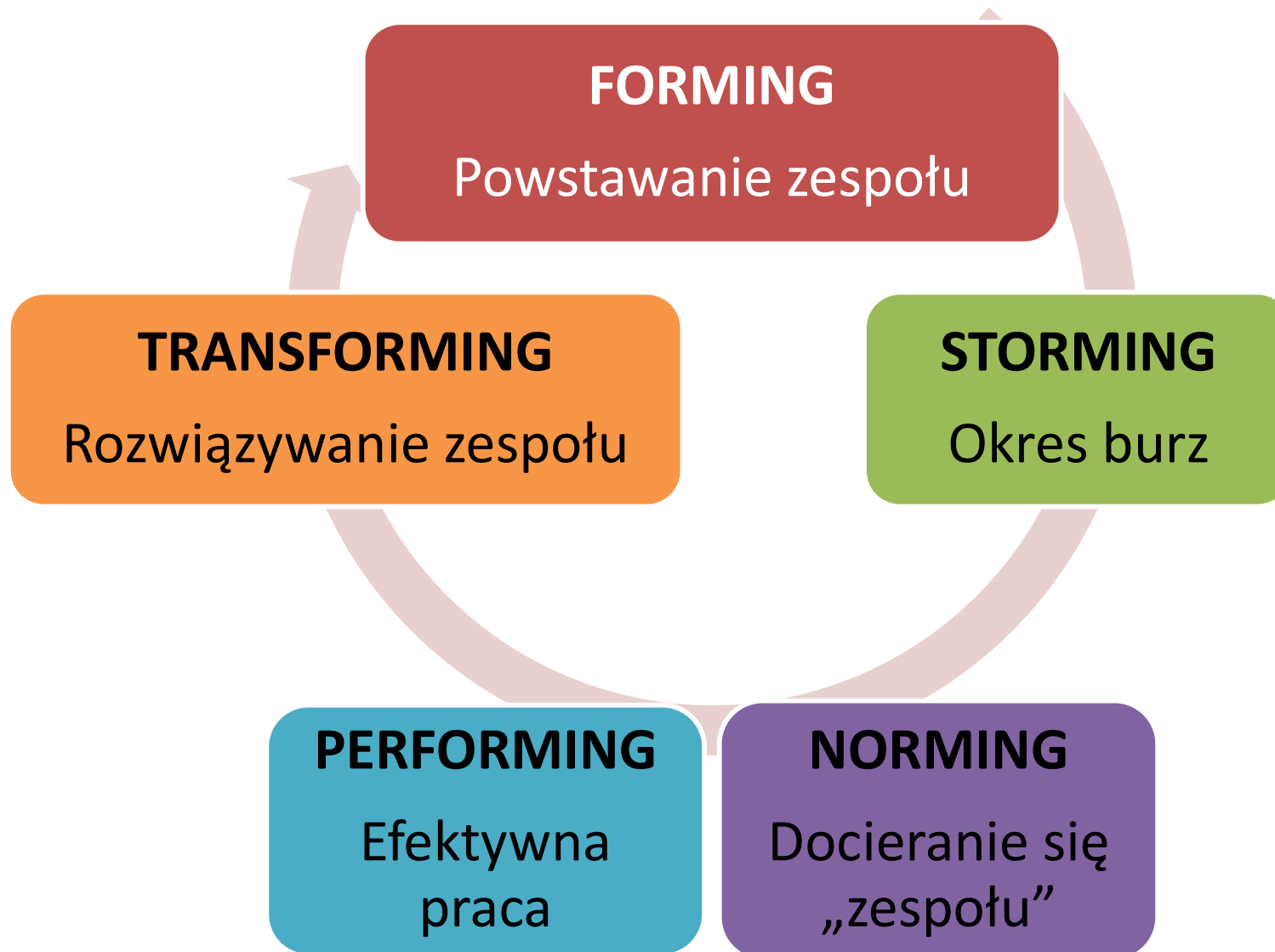


Odpowiedzialność za własny
system planowania



SAMODZIELNOŚĆ DZIAŁANIA

Cykl życia zespołu projektowego



Kontrakt współpracy

– dobry start zespołu projektowego

Na początku projektu
ustalamy, jak będziemy
razem pracować.



Zanim zaczniemy
realizować projekt...

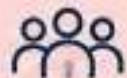


...tworzymy
kontrakt współpracy



...i mamy solidną
podstawę do działania.

Kontrakt współpracy zespołu określa:



Podział ról
i odpowiedzialności



Zasady
komunikacji



Sposób
podejmowania
decyzji



Terminy
i organizację
pracy



Zasady reagowania
na opóźnienia
i brak zaangażowania



Sposób
rozwiązywania
konfliktów



**Kontrakt nie mówi, co zespół ma zrobić.
Ustala, jak zespół będzie ze sobą pracował.**



Wskazówka dla prowadzącego (PBL):

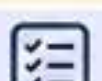
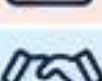
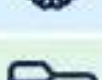
Nie dawaj studentom gotowych zasad. Poproś zespół, aby sam je uzgodnił i zaakceptował.

Przykład

Kontrakt współpracy zespołu



Zespół:

Obszar współpracy	Co ustalamy? (przykładowe pytania)	Nasze ustalenia
 Skład zespołu i role	• Kto jest w zespole? • Jakie role pełniemy?	
 Komunikacja	• Jak się komunikujemy? • Jak szybko odpowiadamy?	
 Spotkania	• Jak często się spotykamy? • W jakiej formie (np. online/stacjonarnie)?	
 Cele i priorytety	• Co chcemy osiągnąć? • Co jest dla nas najważniejsze?	
 Zadania i terminy	• Jak dzielimy zadania? • Jak pilnujemy terminów?	
 Problemy i opóźnienia	• Co robimy, gdy coś nie idzie? • Jak informujemy o trudnościach?	
 Konflikty	• Jak rozwiązujemy spory? • Kto może nam pomóc?	
 Raportowanie i dokumenty	• Jak informujemy o postępach? • Gdzie przechowujemy dokumenty?	

Macierz odpowiedzialności

Macierz odpowiedzialności pozwala na powiązanie uczestników projektu (zasobów ludzkich) z realizowanymi zadaniami

- ☐ Forma prezentacji – tabela
- ☐ Kolumny – nazwy zadań
- ☐ Wiersze – osoby uczestniczące w projekcie
- ☐ Przecięcia kolumn z wierszami - zakres odpowiedzialności danej osoby w zadaniu

Macierz odpowiedzialności - przykład

Nazwa zadania	Kierownik projektu	Członek zespołu A	Członek zespołu B	Kontroler finansowy		
Raport finansowy	Z	W	W	O		
Monitorowanie uczestników	W	O	W			
PBL	W, Z	W	O			
Zadanie ..						

W – Wsparcie

O – Obowiązek

Z – Zatwierdzenie

Praca w grupach projektowych – komunikacja w projekcie

Plan komunikacji czyli formalny dokument opisujący podstawowe rozwiązania w obszarze zarządzania komunikacją projektu - część każdego planu projektu.

Początek tworzenia planu komunikacji stanowi analiza struktury projektu i jego głównych elementów, a jego finalnym rezultatem jest dokument o nazwie plan komunikacji będący wynikiem pierwszej fazy – planowania komunikacji w projekcie.

Praca w grupach projektowych – plan komunikacji

- powinien być częścią każdego planu projektu
- należy ustalić:
 - a. kto jest włączony w proces komunikacji,
 - b. częstotliwość kontaktów,
 - c. formę komunikacji (spotkania, przeglądy, warsztaty, dokumenty, raporty, prezentacje)
 - d. narzędzia komunikacji
- narzędziem służącym do jego przygotowania jest analiza interesariuszy
- plany komunikacji w zależności od projektu mogą się od siebie różnić pod względem stopnia formalizacji oraz dokładności

Praca w grupach projektowych – plan komunikacji

od	do	częstotliwość	Forma (zawartość)	Typ (medium)

Źródło: Musioł-Urbaczyk A., Podgórska M., Sorychta-Wojczyk B., Wielicka-Gańczarczyk K.: Zarządzanie projektami. Podręcznik do zajęć praktycznych, w druku.

Plan komunikacji - przykład

Działanie w projekcie	Nadawca	Odbiorca	Forma	Narzędzie	Częstotliwość/termin
Harmonogram V edycji PBL	Członek zespołu	Kierownik projektu/pozostali członkowie zespołu	pośrednia	e-mail, telefon, zoom,	E-mail - 2 tygodnie przed edycją harmonogramu Telefon – w razie potrzeby Zoom – w tygodniu poprzedzającym wysłanie harmonogramu
Panel podsumowujący III edycję	Członek zespołu	Uczestnicy panelu	pośrednia	PZE, zoom	PZE – 06, 09, 17, 20.04.2020 zoom – 21.04.2020
...					

Planowanie w zarządzaniu projektami

PLANOWANIE STRUKTURY PROJEKTU (zadania projektu i niezbędne dla ich realizacji czynności)

PLANOWANIE TERMINÓW PROJEKTU (przebieg projektu w czasie)

PLANOWANIE ZASOBÓW PROJEKTU (rozdział zasobów na poszczególne zadania i czynności projektu oraz ich rozkład w czasie)

PLANOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU (budżetowanie)

PLANOWANIE ryzyka, jakości, komunikacji, zaopatrzenia...

Struktura Podziału Pracy (Work Breakdown Structure)

określa zakres projektu

polega na rozbiciu głównych rezultatów projektu na mniejsze składowe, którymi łatwiej zarządzać

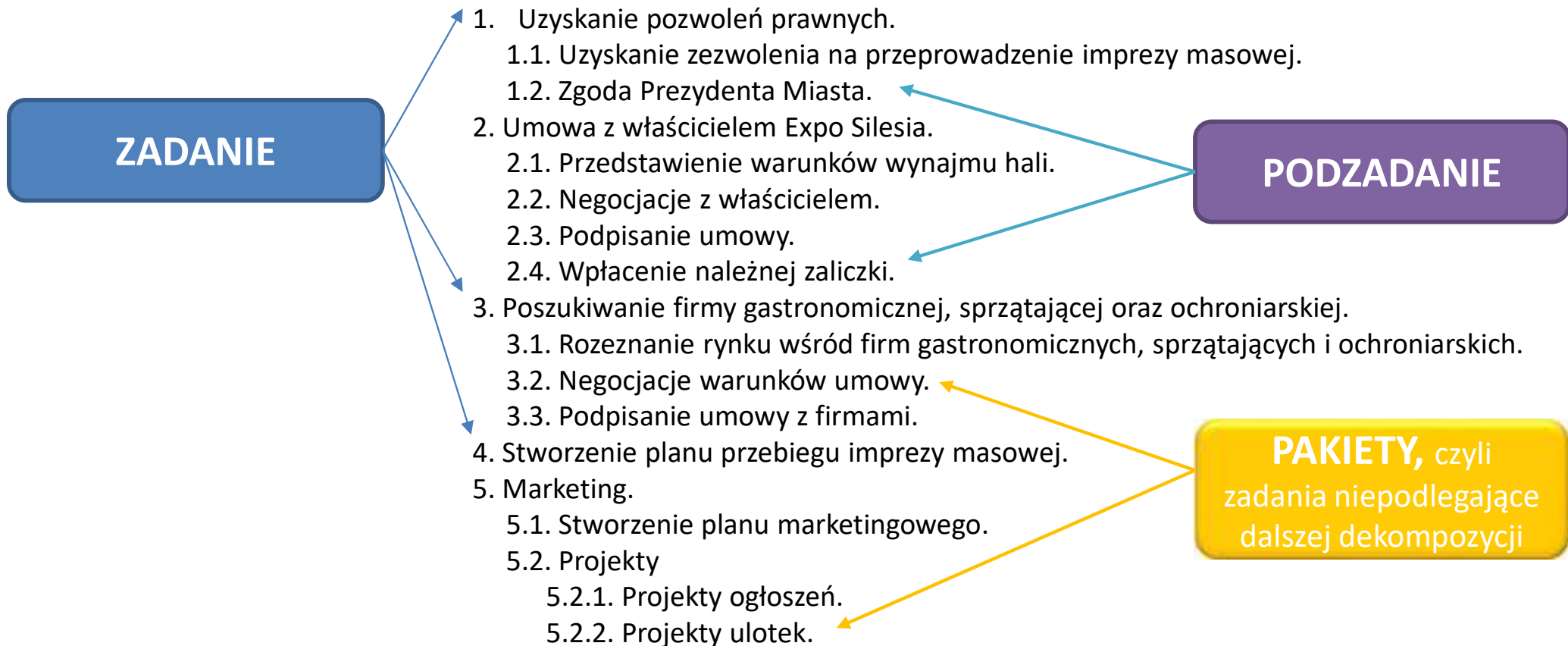
dekompozycja projektu na zadania w celu łatwiejszego ich oszacowania, realizacji i monitorowania

Struktura Podziału Pracy (SPP)

Dekompozycja - dokonywana w 4 etapach:

- ✓ identyfikacja zasadniczych rezultatów projektu
- ✓ decyzja, czy na danym poziomie szczegółowości poszczególnych rezultatów można właściwie oszacować koszty i czasy trwania
- ✓ identyfikacja elementów składowych rezultatów
- ✓ sprawdzenie poprawności dekompozycji

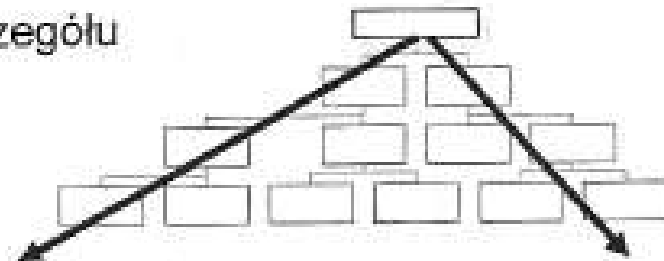
SPP w formie tablicy



Budowa SPP

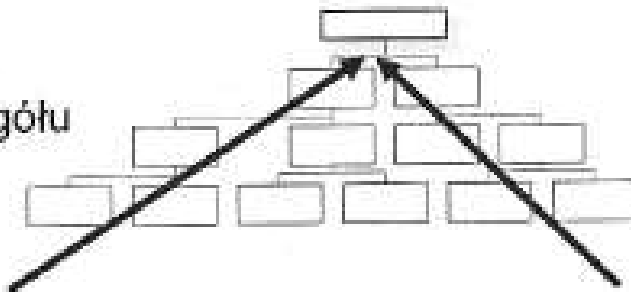
ODGÓRNA

Od ogółu do szczegółu



ODDOLNA

Od szczegółu do ogółu



Kamienie milowe

- Punkty koordynacyjne i kontrolne
- Mają szczególne znaczenie ze względu na:
 - ✓ Wagę częściowych rezultatów projektu,
 - ✓ Dotrzymanie planowanych terminów projektu,
 - ✓ Konieczność kontroli realizacji przyjętego budżetu projektu,
 - ✓ Konieczność częściowego rozliczenia projektu, itd.

HARMONOGRAM



plan pracy (w postaci wykresu lub tabeli) obrazujący wzajemne powiązanie i czas trwania poszczególnych czynności tej pracy

plan pracy przedstawiający:

kolejność, czasy trwania oraz momenty rozpoczęcia i zakończenia wszystkich czynności związanych z wykonaniem określonego zadania

oraz który może również uwzględniać zasoby niezbędne do wykonania zadania

Cel opracowania harmonogramu

- Forma kontraktu  co poszczególni wykonawcy mają wykonać w przyjętej perspektywie czasu.
- Narzędzie do postrzegania wysiłku poszczególnych uczestników przedsięwzięcia jako części wysiłku zespołowego – „Również od mojego zadania zależy realizacja całego projektu”.
- Narzędzie do kontroli przebiegu projektu i efektów pracy podzielonej na mniejsze części.

Forma tabeli

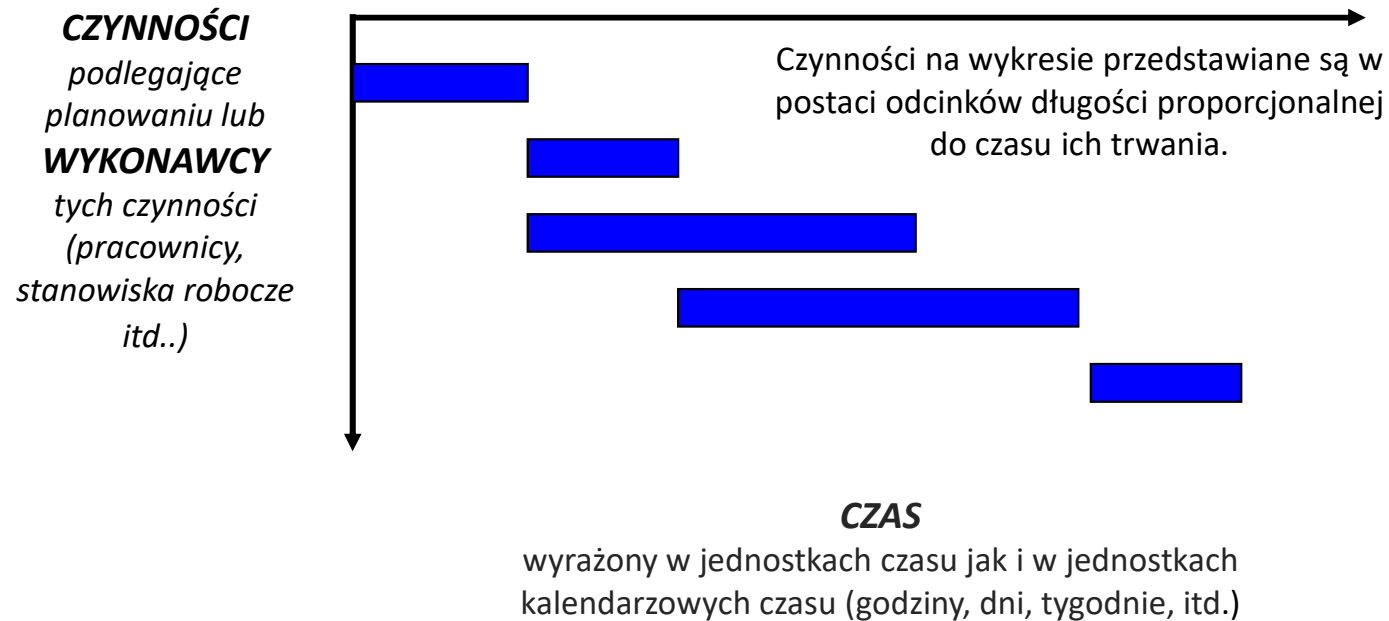
Zadanie		Czas trwania (dni)	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Poprzedniki
1.	Uzyskanie pozwoleń prawnych	4	21.03.2022	27.03.2022	-
1.1.	Uzyskanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej	0	21.03.2022	21.03.2022	-
1.2.	Zgoda Prezydenta Miasta	4	21.03.2022	27.03.2022	1.1
2.	Umowa z właścicielem Expo Silesia	2	27.03.2022	29.03.2022	-
2.1.	Przedstawienie warunków wynajmu hali	1	27.03.2022	28.03.2022	1.2
2.2.	Negocjacje z właścicielem	2	27.03.2022	29.03.2022	1.2

Wykres Gantta

- Wykres Gantta to graficzny system prezentacji kolejności realizacji zadań na osi czasu (graficzna forma harmonogramu)
- Kolejnym zadaniom odpowiadają paski (linie), których długość odpowiada czasowi ich trwania (w danej skali)



Forma wykresu



Planowanie przebiegu czynności odbywa się na dwuwymiarowym wykresie

Lp	Nazwa zadania	Cz. tw.	Kalendarz																																												
			07-07	14-07	21-07	28-07	04-08	11-08	18-08	25-08	01-09	08-09	15-09	22-09	29-09	06-10	13-10	20-10	27-10	03-11	10-11	17-11	24-11	01-12	08-12	15-12	22-12	29-12	05-01	12-01	19-01	26-01	02-02	09-02	16-02	23-02	01-03	08-03	15-03	22-03	29-03	05-04	12-04	19-04	26-04	03-05	10-05
1	Podjęcie decyzji o organizacji targów	0 dn																																													
2	Komitet organizacyjny	86 dn?																																													
3	Powołanie komitetu organizacyjnego	1 dzień?																																													
4	Opracowanie regulaminu targów	1 tydz.																																													
5	Nawiązanie współpracy z partonami oraz współorganizatorami targów	1 dzień?																																													
6	Przygotowanie listy gości honorowych	1 dzień?																																													
7	Rozesłanie zaproszeń dla gości honorowych	4 dn?																																													
8	Przyjmowanie potwierdzeń od gości honorowych	14 dn																																													
9	Wybór firmy ochroniarskiej, kateringowej i porządkowej	2 mies.																																													
10	Ustalenie tematów konferencji panelowych	2 dn																																													
11	Ustalenie wysokości opłat za uczestnictwo w targach	4 dn																																													
12	Ustalenie wysokości i rodzaju nagród	4 dn																																													
13	Akcja akwizycyjna	53 dn																																													
14	Opracowanie listy wydawców, księgarzy oraz hurtowników	1 tydz.																																													
15	Rozesłanie pism przewodnich do wydawców, księgarzy oraz hurtowników	3 dn																																													
16	Wystawianie faktur za uczestnictwo w targach	0 tyg.																																													
17	Opracowanie katalogu targowego	82 dn?																																													
18	Goracowanie wytycznych dla wydawców, hurtowni oraz księgarzy w zakresie materiałów do katalogu	3 dn																																													
19	Rozesłanie wytycznych	3 dn																																													
20	Opracowanie katalogu dla potrzeb druku	1 mies.																																													
21	Wydrukowanie i dostawa katalogów	2 tyg.																																													
22	Dystrybucja katalogów	1 dzień?																																													
23	Konkurs książki technicznej	75 dn?																																													
24	Opracowanie regulaminu "Konkurs Książki Technicznej"	1 tydz.																																													
25	Rozesłanie informacji o konkursie	3 dn																																													
26	Przesłanie zgłoszeń książek do komisji konkursowej	1 dzień?																																													
27	Ocena książek przez komisję konkursową	1 mies.																																													
28	Werydykt komisji	1 dzień																																													
29	Przygotowanie terenu wystawienniczego	138 dn?																																													
30	Rezerwacja obiektu wystawienniczego	4 dn?																																													
31	Opracowanie projektów typów stoisk wystawienniczych	1 tydz.																																													
32	Wybór firmy wykonującej zabudowę powierzchni wystawienniczej	2 tyg.																																													
33	Przygotowanie dodatkowej powierzchni - sal konferencyjnych	1 tydz.																																													
34	Przygotowanie parkingu	1 dzień																																													
35	Przygotowanie terenu wystawienniczego	3 dn																																													
36	Przygotowanie zakwaterowania dla wystawców	3 dn																																													
37	Znalezienie hoteli w pobliżu terenów wystawienniczych	2 dn																																													
38	Zarezerwowanie miejsc noclegowych dla wystawców	1 dzień																																													
39	Rozesłanie informacji o targach	0 dn																																													
40	Przyjmowanie zgłoszeń	2 mies.																																													
41	Organizacja imprez towarzyszących	44,75 dn?																																													
42	Przygotowanie spotkań	2 mies.																																													
43	Przygotowanie bankietu	2 tyg.																																													
44	Przygotowanie koncertu	2 mies.																																													
45	Rozpoczęcie targów	0 dn																																													
46	Otwarcie targów i wręczenie nagród	0,5 godz.																																													
47	Spotkania autorów wydawców, księgarzy i czytelników	5 godz.																																													
48	Bankiet w pierwszy dzień targów	4 godz.																																													
49	Koncert muzyki operetkowej	1 dzień?																																													
50	Zakończenie targów	1 dzień																																													

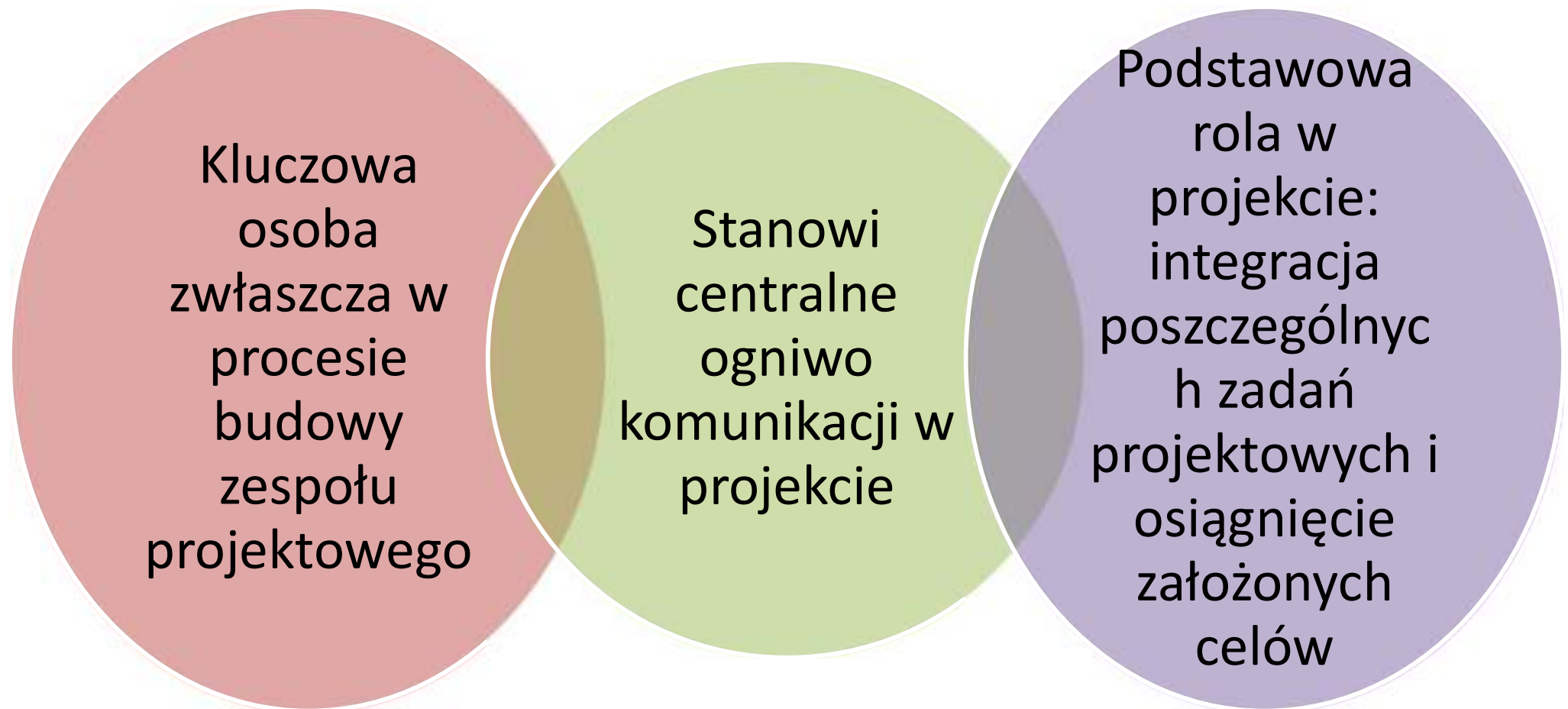
Harmonogram jako część sprawozdania

Lp.	Nazwa zadania	Czas trwania zadania [tygodnie]	Termin realizacji (data rozpoczęcia i data zakończenia zadania)	Zasoby materialne	Osoby zaangażowane i ich rola w projekcie
1.					
....					

Lp.	Nazwa zadania	Czas trwania zadania [tygodnie]	Termin realizacji (data rozpoczęcia i data zakończenia zadania)	Zasoby materialne	Osoby zaangażowane i ich rola w projekcie
1	Studium literatury	15	04.10.18 – 24.01.19	Biblioteka PŚ, Biblioteka KTiUZO,	Studenci OpiekunowieE kspert PŚ
2	Przygotowanie prób do badań	1	04.10.18 – 09.10.18	SUEZ, Laboratorium KTiUZO, KOP oraz Wydziału Budownictwa	Studenci, OpiekunowieE ksperci:
3	Analiza własności fizycznych i oznaczenie składu chemicznego	9	11.10.18 – 11.12.18	Laboratorium KTiUZO oraz KOP	Studenci Opiekunowie
4	Zestawienie wyników badań analizy własności fizycznych i oznaczenia składu chemicznego	4	30.10.18 – 04.12.18	Laboratorium KTiUZO oraz KOP	Studenci OpiekunowieE kspert PŚ
5	Opracowanie receptury mieszanki na spoiwach cementowych oraz akceptacja optymalnych mieszanek	1	16.10.18 – 18.10.18	Laboratorium Wydziału Budownictwa	Studenci Ekspert PŚ

Lp.	Nazwa zadania	Czas trwania zadania	Termin realizacji (data rozpoczęcia i data zakończenia zadania)	Zasoby materialne	Osoby zaangażowane i ich rola w projekcie
1	Organizacja i przygotowania do realizacji projektu. Przygotowanie glinokrzemianów . Nauka obsługi aparatury laboratoryjnej.	4,5 tygodnia	1.10.2018 – 31.10.2018		X.A. – koordynacja prac oraz integracja zespołu, organizacja pracy, omówienie materiałowych uwarunkowań projektu, nauka obsługi aparatury laboratoryjnej. Y.Z. – omówienie środowiskowych uwarunkowań projektu. Nauka obsługi aparatury laboratoryjnej. AB- nauka obsługi aparatury laboratoryjnej rozpoznanie aspektów środowiskowo - chemiczno-materiałowych projektu.
2	Przygotowanie membran metodą zol- żel, badanie własności sorpcyjnych glinokrzemianów .	4,5 tygodnia	1.11.2018 – 30.11.2018	Stanowisko do wytwarzania nanostrukturalnych polimerowo - haloizytowych hybrydowych membran matrycowych.	X.A. – koordynacja całościowa prac projektowych. D.C.– konsultacje w zakresie technik sorpcyjnych i badania zdolności sorpcyjnej jonów i cząsteczek na haloizycie. Y.Z. – wytworzenie membran oraz badanie ich zdolności transportowych i separacyjnych, badanie własności sorpcyjnych glinokrzemianów..

Kierownik projektu



Seminaria okresowe



odbywają się raz w tygodniu w ściśle określonych godzinach
w spotkaniach biorą udział wszyscy studenci z danej grupy, opiekunowie grupy oraz zaproszeni eksperci
spotkania seminaryjne wymagają dużej aktywności zarówno studentów, jak również opiekunów i ekspertów
forma otwartej dyskusji wokół zagadnień związanych z realizowanym projektem

Seminaria okresowe



zadaniem studentów jest m.in.
przedstawienie wyników częściowych w
sposób czytelny i zrozumiały oraz
przekonujący dla pozostałych studentów
oraz opiekunów i ekspertów, a także
wskazanie aktualnych problemów

zadaniem opiekunów i ekspertów jest
odpowiednie przekazanie wiedzy
studentom, aby na jej podstawie mogli
kontynuować realizację projektu

Obrona projektu

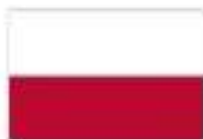
- formalne przedstawienie rezultatów projektu w formie prezentacji, czy raportu oraz udzielenie odpowiedzi na pytania zadane przez komisję składającą się z opiekunów naukowych oraz ekspertów (fakultatywnie) i Prodziekana ds. Studenckich/Kształcenia (fakultatywnie)

Praca w zespołach interdyscyplinarnych – doświadczenia z projektów PBL

Zalety	Wady
1) Większa efektywność pracy. 2) Działanie efektu synergii. 3) Większe zaangażowanie i energia do pracy. 4) Większa możliwość przy podziale poszczególnych zadań. 5) Poczucie większej roli w projekcie związane z przydzieleniem roli. 6) Wspólna chęć osiągnięcia celów. 7) Wspólna odpowiedzialność za poszczególne zadania. 8) Mniejsze odczuwanie niepowodzeń. 9) Poczucie uczestnictwa w dużym przedsięwzięciu. 10) Wspólne celebrowanie osiągnięć.	1) Zespół musi mieć lidera, ponieważ czasami odpowiedzialność się rozmywała. 2) Czas potrzebny na zbudowanie zespołu. 3) Czas na docieranie się członków zespołu – pojawiające się nieporozumienia. 4) Mniejsze uczucie indywidualnej satysfakcji z odniesionego sukcesu, zauważono mniejszą motywację u niektórych członków zespołu. 5) Konieczność znalezienia wspólnego języka 6) Konieczność koordynacji projektu jako całości i spajania poszczególnych jego części



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Kwestie organizacyjne związane
z realizacją projektów PBL



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Etap	Termin	Uwagi
Uzupełnienie składu zespołu projektowego • Zmiany opiekunów • Wycofanie studentów z udziału • Uzupełnienie składu studentów	09 .10.2026	Wzory dokumentów na stronie www, dokumenty papierowe, dostarczone do biura projektu
Wycofanie projektu z realizacji	05.10.2026	Wzór dokumentu na stronie www, dokumenty papierowe, dostarczone do biura projektu
Przygotowanie harmonogramu zajęć	15.10.2026	Wzór dokumentu na stronie www, dostarczone do biura projektu



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Etap	Termin	Uwagi
Dostarczenie dokumentacji studentów: uczestnictwa studentów w PBL: formularz uczestnictwa, RODO, zaświadczenie o statusie studenta *jeśli student nie jest jeszcze Uczestnikiem Projektu to dodatkowo dokumentacja uczestnictwa w Projekcie	09.10.2026	Dokumentacja papierowa dostarczona do biura projektu
Dostarczenie dokumentacji od personelu projektu związanych z wypłatami dodatków (opiekunów głównych i pomocniczych, ekspertów)	na żądanie Biura Projektu	Dokumenty zostaną przygotowane przez biuro i dostarczone do jednostki organizacyjnej opiekuna lub eksperta, należy je uzupełnić i popisać i złożyć w biurze projektu
Dostarczenie dokumentacji od studentów po zakończeniu projektu (karty ewidencji czasu pracy studentów)	28.02.2027	Wzór na stronie www
Dostarczenie raportu (sprawozdania) merytorycznego	28.02.2027	Wzór na stronie www
Dostarczenie jednostronicowego artykułu	28.02.2027	Wzór na stronie www



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Uzupełnienie składu studentów

a) Jeśli student jest już w Bazie Uczestników:

Formularz zgłoszeniowy do PBL, RODO, oświadczenie o statusie studenta

b) Jeśli student nie jest w Bazie Uczestników, ale kwalifikuje się do Projektu:

Wypełnienie dokumentacji Uczestnictwa w Projekcie oraz Formularz zgłoszeniowy do PBL, RODO, oświadczenie o statusie studenta

Termin złożenia dokumentów: 9 października 2026 r.

Dokumenty Uczestnictwa (dla
wszystkich studentów uczestniczących
w PBL)

Załącznik 1a. Formularz zgłoszeniowy dla i docelowej grupy Uczestników

FERS.01.05-IP.08-0391/23-00

Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA STUDENTÓW PŚ

DANE KANDYDATA/TKI DO PROJEKTU

Imię i Nazwisko	
Numer albumu	
Wydział	
Kierunek studiów	
Tryb (stacjonarne/nie-stacjonarne)	
Stopień/rok studiów	
Telefon kontaktowy	
Adres poczty elektronicznej (e-mail)	

Wyrzucił wolę uczestniczenia w Projekcie.

DODATKOWE INFORMACJE KANDYDATA/TKI DO PROJEKTU

Srednia ocen z ostatniego semestru: ¹	☐
Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną	☐ tak ☐ nie
Udział w pracach kół naukowych, organizacji studenckich, wolontariat	☐ tak ☐ nie

OCZEKIWANY ZAKRES WSPARCIA

Modul I – Doskonalenia kształcenia obejmujący zadania od 1 do 6 Udział obligatoryjny – studia na kierunku studiów i cyklu kształcenia są objęte wsparciem w Projekcie (pełna lista kierunków dostępna na https://portal.polsl.pl/okzg/)	
Modul II – Wspieranie kształcenia obejmujący zad. 7	
zajęcia wyrównawcze, temat:	
zajęcia rozwijające kompetencje cyfrowe	
zajęcia wspierające z psychologiem/pedagogiem/doradcą zawodowym	
seminaria z pracodawcami	

¹ Średnia ocen z ostatniego zaf. semestru (śr. ocen do 3 miejsc po przecinku=ilość pkt) lub wynik ze studiów i stopnia (dot. studentów 1 sem. studiów II st.)

OCZEKIWANY ZAKRES WSPARCIA – ciąg dalszy

Modul IV – Podnoszenia kompetencji studentów obejmujący zadanie 9	
warsztaty z języka obcego branżowego i języka polskiego:	
certyfikowane szkolenia z języka obcego:	
szkolenia i warsztaty certyfikowane, temat:	
wyjazdy studyjne krajowe	
wyjazdy studyjne zagraniczne	
wyjazdy szkoleniowe – Szkoła Liderów	
interdyscyplinarne projekty PBL: I edycja, tytuł:	X
inne	

Czego Pan/Pani potrzebuje, aby czuć się komfortowo w trakcie szkoleń/warsztatów? (wskaź poprawną odpowiedź)

tłumacz Polskiego Języka Migowego	
tłumacz Systemu Językowo-Migowego	
pętla indukcyjna	
powiększony tekst	
napisy na żywo	
przesłanie materiałów dydaktycznych przed szkoleniem	
materiały w alternatywnej formie	
zapewnienie specjalnych warunków psa asystującego (koc, miska z wodą, miejsce do wyprowadzenia)	
wspieranie asystanta:	
inne:	
nie mam szczególnych potrzeb	

1. Zapoznałem(am) się z Regulaminem udziału w projekcie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Zostałem poinformowany(a) o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Wyrzucił zgodę na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dane podane w nin. dokumencie są zgodne z prawdą – jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niegodnych z prawdą wynikającej z Kodeksu Karnego
5. Zobowiązuje się do natychmiastowego informowania Komisji Rekrutacyjnej o zmianie jakiegokolwiek danych mających wpływ na rekrutację.

Załączniki

1. Zaświadczenie z Biura Obsługi Studentów PŚ (BOS)

_____, 2026

Miejscowość i data

Podpis Kandydata/TKI do projektu

Data wpłynięcia zgłoszenia

OCENA KANDYDATA/TKI DO PROJEKTU



Załącznik 4. Oświadczenie uczestnika projektu

FERS.01.05-IP-08-0391/23-00

Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównowalonej gospodarki

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”).

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównowalonej gospodarki”, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) W projekcie pn. „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównowalonej gospodarki” obowiązują:
 - a) klauzula informacyjna Politechniki Śląskiej – uczestnicy projektu
 - b) klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
 - c) klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej
- 2) Ww. klauzule są dostępne na stronie internetowej projektu pod adresem: <https://portal.polsl.pl/cikiz>
- 3) z inspektorem ochrony danych (IOD) Politechniki Śląskiej można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@polsl.pl oraz na adres listowy: ul. Akademicka 44-100, p. 290; 44-100 Gliwice;
- 4) dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji projektu „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównowalonej gospodarki”, prowadzonego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego Plus 2021-2027 („FERS”) w szczególności w celu oceny i wyboru projektu, zawarcia umowy o dofinansowanie, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i kontroli, audytu, oceny i rozliczenia finansowego, do celów określania kwalifikowalności uczestników oraz ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 5) dane osobowe są przetwarzane z uwagi na wskazany powyżej cel na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2023 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, a w szczególności Rozdziału 18 tej ustawy oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (art. 6 ust. 2 lit. c; art. 9 ust. 2 lit. g. oraz art. 10 RODO);
- 6) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana lub partnerów od zaangażowanych w realizację projektu;



- 7) PŚ przetwarza Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie lub przekazane w ramach realizacji zadań wskazanych w punkcie 4 klauzuli;
- 8) podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań;
- 9) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4), a następnie w celu archiwalnym przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną PŚ i Jednostym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 10) odbiorcami danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, a także Instytucja Zarządzająca projektem, (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) oraz Instytucji Pośredniczącej (NCBR). Dane te mogą być także przekazywane partnerom iF, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, płatnicze, obsługę w zakresie promocji;
- 11) w stosunku do PŚ przysługują Pani/Panu następujące prawa: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz usunięcia danych osobowych, jeśli zachodzą przesłanki wskazane w art.17 RODO. W sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt 2 powyżej;
- 12) przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 13) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 14) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Miejscowość i data

Czytelny podpis Uczestnika/Użytkownika Projektu

Dokumenty uczestnictwa w Projekcie
(dla studentów, których nie ma jeszcze
w bazie Uczestników)



Projekt: Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki (CIK ZG)

Szanowni Państwo,

Gratuluje Państwu rozpoczęcia studiów na kierunku, który uzyskał dofinansowanie w ramach projektu „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki”. Uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych korzystają Państwo z programów kształcenia oraz materiałów dydaktycznych dofinansowanych w ramach Projektu. W związku z tym bardzo proszę o sformalizowanie Państwa udziału w Projekcie poprzez podpisanie wymaganych w regulaminie Projektu dokumentów.

Państwa udział w Projekcie nie wymaga podejmowania żadnych dodatkowych działań wykraczających poza standardowe obowiązki studenta. Zapraszam Państwa jednak do udziału w wielu interesujących formach uatrakcyjnienia studiów, finansowanych w ramach Projektu.

Są to m.in.:

1. Bilanse Kwalifikacji i Kompetencji (BKK),
2. Zajęcia wyrównawcze i zajęcia rozwijające kompetencje cyfrowe,
3. Zajęcia wspierające z psychologiem/pedagogiem/doradcą zawodowym,
4. Cykle seminariów z pracodawcami,
5. Warsztaty i certyfikowane szkolenia językowe,
6. Szkolenia i certyfikowane warsztaty zawodowe,
7. Wyjazdy studyjne krajowe i zagraniczne,
8. Wyjazdy szkoleniowe – Szkoła Liderów,
9. Interdyscyplinarne projekty PBL,
10. Płatne staże przemysłowe.

Więcej informacji na temat tych form wsparcia znajduje się na stronie:
<https://portal.polsl.pl/cikzg/>

Zachęcam do zapoznania się z działaniami Projektu i uczestnictwa w jego realizacji.



Załącznik 1a. Formularz zgłoszeniowy dla docelowej grupy Uczestników

FERS.01.05-IP.08-0391/23-00

Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA STUDENTÓW PŚ

DANE KANDYDATA/TKI DO PROJEKTU

Imię i Nazwisko	
Numer albumu	
Wydział	
Kierunek studiów	
Tryb (stacjonarne/niestacjonarne)	
Stopień/rok studiów	
Telefon kontaktowy	
Adres poczty elektronicznej (e-mail)	

Wyrażam wolę uczestniczenia w Projekcie.

DODATKOWE INFORMACJE KANDYDATA/TKI DO PROJEKTU

Srednia ocen z ostatniego semestru ¹	☐
Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną	☐ tak ☐ nie
Udział w pracach kół naukowych, organizacji studenckich, wolontariat	☐ tak ☐ nie

OCZEKIWANY ZAKRES WSPARCIA

Moduł I – Doskonalenia kształcenia obejmujący zadania od 1 do 6 Udział obligatoryjny – studia na kierunku studiów i cyklu kształcenia są objęte wsparciem w Projekcie (pełna lista kierunków dostępna na https://portal.polsl.pl/cikzg/)	X
Moduł II – Wspierania kształcenia obejmujący zad. 7	
zajęcia wyrównawcze, temat	
zajęcia rozwijające kompetencje cyfrowe	
zajęcia wspierające z psychologiem/pedagogiem/doradcą zawodowym	
seminaria z pracodawcami	

¹ Średnia ocen z ostatniego zal. semestru (śr. ocen do 3 miejsc po przecinku/ilość pkt) lub wynik ze studiów I stopnia (dot. studentów I sem. studiów III st.)



OCZEKIWANY ZAKRES WSPARCIA – ciąg dalszy

Moduł IV – Podnoszenia kompetencji studentów obejmujący zadanie 9	
warsztaty z języka obcego branżowego i języka polskiego:	
certyfikowane szkolenia z języka obcego:	
szkolenia i warsztaty certyfikowane, temat:	
wyjazdy studyjne krajowe	
wyjazdy studyjne zagraniczne	
wyjazdy szkoleniowe – Szkoła Liderów	
interdyscyplinarne projekty PBL	
staże	

Czego Pan/Pani potrzebuje, aby czuć się komfortowo w trakcie szkoleń/warsztatów? (wskaź poprawną odpowiedź)

tłumacz Polskiego Języka Migowego	
tłumacz Systemu Językowo-Migowego	
pętla indukcyjna	
powiększony tekst	
napisy na żywo	
przesłanie materiałów dydaktycznych przed szkoleniem	
materiały w alternatywnej formie	
zapewnienie specjalnych warunków psa asystującego (koc, miska z wodą, miejsce do wyprowadzenia)	
wsparcie asystenta:	
Inne:	
nie mam szczególnych potrzeb	

1. Zapoznałem(am) się z Regulaminem udziału w projekcie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Zostałem poinformowany(a) o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Wyrażam zgodę na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dane podane w nin. dokumencie są zgodne z prawdą – jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niegodnych z prawdą wynikającej z Kodeksu Karnego
5. Zobowiązuję się do natychmiastowego informowania Komisji Rekrutacyjnej o zmianie jakichkolwiek danych mających wpływ na rekrutację.

ZAŁĄCZNIKI

1. Zaświadczenie z Biura Obsługi Studentów PŚ (BOS)

Gliwice, 1.10.2025r.
Miejscowość i data

Podpis Kandydata/ki do projektu

Data wpłynięcia zgłoszenia	
----------------------------	--

Załącznik 2. Formularz uczestnictwa w projekcie

FERS.01.05-IP.08-0391/23-00

Tytuł: Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki

FORMULARZ UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

DANE UCZESTNIKA PROJEKTU

Imię (imiona)		
Nazwisko		
Obywatelstwo		
PESEL/ inny identyfikator		
Płeć		
Wiek w chwili przystąpienia do projektu (w przypadku braku numeru PESEL)		
Adres zamieszkania / adres kontaktowy	Województwo:	
	Powiat:	
	Gmina:	
	Miejscowość:	
	Kod pocztowy:	
Telefon kontaktowy		
Adres e-mail		
Wykształcenie (podkreśl poprawną odpowiedź)	Średnie lub niższe (ISCED 0-2)	
	Ponadgimnazjalne lub policealne (ISCED 3-4)	
	Wyższe (ISCED 5-8)	



Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu (podkreśl poprawną odpowiedź)	Osoba pracująca w
	Osoba bierna zawodowo
Osoba obcego pochodzenia (podkreśl poprawną odpowiedź)	Tak
	Nie
Osoba państwa trzeciego (podkreśl poprawną odpowiedź)	Tak
	Nie
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej w tym społeczności marginalizowane (podkreśl poprawną odpowiedź)	Tak
	Nie
	Odmowa podania informacji
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań (podkreśl poprawną odpowiedź)	Tak
	Nie
	Odmowa podania informacji
Osoba z niepełnosprawnościami (podkreśl poprawną odpowiedź)	Tak
	Nie
	Odmowa podania informacji

Uprzedzony/a o odpowiedzialności kamej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie
prawdy niniejszym oświadczam, że dane zawarte w Formularzu uczestnictwa są zgodne z prawdą.

Gilwice, 1.10.2025r.
Miejscowość i data

Podpis Uczestnika/czki Projektu

Załącznik 3: Deklaracja uczestnictwa w projekcie

FERS.01.05-IP.08-0391/23-00

Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki

DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Ja, niżej podpisany/a

Zamieszkały/a.....

PESEL:

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z zasadami udziału w Projekcie zawartymi w Regulaminie, akceptuję wszystkie postanowienia ww. Regulaminu oraz spełniam kryteria uczestnictwa w projekcie określone w ww. Regulaminie.
2. Zostałem/am poinformowany/a, że projekt realizowany jest w ramach w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego Plus 2021 – 2027, na podstawie umowy o dofinansowanie FERS.01.05-IP.08-0391/23-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Deklaruję dobrowolne uczestnictwo w projekcie oraz wyrażam zgodę na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Zobowiązuję się do wykorzystywania zdobytych w ramach projektu kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia w Projekcie.
5. Zobowiązuję się w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekazać Uczelni dane dotyczące mojej sytuacji (statusu na rynku pracy) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
6. Deklaruję uczestnictwo w badaniach ankietowych oraz ewaluacyjnych na potrzeby Projektu.
7. Zobowiązuję się do natychmiastowego informowania Komisji Rekrutacyjnej o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia).

Gliwice, 1.10.2025r.
Miejscowość i data

Podpis Uczestnika/czki Projektu

Załącznik 4. Oświadczenie Uczestnika projektu

FERS.01.05-IP.08-0391/23-00

Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”).

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki”, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) W projekcie pn. „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki” obowiązuje:
 - a) Klauzula Informacyjna Politechniki Śląskiej – uczestnicy projektu
 - b) Klauzula informacyjna instytucji Zarządzającej ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
 - c) Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej
- 2) Ww. klauzule są dostępne na stronie internetowej projektu pod adresem:
<https://portal.polsl.pl/cikzg>
- 3) z inspektorem ochrony danych (IOD) Politechniki Śląskiej można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@polsl.pl oraz na adres listowny: ul. Akademicka 44-100, p. 290; 44-100 Gliwice;
- 4) dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji projektu „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki”, prowadzonego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego Plus 2021-2027 („FERS”) w szczególności w celu oceny i wyboru projektu, zawarcia umowy o dofinansowanie, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i kontroli, audytu, oceny i rozliczenia finansowego, do celów określania kwalifikowalności uczestników oraz ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 5) dane osobowe są przetwarzane z uwagi na wskazany powyżej cel na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, a w szczególności Rozdziału 18 tej ustawy oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (art. 6 ust. 1 lit. c; art. 9 ust. 2 lit. g. oraz art. 10 RODO);
- 6) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana lub partnerów od zaangażowanych w realizację projektu;



- 7) PŚ przetwarza Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie lub przekazane w ramach realizacji zadań wskazanych w punkcie 4 klauzuli;
- 8) podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań;
- 9) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4), a następnie w celu archiwalnym przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną PŚ i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 10) odbiorcami danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, a także Instytucja Zarządzająca projektem, (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) oraz Instytucji Pośredniczącej (NCBR). Dane te mogą być także przekazywane partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, fletnicze, obsługę w zakresie promocji;
- 11) w stosunku do PŚ przysługują Pani/Panu następujące prawa: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz usunięcia danych osobowych, jeśli zachodzą przesłanki wskazane w art.17 RODO.
W sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt 2 powyżej;
- 12) przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 13) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 14) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Głiwice, 1.10.2025r.

Miejscowość i data

Czytelny podpis Uczestnika/czki Projektu



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



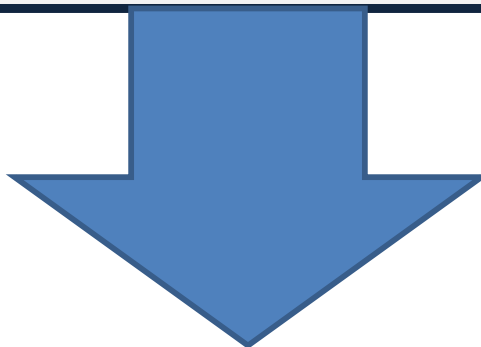
Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zmiana opiekunów

Opiekun główny, jak i pomocniczy nie mogą być zaangażowani w realizację więcej niż jednego projektu PBL w danym semestrze



wniosek o zmianę opiekuna (Zał. 1)

Termin złożenia dokumentów: 09 października 2026 r.

Załącznik 1 - Wniosek o zmianę opiekuna w projekcie PBL



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 do zasad i trybu realizacji interdyscyplinarnych projektów PBL w ramach projektu „*Połitechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównowalonej gospodarki*”

Gliwice, dn.

.....
(Imię i nazwisko opiekuna)

.....
(Wydział/Dyscyplina naukowa)

WNIOSEK O ZMIANĘ OPIEKUNA W PROJEKCIE PBL

Jako opiekun główny/pomocniczy¹ w projekcie PBL pt. ².....

.....
zgłaszam swoją rezygnację z pełnienia tej funkcji.

Uzasadnienie rezygnacji³

.....
Jednocześnie, zgłaszam kandydaturę⁴

na pełnienie funkcji opiekuna ww. projekcie.

Uzasadnienie dla wskazanej kandydatury⁵:

.....
(podpis opiekuna)

Zgoda kandydata na pełnie funkcji opiekuna

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna głównego/pomocniczego w ww. projekcie

.....
(podpis kandydata na opiekuna)



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



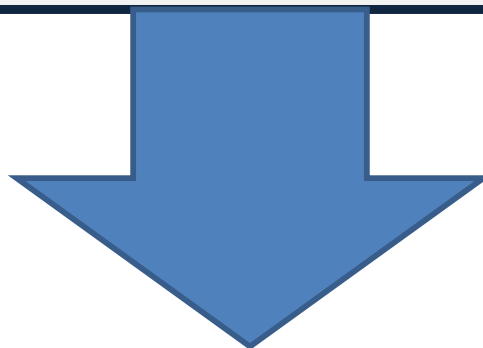
Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wycofanie studenta

Możemy wnioskować o wycofanie studenta z projektu PBL (Erasmus, brak kwalifikacji do Projektu, choroba)



wniosek o wycofanie studenta

Termin złożenia dokumentów: 09 października 2026 r.

Załącznik 2 - Wniosek o wycofanie studenta



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 2 do zasad i trybu realizacji interdyscyplinarnych projektów PBL w ramach projektu „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki”

Gliwice, dn.

.....
(imię i nazwisko opiekuna głównego)

.....
(Wydział/Katedra)

.....
(nr kontaktowy)

WNIOSEK O WYCOFANIE STUDENTA Z REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH

... edycji konkursu na „Interdyscyplinarne projekty PBL”

Jako opiekun główny projektu pt.
wnioskuję o wycofanie z jego realizacji _____
(imię i nazwisko studenta, Wydział, kierunek, semestr studiów)

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(czytelny podpis opiekuna głównego i data)



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wycofanie projektu

Zespół zakwalifikowanego projektu może podjąć decyzję o rezygnacji z realizacji projektu



wniosek o wycofanie projektu – Zał. 3

Termin złożenia dokumentów: 05 października 2026 r.



Załącznik nr 3 do zasad i trybu realizacji interdyscyplinarnych projektów PBL w ramach projektu „*Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej gospodarki*”

Gliwice, dn.

.....
(Imię i nazwisko opiekuna)

.....
(Wydział/Dyscyplina naukowa)

**WNIOSEK O WYCOFANIE PROJEKTU Z LISTY PROJEKTÓW PBL
ZAKWALIFIKOWANYH DO REALIZACJI**
w ramach ... edycji konkursu na „Interdyscyplinarne projekty PBL”

Jako opiekun główny w projekcie PBL pt.:¹

wnioskuję o wycofanie ww. projektu z listy projektów zakwalifikowanych do I edycji konkursu.

Uzasadnienie rezygnacji²

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

Zobowiązuję się także do powiadomienia o wycofaniu projektu opiekunów pomocniczych oraz studentów zakwalifikowanych do realizacji ww. projektu PBL.

.....
(podpis opiekuna głównego)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



EWIDENCJA CZASU PRACY ZESPOŁU I OZNACZANIE SAL

Ewidencja czasu pracy

Realizacja zakwalifikowanych projektów PBL wymaga odpowiedniego ewidencjonowania czasu pracy zarówno przez opiekunów, jak i studentów

Dokumenty:

- a) karty czasu pracy (dotyczy opiekunów),
- b) karty ewidencji czasu pracy studenta

Karta czasu pracy dla opiekuna



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KARTA CZASU PRACY

Projekt „Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia dla zrównowadzonej gospodarki” realizowany w ramach Działania 01.05 Umiejętności w zakresie wykształcenia w Priorytecie 1 Umiejętności Programu Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, na podstawie umowy nr PDRS.01.05-IP.08-0301/23-00 pod nadzorem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju jako Instytucji Pośredniczącej.

Imię i nazwisko: Ian Kowalski

Stanowisko: Adiunkt

Wymiar czasu pracy w projekcie (l. godz. dyd. w miesiącu): 75

Karta sporządzona dla: październik 2025

Zakres czynności: Pełnienie funkcji opiekuna głównego w projekcie PBL

DZIEŃ MIESIĄCA	GODZINY OD – DO	LICZBA GODZIN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
RAZEM		75

Podpis Pracownika

Podpis Kierownika Projektu

[illegible]

Oznaczanie sal

Sal, w których prowadzone są zajęcia PBL muszą być oznaczone



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Tu realizowane są zajęcia/warsztaty/szkolenia w ramach projektu:

Politechnika Śląska jako Centrum Innowacyjnego Kształcenia
dla zrównoważonej gospodarki

FERS.01.05-IP.08-0391/23 |



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
ANALIZY I SYMULACJI





Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Politechnika Śląska
realizuje projekt „Politechnika Śląska jako Centrum
Innowacyjnego Kształcenia dla zrównoważonej
gospodarki”

Dofinansowanie projektu z UE:
15 278 184,79 zł

www.mapadotacji.gov.pl



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



HARMONOGRAM REALIZACJI ZAJĘĆ

Harmonogram zajęć

Opiekunowie proszeni są o przygotowanie harmonogramu spotkań ze swoim zespołem. Prosimy o rozpisanie co najmniej 75h

Harmonogram ten zostanie udostępniony na stronie Projektu i ma służyć NCBiR do wizyt kontrolnych

Termin uzupełnienia harmonogramu: 16 października 2023



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

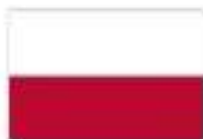


Harmonogram spotkań w ramach projektów PBL

Daty	Godzina	Liczba godzin dydaktycznych	Forma zajęć	Wydział	Sala	Nazwa projektu	Opiekun główny
15,29.10.2026	15:00 - 16:30	2	sem.				
22.10.2026	15:00 - 16:30	2	lab.				



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dziękuję za uwagę