



Zamiejscowy Wydział  
Przemysłu Drzewnego  
w Szczecinku

## PROCEDURA WSPARCIA DYDAKTYCZNEGO STUDENTÓW

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom wsparcia w realizacji zajęć w formie zindywidualizowanej, realizacji kursów ponadprogramowych podnoszących lub uzupełniających kompetencje oraz organizacji konsultacji z prowadzącymi zajęcia.

### 2. Podstawa prawna procedury

- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 18/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 roku,
- Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie rocznego wymiaru zadań dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych nauczycieli akademickich,
- Zarządzenie Nr 31/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 września 2014r. w sprawie organizacji zajęć wyrównawczych realizowanych przez studentów w Politechnice Koszalińskiej,

### 3. Opis realizacji procedury

#### 3.1. Indywidualny program i plan studiów

Indywidualny program i plan studiów może obejmować maksymalnie trzy ostatnie semestry studiów. O taką formę kształcenia może ubiegać się student o wyróżniających osiągnięciach w nauce lub udokumentowanych osiągnięciach naukowych. Wniosek o indywidualny program i plan studiów student składa do Dziekana Wydziału co najmniej na dwa miesiące przed planowanym terminem jego rozpoczęcia. Dziekan, po stwierdzeniu zasadności wniosku, kieruje go do rady programowej kierunku studiów. Rada programowa, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora w charakterze opiekuna naukowego, do opracowania programu i planu studiów. Opiekun, w porozumieniu ze studentem i uwzględniając obowiązujące przepisy prawne, opracowuje program i plan studiów i przedkłada go do zatwierdzenia radzie

[Wpisz tekst]

programowej, a następnie wraz ze sformułowaną przez siebie opinią przekazuje Dziekanowi do przedstawienia na posiedzeniu Rady Wydziału. Decyzja Rady Wydziału w formie uchwały obejmuje zatwierdzenie indywidualnego programu i planu studiów oraz osoby opiekuna naukowego studenta.

#### **Dokumenty i formularze**

- wniosek studenta,
- opinia nauczyciela akademickiego (opiekuna),
- uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu indywidualnego planu i programu studiów,
- uchwała Rady Wydziału o powołaniu opiekuna naukowego,

### **3.2. Indywidualna organizacja kursów w semestrze**

Studenci znajdujący się w szczególnej sytuacji życiowej mogą ubiegać się o indywidualną organizację realizacji kursów w danym semestrze. Szczegółowe informacje na temat okoliczności uprawniających do ubiegania się o indywidualną organizację kursów w semestrze oraz wymaganych dokumentach zawarto w Regulaminie studiów Politechniki Koszalińskiej.

#### **Dokumenty i formularze**

- wniosek studenta wraz z dokumentami potwierdzającymi opisaną sytuację życiową,
- plan organizacji zajęć w semestrze, uzgodniony z zainteresowanymi nauczycielami akademickimi (Załącznik 1)

### **3.3. Wsparcie studentów z niepełnosprawnością realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana**

Dziekan na okres czteroletniej kadencji, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale, powołuje wydziałowego opiekuna studentów z niepełnosprawnością. Obowiązki opiekuna studentów z niepełnosprawnością, zakres i formy jego pracy określone zostają przez Dziekana i w formie pisemnej przedstawione nauczycielowi akademickiemu niezwłocznie po jego powołaniu. Zmiany w zakresie obowiązków opiekuna studentów z niepełnosprawnością dokonywane mogą być na wniosek Rady Wydziału lub Samorządu studentów. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania Dziekanowi w formie pisemnej szczegółowych potrzeb studentów z niepełnosprawnością w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania dziekanowi w formie pisemnej sprawozdania ze swojej działalności co najmniej na jeden miesiąc przed

[Wpisz tekst]

zakończeniem roku akademickiego. Sprawozdanie to stanowi element corocznego sprawozdania dziekana z działalności wydziału.

Odwołanie opiekuna studentów z niepełnosprawnością i powołanie w jego miejsce nowego następuje w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem lub rażącego zaniedbywania nałożonych na niego obowiązków. Odwołanie opiekuna studentów z niepełnosprawnością i powołanie w jego miejsce nowego może nastąpić w wyniku złożenia przez nauczyciela akademickiego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

#### **Dokumenty i formularze**

- decyzja o powołaniu wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych (Załącznik 2)
- zakres obowiązków opiekuna wydziałowego osób niepełnosprawnych (Załącznik 3)
- szczegółowy opis potrzeb studentów z niepełnosprawnością w zakresie organizacji studiów,
- sprawozdanie z działalności wydziałowego opiekuna osób z niepełnosprawnością,

#### **3.4. Wsparcie studentów z niepełnosprawnością realizowane przez opiekuna indywidualnego**

Dziekan, na wniosek studenta z niepełnosprawnością, na określony czas może powołać dla niego opiekuna indywidualnego, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale. W uzasadnionych przypadkach opiekunem indywidualnym, za obopólną zgodą, może być także inny student. Powołanie nie musi mieć formy oficjalnego dokumentu a zakres pomocy ustalany jest bezpośrednio pomiędzy wnioskującym studentem a wyznaczonym opiekunem i może dotyczyć wyłącznie realizacji procesu dydaktycznego.

W przypadku niewywiązywania się opiekuna z ustalonych obowiązków student może wnioskować do Dziekana o jego zmianę.

#### **Dokumenty i formularze**

- wniosek studenta z niepełnosprawnością o wyznaczenie opiekuna indywidualnego,

#### **3.5. Kursy ponadprogramowe podnoszące lub uzupełniające kompetencje**

Wniosek o organizację dla studentów ponadprogramowych kursów podnoszących lub uzupełniających kompetencje mogą złożyć studenci lub nauczyciele akademicy. Wniosek taki składany jest do Dziekana wraz z listą uczestników kursu (potwierdzonych ich czytelnym

[Wpisz tekst]

podpisem) oraz harmonogramem planowanych zajęć. Dziekan na podstawie kosztorysu ustala wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie i informuje o jej wysokości zainteresowane strony. Wniosek wraz z preliminarzem kosztów Dziekan przesyła do akceptacji do Prorektora ds. kształcenia. Uruchomienie kursu wymaga zgody Prorektora ds. kształcenia i następuje po dokonaniu wpłat za kurs przez każdego z jego uczestników.

#### **Dokumenty i formularze**

- wniosek o uruchomienie kursu ponadprogramowego wraz z listą uczestników,
- harmonogram zajęć,
- preliminarz kosztów

#### **3.6. Konsultacje**

Nauczyciel akademicki w pierwszym tygodniu każdego semestru ustala termin i godziny konsultacji ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (jeżeli prowadzi zajęcia na studiach niestacjonarnych). Konsultacje obejmują przynajmniej 2 godz./tyg. dla pracowników naukowo-dydaktycznych i przynajmniej 3 godz./tyg. dla pracowników dydaktycznych. Termin i godziny konsultacji, po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, podlegają upublicznieniu poprzez zamieszczenie ich w gablotach i na stronach internetowych katedr i zakładów. Najpóźniej do końca drugiego tygodnia każdego semestru zestawienie terminów konsultacji każdego pracownika katedry/zakładu przekazywane jest przez jego kierownika do Dziekana.

#### **Dokumenty i formularze**

- Zestawienie terminów konsultacji pracowników katedr/zakładów,

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

.....

*podpis dziekana*