



PROCEDURA ZLECANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad zlecania, organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych w Zamiejscowym Wydziale Przemysłu Drzewnego Politechniki Koszalińskiej. Zakres procedury obejmuje zasady opracowania listy kursów dla kolejnego roku akademickiego, przydział zleceń dydaktycznych, realizację zajęć dydaktycznych oraz rozliczenie zrealizowanego procesu dydaktycznego z uwzględnieniem zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji, stanowiącej potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia.

2. Podstawa prawna procedury

Regulacje zewnętrzne

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

Regulacje wewnętrzne

- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej– uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 18/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 roku
- Pismo okólne nr 13/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 listopada 2007 w sprawie zatwierdzenia stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczanie pensum
- Pismo okólne nr 6/2010 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 maja 2010 w sprawie wprowadzenia zmienionego załącznika do pisma okólnego nr 13/2007 z dnia 27 listopada 2007 w sprawie zatwierdzenia stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczanie pensum
- Pismo okólne nr 3/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 2 lipca 2013 w sprawie wprowadzenia jednolitego wzoru formularza zgłaszania zmian w planie zajęć
- Zarządzenie nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni

3. Opis realizacji procedury

3.1. Organizacja roku akademickiego

Szczegółową organizację roku akademickiego określa Rektor w drodze zarządzenia na co najmniej 4 miesiące przed jego rozpoczęciem.

[Wpisz tekst]

Na podstawie szczegółowej organizacji roku akademickiego Prodziekan ds. kształcenia i studenckich ustala harmonogram zjazdów na studiach niestacjonarnych. Harmonogram zjazdów wymaga akceptacji Prorektora ds. kształcenia. Harmonogram zjazdów podawany jest do wiadomości studentów na co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.

Harmonogram sesji egzaminacyjnej ustala Prodziekan ds. kształcenia i studenckich na podstawie propozycji egzaminatorów, uzgadnianych ze studentami uczestniczącymi w kursie egzaminacyjnym. Harmonogram sesji egzaminacyjnej obejmuje jeden termin dla sesji podstawowej i jeden termin dla sesji poprawkowej. Harmonogram sesji egzaminacyjnej podawany jest do wiadomości studentów na co najmniej 4 tygodnie przed jej rozpoczęciem.

3.2. Lista kursów w roku akademickim

Na podstawie przyjętych przez Radę Wydziału programów studiów Prodziekan ds. kształcenia i studenckich ustala listę kursów do realizacji w danym roku akademickim. Lista kursów zawiera: nazwę kursu, formę zajęć, liczbę godzin dydaktycznych, przypisaną kursowi liczbę punktów ECTS, semestr realizacji, formę zaliczenia oraz wskazanie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wydziału odpowiedzialnego za obsadę dydaktyczną zajęć, zgodnie z zaleceniami Rady Programowej kierunku. Listy kursów przekazywane są do sekretariatu Dziekana najpóźniej do dnia 30 kwietnia poprzedzającego kolejny rok akademicki.

3.3. Przygotowanie zleceń dydaktycznych

Pracownik dziekanatu, w terminie do 1 czerwca, wprowadza listę kursów na kolejny rok akademicki do programu „Dydaktyka”. Zestawienia kursów na cały rok akademicki w formie wydrukowanej przekazywane są kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych Wydziału, odpowiedzialnych za ich realizację, najpóźniej do dnia 1 lipca. Zestawienia kursów zleconych do innych jednostek organizacyjnych PK przesyłane są do ich kierowników w terminie do 1 lipca.

3.4. Przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim

Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych Wydziału dokonują przydziału zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim. Podstawą przydziału zajęć są kwalifikacje nauczyciela akademickiego w kontekście programu kształcenia, roczne pensum godzin dydaktycznych dla danego nauczyciela, planowane nieobecności. Podstawą oceny kwalifikacji nauczyciela akademickiego w kontekście programu kształcenia jest karta dorobku nauczyciela akademickiego (Załącznik 1). Karta dorobku przechowywana jest przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Wydziału.

Wprowadzenia indywidualnych zleceń dla nauczycieli, na cały rok akademicki, do programu „Dydaktyka” dokonuje pracownik dziekanatu w terminie do dnia 30 sierpnia. Zlecenie zajęć dydaktycznych w formie wydrukowanej, zatwierdzone przez Dziekana oraz Prorektora ds. kształcenia, otrzymuje każdy nauczyciel akademicki w terminie do 25 września dla zajęć realizowanych w semestrze zimowym oraz do 15 lutego dla zajęć realizowanych w semestrze letnim. Kopia zleceń przechowywana jest w sekretariacie Dziekana Wydziału.

Zlecenie zajęć dydaktycznych jest dokumentem zobowiązującym danego nauczyciela akademickiego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych wyszczególnionych w tym zleceniu.

[Wpisz tekst]

Przydział zajęć wykładowych osobom nie posiadającym stopnia naukowego doktora możliwy jest po uzyskaniu zgody Rady Wydziału.

Obsadę kursów dydaktycznych nieprzypisanych podstawowym jednostkom organizacyjnym Wydziału ustala Prodziekan ds. kształcenia i studenckich.

3.5. Podział na grupy

Liczebność grup studenckich określa liczebność grup wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych i projektowych na poszczególnych latach. Liczebność grup studenckich ustalana jest przez Prodziekana ds. kształcenia i studenckich i przekazywana do Działu Kształcenia do dnia 1 sierpnia. Podział na grupy studenckie wymaga akceptacji Prorektora ds. kształcenia.

3.6. Rozliczanie zajęć dydaktycznych zleconych nauczycielom akademickim

Nauczyciel akademicki, któremu zlecono do realizacji zajęcia dydaktyczne, zobowiązany jest do złożenia indywidualnego sprawozdania ze zrealizowanych zajęć najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu zajęć w semestrze. Na podstawie złożonego sprawozdania pracownik dziekanatu dokonuje korekt w systemie „Dydaktyka” w terminie do 10 marca dla zajęć realizowanych w semestrze zimowym i do 15 lipca dla zajęć realizowanych w semestrze letnim. Wydrukowane w Dziale Kształcenia sprawozdania indywidualne, przekazywane są do jednostek organizacyjnych PK, a po podpisaniu przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana zwracane są do Działu Kształcenia. Termin zwrotu określono na dzień 30 maja za semestr zimowy i 15 września za semestr letni. Kopie sprawozdań przechowywane są w sekretariacie Dziekana Wydziału.

3.7. Plan zajęć

Plan zajęć określa nazwę kursu, miejsce i termin jego realizacji oraz nazwisko nauczyciela prowadzącego kurs i sporządzany jest przez osobę wskazaną przez Dziekana. Podstawą do prac nad planem zajęć jest: lista kursów w danym semestrze, obsada zajęć dydaktycznych, liczebność grup, rodzaj i pojemność sal dydaktycznych. Plan zajęć, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów Wydziału, podawany jest do wiadomości na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.

3.8. Realizacja zajęć dydaktycznych

Osobą odpowiedzialną za realizację kursu zgodnie z jego opisem w karcie kursu, jest kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wydziału oraz wskazany przez niego nauczyciel akademicki.

Realizacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z indywidualnym przydziałem zajęć dydaktycznych oraz planem zajęć. Zmianę prowadzącego zajęcia oraz terminu lub miejsca jego realizacji dokonywane są na podstawie formularza zmiany zajęć dydaktycznych (Załącznik 2).

Na początku semestru nauczyciel prowadzący kurs podaje do wiadomości studentów co najmniej: opis przedmiotu zawierający efekty kształcenia, program zajęć i wykaz zalecanej literatury, warunki uzyskania zaliczenia kursu oraz sposób bieżącej kontroli wyników nauczania,

[Wpisz tekst]

sposoby przekazywania informacji o uzyskanych wynikach egzaminów i zaliczeń, terminy i miejsce konsultacji.

Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do udzielania konsultacji w wymiarze 2 godzin tygodniowo w terminie niekolidującym z innymi zajęciami dydaktycznymi prowadzonych przez niego studentów.

Udział studentów w zajęciach laboratoryjnych, ćwiczeniach audytoryjnych, zajęciach projektowych, seminariach, konwersatoriach, lektoratach z języków obcych, zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach terenowych i warsztatowych – objętych programem studiów jest obowiązkowy. Udział studentów w wykładach jest obowiązkowy, jeżeli obowiązek ten jest zapisany w karcie kursu.

Student, który uczestniczył w pracach naukowych, kursach, szkoleniach lub innych formach kształcenia może być zwolniony z udziału w części lub całości zajęć z kursu, dla którego założone efekty kształcenia zostały przez niego osiągnięte. W takim przypadku studentowi można również zaliczyć dany kurs na podstawie uznania osiągniętych efektów kształcenia. O zwolnieniu i ewentualnym zaliczeniu decyduje Prodziekan ds. kształcenia i studenckich, po uzyskaniu pisemnej opinii osoby odpowiedzialnej za kurs.

3.9. Zaliczenie kursu

Zaliczenie kursu może się odbyć w drodze egzaminu, zaliczenia na ocenę, zaliczenia bez oceny. Zaliczenie kursu wymaga zaliczenia wszystkich form zajęć objętych programem kursu. Zaliczenia kursu oraz odpowiednich wpisów do dokumentacji przebiegu studiów dokonuje prowadzący kurs. W wyjątkowych przypadkach, związanych z nieobecnością prowadzącego, może go zastąpić inny nauczyciel akademicki, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego prowadzącego kurs lub dziekana.

Zaliczenie kursów nieegzaminacyjnych dokonywane jest do 15 tygodnia semestru. Zaliczenie kursów egzaminacyjnych dokonywane jest w terminach określonych w harmonogramie sesji egzaminacyjnej.

Oceny końcowe kursów wpisywane są do indeksu, karty okresowych osiągnięć studenta i elektronicznego protokołu zaliczenia kursu, który po wydrukowaniu i podpisaniu składany jest przez prowadzącego kurs w dziekanacie. Brak oceny w protokole i karcie okresowych osiągnięć studenta jest kwalifikowany jako niezaliczenie kursu. Informacja o wynikach egzaminów i zaliczeń przekazywana jest za pośrednictwem systemu USOS.

Szczegółowe zasady zaliczeń kursów określa regulamin studiów.

4. Ewidencja efektów kształcenia

Prace pisemne, zaliczeniowe, egzaminacyjne, kolokwia, prezentacje, projekty, przygotowane przez studentów (wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla danych zajęć) powinny być archiwizowane przez nauczycieli akademickich. Ponadto w przypadku egzaminów ustnych należy ewidencjonować pełną listę pytań oraz opis sposobu i zasad ich oceniania.

Przechowywanie wytworów prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Materiały powinny zostać odpowiednio opisane (nazwa wydziału, kierunek studiów, nazwa

[Wpisz tekst]

zajęć, rok akademicki, semestr studiów, rodzaj studiów). Miejsce przechowywania określa bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego.

Dokumenty te powinny być gromadzone i przechowywane z użyciem dostępnych form (wydruk, plik elektroniczny itp.) przez okres jednego roku. Po upływie tego terminu dokumenty te powinny zostać zniszczone.

W sytuacji rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przekazania dokumentacji z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośredniemu przełożonemu.

5. Dokumenty i formularze

- Załącznik 1 - Karta dorobku nauczyciela akademickiego
- Załącznik 2 - Formularz zmiany zajęć dydaktycznych
- Załącznik 3 – Pismo okólne nr 6/2010 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 maja 2010 w sprawie wprowadzenia zmienionego załącznika do pisma okólnego nr 13/2007 z dnia 27 listopada 2007 w sprawie zatwierdzenia stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczanie pensum

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

.....
podpis dziekana