**PROCEDURA ZLECANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. **Cel i zakres procedury**

Celem procedury jest określenie zasad zlecania i realizacji zajęć dydaktycznych w Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku. 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 uczenia się.

1. **Podstawa prawna procedury**

Regulacje zewnętrzne

* Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.)

Regulacje wewnętrzne

* Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej - Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 44/2019 z dnia 27 września 2019 roku,
* Pismo okólne nr 13/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 listopada 2007 w sprawie zatwierdzenia stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecanie 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 zlecanie 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
1. **Opis realizacji procedury**
	1. **Organizacja roku akademickiego**

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

Na podstawie szczegółowej organizacji roku akademickiego Dyrektor Filii 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 Biuro Obsługi Studentów Filii 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.

* 1. **Lista kursów w roku akademickim**

Na podstawie przyjętych przez Senat programów studiów Dyrektor Filii 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 jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za obsadę dydaktyczną zajęć, zgodnie z zaleceniami rady programowej kierunku. Listy kursów przekazywane są do BOS najpóźniej do dnia 30 maja poprzedzającego kolejny rok akademicki.

* 1. **Przygotowanie zleceń dydaktycznych**

Pracownik BOS, 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 jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację, najpóźniej do dnia 1 lipca.

* 1. **Przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim**

Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują przydziału zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim. Podstawą przydziału zajęć są kwalifikacje nauczyciela akademickiego w kontekście programu studiów, 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 bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego.

Wprowadzenia indywidualnych zleceń dla nauczycieli, na cały rok akademicki, do programu „Dydaktyka” dokonuje pracownik BOS w terminie do dnia 30 sierpnia. Zlecenie zajęć dydaktycznych w formie wydrukowanej, zatwierdzone przez Prorektora ds. kształcenia oraz Dyrektora Filii, 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. Zlecenia zajęć archiwizowane są w wersji elektronicznej w systemie „Dydaktyka”.

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

Przydział zajęć wykładowych nauczycielom akademickim nie posiadającym stopnia naukowego doktora możliwy jest po uzyskaniu zgody rady programowej kierunku prowadzonego przez Filię. Zgoda ta nie musi mieć formy pisemnej.

Obsadę kursów dydaktycznych nieprzypisanych jednostkom organizacyjnym Uczelni ustala Dyrektor Filii na podstawie decyzji rady programowej kierunku prowadzonego przez Filię. Zgoda rady programowej na zlecenie zajęć pracownikom zewnętrznym ma formę pisemną i przekazywana jest do Działu Kształcenia przez rozpoczęciem roku akademickiego.

* 1. **Podział na grupy**

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

* 1. **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 BOS 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 Dyrektora Filii zwracane są do Działu Kształcenia. Termin zwrotu określono na dzień 30 maja za semestr zimowy i 15 września za semestr letni. Sprawozdania z realizacji zajęć przechowywane są w Dziale Kształcenia a archiwizowane w systemie „Dydaktyka”.

* 1. **Plan zajęć**

Plan zajęć określa nazwę kursu, miejsce i termin jego realizacji oraz nazwisko nauczyciela prowadzącego kurs i sporządzany jest przez osobę wskazaną przez Dyrektora Filii spośród pracowników BOS. 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 Filii, podawany jest do wiadomości na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.

* 1. **Realizacja zajęć dydaktycznych**

Osobą odpowiedzialną za realizację kursu zgodnie z jego opisem w karcie kursu, jest kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni 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, 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.

* 1. **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/dyrektora Filii.

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 elektronicznego protokołu zaliczenia kursu w systemie USOS. Brak oceny w elektronicznym protokole zaliczenia kursu kwalifikowany jest jako niezaliczenie kursu. Informacja o wynikach egzaminów i zaliczeń przekazywana jest za pośrednictwem systemu USOS.

Szczegółowe zasady zaliczeń kursów określa regulamin studiów.

1. **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 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.

1. **Dokumenty i formularze**
* Załącznik 1 - Karta dorobku nauczyciela akademickiego
* Załącznik 2 - Formularz zmiany terminu realizacji zajęć
* 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 zlecanie zajęć dydaktycznych i rozliczanie pensum

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

Zmodyfikowano 20 września 2019 r.

 *podpis dyrektora*