



## **PROCEDURA OCENY I MODERNIZACJI BAZY DYDAKTYCZNEJ**

### **1. Cel i zakres procedury**

Celem procedury jest zapewnienie odpowiedniego stanu bazy dydaktycznej w kontekście realizacji zakładanych efektów uczenia się. Cel procedury realizowany jest poprzez modernizację, odnawianie i dostosowanie wyposażenia sal dydaktycznych oraz laboratoriów do zadań związanych z procesem dydaktycznym.

### **2. 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)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861)

#### Regulacje wewnętrzne

- Zarządzenie nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej

### **3. Opis realizacji procedury**

#### **3.1. Ocena wyposażenia sal dydaktycznych oraz realizacja zakupów planowanych**

Oceny wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych w kontekście realizacji zakładanych efektów uczenia się na kursie dokonuje nauczyciel akademicki realizujący kurs. Ocena ta uwzględnia wnioski płynące z analizy ankiet studenckich.

W przypadku konieczności modernizacji bazy dydaktycznej nauczyciel akademicki przesyła Dyrektorowi Filii propozycje zmian w tym zakresie. Propozycje modernizacji bazy dydaktycznej przesyłane są w terminie do 15 listopada danego roku kalendarzowego. Dyrektor Filii sporządza zbiorczą listę potrzeb w tym zakresie i w ramach przyznanych środków, uwzględnia potrzeby w zakresie doposażenia sal dydaktycznych w prowizorium budżetowym na przyszły

[Wpisz tekst]

rok kalendarzowy. Działania w zakresie realizacji zakupów ujętych w budżecie na dany rok akademicki podejmuje Dyrektor Filii we współpracy z pracownikiem biura Dyrektora.

Wnioski z oceny wyposażenia sal dydaktycznych uwzględniane są przez Dyrektora Filii w planowaniu procesu dydaktycznego w kolejnym roku akademickim.

### **3.2. Realizacja zakupów bieżących**

W przypadkach nieprzewidzianych, wynikających z awarii wyposażenia sal dydaktycznych, bądź wynikających z konieczności zaspokojenia pilnych potrzeb w zakresie doposażenia bazy dydaktycznej nauczyciel akademicki występuje do Dyrektora Filii z wnioskiem o zaspokojenie potrzeb w tym zakresie poza terminami związanymi z cykliczną oceną wyposażenia. Na tej podstawie, w miarę możliwości finansowych, Dyrektor we współpracy z pracownikiem biura, realizuje zakupy zgodnie z trybem zamówień obowiązującym w uczelni.

W przypadku zakupów wykraczających poza strukturę budżetu na dany rok kalendarzowy, konieczne środki uwzględniane są przez Dyrektora Filii w prowizorium budżetowym na rok kolejny.

### **4. Dokumenty i formularze**

- Brak.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

Zmodyfikowano 20 września 2019 r.

.....  
*podpis dyrektora*