



POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA

WYDZIAŁ MECHANICZNY



PROCEDURA WSPARCIA DYDAKTYCZNEGO STUDENTÓW

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia w zakresie 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. Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 44/2019 z dnia 25 września 2019 r.;
- Regulamin studiów doktoranckich w Politechnice Koszalińskiej - uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 19/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 roku;
- Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 marca 2007 r.;
- Zarządzenie Nr 31/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 września 2014 r.;

3. Opis realizacji procedury

3.1. Indywidualny program studiów

Indywidualny program 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 studiów do dziekana wydziału składa student co najmniej na dwa miesiące przed planowanym terminem jego rozpoczęcia. Dziekan, po stwierdzeniu zasadności wniosku, kieruje go do rady programowej odpowiedniego 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 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 studiów oraz osoby opiekuna naukowego studenta.

Dokumenty i formularze

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

3.2. Indywidualna organizacja zajęć w semestrze

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

Dokumenty i formularze

- wniosek studenta wraz z dokumentami potwierdzającymi opisaną sytuację życiową wraz z planem organizacji zajęć w semestrze, uzgodnionym z zainteresowanymi nauczycielami akademickimi (załącznik 1);

3.3. Wsparcie osób niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana

Dziekan, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale, powołuje Pełnomocnika ds. Studentów niepełnosprawnych. Obowiązki opiekuna studentów niepełnosprawnych, 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 osób niepełnosprawnych 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 zakończeniem kolejnego roku akademickiego. Sprawozdanie to stanowi element corocznego sprawozdania Dziekana z działalności wydziału.

Odwołanie opiekuna osób niepełnosprawnych i powołanie w jego miejsce nowego następuje w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem lub rażącego

zaniedbywania nałożonych na niego obowiązków. Odwołanie opiekuna osób niepełnosprawnych 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;
- zakres obowiązków opiekuna wydziałowego osób niepełnosprawnych;
- szczegółowy opis potrzeb studentów niepełnosprawnych w zakresie organizacji studiów;
- sprawozdanie z działalności wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych;

3.4. Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego

Dziekan, na wniosek studenta niepełnosprawnego, może powołać dla niego na określony czas 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 niepełnosprawnego o wyznaczenie opiekuna indywidualnego;

3.5. Kursy ponadprogramowe podnoszące lub uzupełniające kompetencje

Wniosek o organizację dla studentów ponadprogramowych zajęć podnoszących lub uzupełniających kompetencje mogą złożyć studenci lub nauczyciele akademicy. Wniosek taki składany jest do Dziekana wraz z listą uczestników kursu (potwierdzonych ich czytelnym 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 (usługi edukacyjne);
- 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 stronie Wydziału. Najpóźniej do końca drugiego tygodnia każdego semestru zestawienie terminów konsultacji każdego pracownika katedry przekazywane jest przez jego kierownika do Dziekana.

Dokumenty i formularze

- Zestawienie terminów konsultacji pracowników Katedr

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 7 lipca 2016 roku. Aktualizowano w dniu 17 grudnia 2019 r.

.....
(Imię i nazwisko)

Koszalin, dnia.....

Kierunek.....

Specjalność.....

Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Studia I stopnia / II stopnia*

Rok studiów.....Nr albumu.....

.....
(telefon kontaktowy)

Prodzikan.....

Wydział Mechaniczny

Politechnika Koszalińska

Podanie o indywidualną organizację kursu/kursów

Na podstawie §14 p. 1, 2 Regulaminu studiów PK proszę o wyrażenie zgody na o indywidualną organizację kursu/kursów w semestrze w roku akademickim

Powód:

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

Zobowiązuję się, w ciągu dwóch tygodniu, do przedstawiania harmonogramu zaliczeń potwierdzonego przez prowadzących zajęcia dydaktyczne.

.....
(podpis studenta)

Załączniki uzasadniające powód:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Decyzja Prodzikana na podstawie §14 p. 1, 2 Regulaminu studiów PK:

Zgadzam / nie zgadzam* się na indywidualną organizację kursu/kursów w semestrze w roku akademickim

Uzasadnienie.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Dziekana)

*niepotrzebne skreślić

