



PROCEDURA ZLECANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Mechanicznym Politechniki Koszalińskiej. Zakres procedury obejmuje określenie toku studiów dla roku akademickiego, przydział zleceń dydaktycznych, realizację zajęć dydaktycznych oraz rozliczenie zrealizowanego procesu dydaktycznego ze szczególnym uwzględnieniem zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji stanowiącej potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia. Procedura obejmuje swym zakresem zajęcia realizowane w ramach studiów I i II stopnia realizowanych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.

2. Podstawa prawna procedury

- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Tekst jednolity wg stanu na dzień 30 marca 2022 r. wynikający z: Uchwały Nr 44/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25.09.2019 r. Uchwały Nr 25/2020 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30.04.2020 r. Uchwały Nr 33/2022 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30.03.2022 r., która wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.
- 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 na studiach I i II stopnia określa rektor w drodze zarządzenia, co najmniej 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

Na podstawie szczegółowej organizacji roku akademickiego Prodziekan ds. Kształcenia ustala harmonogram zjazdów. Harmonogram zjazdów dla studiów I i II, z uwagi na konieczność synchronizacji terminów realizacji kursów ogólnouczelnianych wymaga

akceptacji Prorektora ds. Kształcenia. Harmonogram zjazdów podawany jest do wiadomości studentów, co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.

Harmonogram sesji egzaminacyjnej ustala Prodzikan ds. 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 wymaga zatwierdzenia przez Prodzikana ds. Kształcenia (studia I i II stopnia). Harmonogram sesji egzaminacyjnej podawany jest do wiadomości studentów, co najmniej 4 tygodnie przed jej rozpoczęciem.

3.2. Lista kursów w roku akademickim

Na podstawie przyjętych przez Senat programów studiów I, II stopnia Prodzikan ds. Kształcenia ustala listę kursów w roku akademickim. Listy kursów zawierają wskazanie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wydziału odpowiedzialnego za obsadę dydaktyczną zajęć, zgodnie z zaleceniami Rady Programowej kierunku (dla studiów I i II stopnia). Listy kursów wraz z przypisaną odpowiedzialnością dydaktyczną przekazywane są do Biura Wydziału, co najmniej 4 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego.

3.3. Podział na grupy

Liczebność grup studenckich określa liczebność grup wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych i projektowych na poszczególnych stopniach, kierunkach i formach kształcenia. Liczebność grup studenckich określana jest Prodzikan ds. Kształcenia (dla studiów I i II stopnia). Podział na grupy studenckie wymaga akceptacji Prorektora ds. Kształcenia.

3.4. Przygotowanie zleceń dydaktycznych

Kierownik Biura Wydziału na podstawie przekazanych list kursów oraz sporządzonych i zaakceptowanych podziałów na grupy studenckie zleca podległym pracownikom wprowadzenie listy kursów na kolejny rok akademicki do programu „Dydaktyka”. Lista kursów przesyłana jest przez Biuro Wydziału kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych wydziału odpowiedzialnych za ich realizację, co najmniej 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

3.5. Przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim

Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych wydziału dokonują przydziału zajęć nauczycielom akademickim. Podstawą przydziału zajęć dydaktycznych 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 studiów jest karta kwalifikacji nauczyciela akademickiego. Karta kwalifikacji (załącznik 1) nauczyciela

akademickiego przechowywana jest przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wydziału.

Obsadę kursów dydaktycznych nieprzypisanych podstawowym jednostkom organizacyjnym wydziału ustala Prodziekan ds. Kształcenia.

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

Przydział zajęć dydaktycznych jest dokumentem zobowiązującym danego nauczyciela akademickiego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych wyszczególnionych w przydziale. Przydział zajęć dydaktycznych ma formę pisemną i zatwierdzany jest przez Dziekana oraz Prorektora ds. Kształcenia. Podpisany oryginał przydziału zajęć dydaktycznych otrzymuje nauczyciel akademicki, kopia przechowywana jest w Biurze Wydziału.

3.6. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zleconych nauczycielom akademickim

Nauczyciel akademicki, któremu zlecono do realizacji zajęcia dydaktyczne w danym semestrze, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania ze zrealizowanych zajęć najpóźniej do 14 dni po zakończeniu zajęć w semestrze. Na podstawie złożonego sprawozdania pracownik dziekanatu dokonuje korekt realizacji zajęć w systemie „DYDAKTYKA”. Ostateczna wersja sprawozdania podpisana zostaje przez Dziekana, Prorektora ds. Kształcenia oraz pracownika. Oryginał sprawozdania z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych otrzymuje nauczyciel akademicki, kopia przechowywana jest w Biurze Wydziału.

3.7. Plan zajęć

Plan zajęć określa nazwę zajęć, miejsce jego realizacji oraz osobę prowadzącą. Plan zajęć sporządzany jest przez osobę wskazaną przez Biuro Wydziału na podstawie: listy kursów w danym semestrze, obsady dydaktycznej zajęć, liczebności grup, rodzaju i pojemności sal dydaktycznych. Plan zajęć, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów, podawany jest do wiadomości, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru.

3.8. Realizacja zajęć dydaktycznych

Osobą odpowiedzialną za realizację zajęć, zgodnie z jego opisem zawartym 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. Zmiany prowadzących zajęcia oraz terminu i miejsca realizacji zajęć dokonywane są na podstawie formularza zmiany zajęć dydaktycznych (załącznik 2).

Na początku semestru nauczyciel prowadzący zajęcia podaje do wiadomości studentów co najmniej: opis przedmiotu, zawierający efekty uczenia się, program zajęć i wykaz zalecanej literatury, warunki uzyskania zaliczenia zajęć 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 (pracownik badawczo-dydaktyczny) i 3 godzin (pracownik dydaktyczny) w terminie niekolidującym z innymi zajęciami dydaktycznymi 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 uczenia się zostały przez niego osiągnięte. W takim przypadku studentowi można również zaliczyć dany kurs na podstawie uznania osiągniętych efektów uczenia się. O zwolnieniu i ewentualnym zaliczeniu decyduje Prodziekan ds. Kształcenia 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 elektronicznego protokołu zaliczenia kursu niezwłocznie po uzyskaniu przez studenta oceny. Brak oceny w protokole kwalifikowany jest jako niezaliczenie zajęć. Informacja o wynikach egzaminów i zaliczeń przekazywana jest za pośrednictwem systemu USOS.

Szczegółowe zasady zaliczeń kursów określa Regulamin studiów.

3.10. Ewidencja efektów uczenia się

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 nauczyciela akademickiego. Ponadto w przypadku egzaminów ustnych należy ewidencjonować pełną listę pytań oraz opis sposobu i zasad 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 przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośredniemu przełożonemu.

4. Dokumenty i formularze

- Karta kwalifikacji nauczyciela akademickiego (załącznik 1)
- Formularz zmiany zajęć dydaktycznych (załącznik 2)

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 7 lipca 2016 r. Aktualizowano w dniu 17 grudnia 2019 r. Aktualizowano w dniu 20 września 2022 r.

KARTA DOROBKU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO ZWIĄZANEGO Z REALIZOWANYM KURSEM

Informacje ogólne	
Kierunek studiów	
Nazwa kursu	
Przynależność do modułu	
Osoba prowadząca kurs	

Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	Konwersatorium

A. Uzyskane stopnie i tytuły naukowe

B. Dorobek w obszarze wiedzy (niezbędny w przypadku kierunku o profilu ogólnoakademickim)

C. Doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią (niezbędne w przypadku kierunku o profilu praktycznym)

D. Opracowane materiały i pomoce dydaktyczne

E. Inne

Podpis prowadzącego kurs

Podpis kierownika Katedry/Zakładu

Koszalin, dnia

Imię i Nazwisko

Nazwa Wydziału/Instytutu

Nazwa Katedry/Zakładu

Prorektor ds. Kształcenia PK

.....

Proszę o wyrażenie zgody na jednorazową zmianę terminu realizacji zajęć dydaktycznych /
zmianę osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne* z powodu.....

.....
Zajęcia zostały / zostaną * zrealizowane według poniższego harmonogramu:

Lp.	Kierunek Poziom Tryb studiów	Rok Semestr Grupa	Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Termin zajęć wg planu	Termin zajęć po zmianie	Imię i Nazwisko osoby realizującej w zastępstwie zajęcia dydaktyczne
					data/godzina/sala	data/godzina/sala	
1.							
2.							
3.							
...							

Kierownik Katedry/Zakładu

Podpis

Prodzikan / Zastępca Dyrektora

Prorektor ds. Kształcenia

Uwagi

* niepotrzebne skreślić