



PROCEDURA WSPARCIA DYDAKTYCZNEGO STUDENTÓW

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom wsparcia w 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.,
- Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie rocznego wymiaru zadań dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych nauczycieli akademickich,
- Zarządzenie Nr 31/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 września 2014r. w sprawie organizacji zajęć wyrównawczych realizowanych przez studentów w Politechnice Koszalińskiej,

3. Opis realizacji procedury

3.1. Indywidualny program i plan studiów

Indywidualny program i plan 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 i plan studiów student składa do Dyrektora Filii co najmniej na dwa miesiące przed planowanym terminem jego rozpoczęcia. Dyrektor, po stwierdzeniu zasadności wniosku, kieruje go do rady programowej kierunku studiów. Rada programowa, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wskazuje 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

[Wpisz tekst]

zatwierdzenia radzie programowej, a następnie wraz ze sformułowaną przez siebie opinią przekazuje Dyrektorowi a ten Prorektorowi ds. kształcenia.

Dokumenty i formularze

- wniosek studenta,
- opinia nauczyciela akademickiego (opiekuna),
- decyzja rady programowej o zatwierdzeniu indywidualnego planu i programu studiów,
- decyzja Dyrektora o powołaniu opiekuna naukowego,

3.2. Indywidualna organizacja kursów w semestrze

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

Dokumenty i formularze

- wniosek studenta wraz z dokumentami potwierdzającymi opisaną sytuację życiową,
- plan organizacji zajęć w semestrze, uzgodniony z zainteresowanymi nauczycielami akademickimi (Załącznik 1)

3.3. Wsparcie studentów z niepełnosprawnością realizowane przez opiekuna powołanego przez Dyrektora Filii

Dyrektor Filii na okres czteroletniej kadencji, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Filii, powołuje opiekuna studentów z niepełnosprawnością. Obowiązki opiekuna studentów z niepełnosprawnością, zakres i formy jego pracy określone zostają przez Dyrektora i w formie pisemnej przedstawione nauczycielowi akademickiemu niezwłocznie po jego powołaniu. Zmiany w zakresie obowiązków opiekuna studentów z niepełnosprawnością dokonywane mogą być na wniosek rady programowej lub Samorządu studentów. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania Dyrektorowi w formie pisemnej szczegółowych potrzeb studentów z niepełnosprawnością w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania Dyrektorowi w formie pisemnej sprawozdania ze swojej działalności co najmniej na jeden miesiąc przed zakończeniem roku akademickiego. Sprawozdanie to stanowi element corocznego sprawozdania Dyrektora z działalności Filii.

[Wpisz tekst]

Odwołanie opiekuna studentów z niepełnosprawnością i powołanie w jego miejsce nowego następuje w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem lub rażącego zaniedbywania nałożonych na niego obowiązków. Odwołanie opiekuna studentów z niepełnosprawnością i powołanie w jego miejsce nowego może nastąpić w wyniku złożenia przez nauczyciela akademickiego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

Jeżeli nie występuje taka potrzeba Dyrektor Filii ma prawo do niepowoływania opiekuna osób z niepełnosprawnością.

Dokumenty i formularze

- decyzja o powołaniu opiekuna osób z niepełnosprawnością (Załącznik 2)
- zakres obowiązków opiekuna osób z niepełnosprawnością (Załącznik 3)
- szczegółowy opis potrzeb studentów z niepełnosprawnością w zakresie organizacji studiów,
- sprawozdanie z działalności wydziałowego opiekuna osób z niepełnosprawnością,

3.4. Wsparcie studentów z niepełnosprawnością realizowane przez opiekuna indywidualnego

Dyrektor Filii, na wniosek studenta z niepełnosprawnością, na określony czas może powołać dla niego opiekuna indywidualnego, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Filii. 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 dyrektora o jego zmianę.

Dokumenty i formularze

- wniosek studenta z niepełnosprawnością o wyznaczenie opiekuna indywidualnego,

3.5. Kursy ponadprogramowe podnoszące lub uzupełniające kompetencje

Wniosek o organizację dla studentów ponadprogramowych kursów podnoszących lub uzupełniających kompetencje mogą złożyć studenci lub nauczyciele akademicy. Wniosek taki składany jest do Dyrektora Filii wraz z listą uczestników kursu (potwierdzonych ich czytelnym podpisem) oraz harmonogramem planowanych zajęć. Dyrektor, na podstawie kosztorysu, ustala wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie i informuje o jej wysokości zainteresowane strony. Wniosek wraz z preliminarzem kosztów Dyrektor przesyła do akceptacji do Prorektora

[Wpisz tekst]

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,
- 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 internetowej Filii.

Dokumenty i formularze

- Zestawienie terminów konsultacji pracowników,

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

Zmodyfikowano 20 września 2019 r.

.....
podpis dyrektora