

Procedura organizacji procesu dydaktycznego

§ 1

1. Dyrektorzy Instytutów przekazują do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich obowiązujące plany studiów w terminach: do 30 czerwca dla zajęć prowadzonych w semestrze zimowym; do 30 listopada dla zajęć prowadzonych w semestrze letnim. Plany studiów są ostateczne i nie podlegają zmianom przez cały cykl kształcenia z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
2. Plany studiów składane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Plan studiów musi zawierać informację dotyczącą wcześniejszego terminu zakończenia zajęć dydaktycznych, jeżeli termin ten wynika z konieczności odbywania praktyk studenckich w trakcie roku akademickiego (w czasie przewidzianym dla zajęć dydaktycznych). Plan studiów powinien zawierać wszystkie inne informacje istotne dla organizacji procesu dydaktycznego.
4. W terminach wskazanych w ust. 1 Dyrektorzy Instytutów podają Działowi Kształcenia i Spraw Studenckich informację o salach specjalistycznych, którymi zarządzają. Informacja powinna wskazywać wyposażenie sali, jej pojemność (maksymalną liczebność grupy) oraz pracowników dydaktycznych, którzy na zasadzie pierwszeństwa mają prawo z niej korzystać.
5. W razie niewywiązania się z obowiązków określonych w ust.1-4 ułożenie planu spoczywa na pracowniku Instytutu wskazanym przez Dyrektora Instytutu.
6. W terminach określonych w ust. 1 Dyrektorzy Instytutów przekazują do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich efekty kształcenia, dla kierunków studiów podyplomowych prowadzonych w Instytucie, które mają być umieszczane w suplementach do dyplomu danego rocznika naboru.

§ 2

1. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do zgłoszenia do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich sugestii dotyczących organizacji rozkładu zajęć (dezyderatów) w terminach: do 15 sierpnia na semestr zimowy oraz do 15 grudnia na semestr letni.
2. W każdym semestrze należy zgłaszać dyspozycyjność odrębnie.
3. Zgłoszenie dyspozycyjności polega na podawaniu konkretnych godzin i sal oraz bloków w jakich należy planować zajęcia. Proponowane terminy zajęć muszą być zgodne z organizacją roku akademickiego. Wszelkie zgłaszane sugestie będą uwzględniane zgodnie z możliwościami lokalowymi Uczelni.
4. Brak zgłoszenia dezyderatu traktowany jest jako pełna dyspozycyjność.

§ 3

1. Prowadzenie zajęć z grupą studentów w bloku powyżej 4 godzin dydaktycznych wymaga pisemnej zgody Rektora.

2. Dyspozycyjność prowadzącego zajęcia mniejsza niż dwa dni w tygodniu wymaga pisemnej zgody Dyrektora Instytutu. Brak takiej zgody powoduje, że planista układa plan w sposób optymalny dla studentów.

§ 4

1. Dyrektor Instytutu jest zobowiązany do wstawienia do 10 sierpnia w semestrze zimowym oraz do 10 grudnia w semestrze letnim obciążeń w systemie komputerowym, wprowadzenia koordynatorów przedmiotów oraz sprawdzenia czy liczba grup nie powinna ulec zmianie. Wskazanie w obciążeniach prowadzących zajęcia, którzy nie są zatrudnieni w ramach stosunku pracy jest równoznaczne ze złożeniem wniosków o zawarcie umów cywilnoprawnych z tymi osobami.
2. W terminach określonych w ust. 1 Dyrektor Instytutu wysyła e-mail do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich z informacją o ustaleniu i zamknięciu obciążeń, co jest równoznaczne z brakiem możliwości wprowadzania w nich zmian. Wnioskowanie o wprowadzenie jakichkolwiek zmian możliwe jest jedynie w sytuacjach wyjątkowych.
3. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 1 system jest blokowany a każda zmiana lub prośba o uzupełnienie obciążeń, koordynatorów, bądź liczby grup wymaga pisemnej zgody Rektora.
4. Dyrektor Instytutu informuje pracowników Instytutu o przydzielonych obciążeniach.
5. Dyrektor Instytutu odpowiada za racjonalne przydzielanie obciążeń dydaktycznych w sposób umożliwiający optymalne ułożenie planu zajęć.
6. Każdorazowa zmiana zamkniętych obciążeń wymaga złożenia przez Dyrektora Instytutu korekty. Wzory korekt stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszej procedury.

§ 5

1. Od momentu rozpoczęcia układania rozkładu zajęć nie ma możliwości wprowadzenia zmian w obciążeniach i dezyderatach.
2. Po opublikowaniu rozkładu zajęć na stronie internetowej Uczelni, osoby prowadzące zajęcia mogą w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od publikacji zgłaszać uwagi, które w miarę możliwości będą uwzględniane

§ 6

1. Przed rozpoczęciem zajęć każda osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do złożenia w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich Indywidualnej Karty Planowanych Obciążeń Dydaktycznych (załącznik nr 4 do niniejszej procedury) oraz sylabusa do prowadzonych zajęć.
2. Po zakończeniu semestru prowadzący zajęcia zobowiązani są do rozliczenia się z Działem Kształcenia i Spraw Studenckich, które polega na złożeniu prawidłowo wypełnionego rachunku (dotyczy prowadzących zajęć na podstawie umów cywilnoprawnych), sprawozdania z przeprowadzonych zajęć (załącznik nr 5 do niniejszej procedury), potwierdzeniu liczby rzeczywiście przepracowanych godzin poprzez

- złożenie własnoręcznego podpisu na Indywidualnej Karcie Planowanych Obciążeń Dydaktycznych oraz prawidłowo wypełnionych protokołów z ocenami studentów.
3. Indywidualne Karty Planowanych Obciążeń Dydaktycznych, sylabusy, rachunki, sprawozdania z przeprowadzonych zajęć muszą być podpisane przez Dyrektora Instytutu.
 4. W przypadku konieczności wyznaczenia zastępstwa lub odpracowania zajęć prowadzący zajęcia przygotowuje ewidencję zastępstw oraz ewidencję odpracowywanych zajęć, które po podpisaniu przez Dyrektora Instytutu są składane w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich w celu dokonania zmian w rozkładzie zajęć. W/w ewidencje stanowią załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
 5. Z wyjątkiem sytuacji losowych każda prośba o zmianę w rozkładzie zajęć musi mieć formę pisemną i wymaga zgody Dyrektora Instytutu. Prośby ustne nie będą uwzględniane.
 6. Wymiar godzin do wypracowania dla wykładowcy w danym semestrze określony jest w programie zdalne obciążenia. W rozkładzie zajęć powinny być zaplanowane wszystkie godziny, które danemu wykładowcy zostały przydzielone przez Dyrektora Instytutu w obciążeniach.
 7. Każda osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do sprawdzenia czy zostały dla niej zaplanowane wszystkie godziny dydaktyczne przewidziane w obciążeniach. Wymiar brakujących godzin wraz z propozycją terminu do ich zaplanowania należy zgłosić do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w terminie 14 dni od rozpoczęcia semestru.

§ 7

1. W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia nauczycielowi akademickiemu można zaplanować do 30 godzin ponadwymiarowych dla każdego firmowanego przez niego kierunku. W przypadku konieczności zaplanowania większej ilości godzin ponadwymiarowych, zgodę wyraża Rektor na uzasadniony wniosek Dyrektora Instytutu.
2. Nauczycielom akademickim którym udzielono zniżek pensum nie planuje się godzin ponadwymiarowych.
3. Godziny ponadwymiarowe wynikające z promotorstwa nie są brane pod uwagę w przypadku limitu określonego w ust. 1 oraz mogą wystąpić w przypadku osób wymienionych w ust. 2.
4. Godzinami ponadwymiarowymi wynikającymi z promotorstwa można dopensować nauczyciela akademickiego.

§ 8

Nieprzestrzeganie postanowień i terminów wynikających z niniejszej procedury powoduje, że indywidualny rozkład zajęć układa pracownik, który nie wywiązał się ze swoich obowiązków.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP
• 1 •