

Procedura projektowania planów zajęć dydaktycznych i nadzoru nad ich realizacją

Cel: Nadzór nad prawidłowym projektowaniem, udostępnianiem i realizacją planów zajęć dydaktycznych na Wydziale Pedagogiki i Promocji Zdrowia.

Podstawa prawna: Uchwała Senatu WSIU z dnia 25.06.2012 w sprawie USZJK, Regulamin studiów w WSIU z dnia 1.10.2012 r.

Treść procedury:

1. Prodziekani odpowiedzialni za kierunki kształcenia na WPiPZ ustalają ramowy przydział zajęć na następny semestr wg wzorca stosowanego w WSIU (Załącznik nr 1).
2. Ramowy przydział zajęć przesyłany jest do osoby odpowiedzialnej za konstruowanie planów zajęć dydaktycznych najpóźniej do 15 lipca / 15 stycznia.
3. Za ułożenie planu odpowiada pracownik pełniący funkcję planisty. Nauczyciel akademicki może zgłosić do niego tzw. „życzenia do planu zajęć”. Życzenia zostają uwzględnione pod warunkiem, że ich spełnienie jest możliwe do realizacji z punktu widzenia warunków organizacyjnych i nie zaburzy spójności planu.
4. W przypadku konieczności dokonywania korekt przydziału zajęć prodziekan odpowiedzialny za właściwy kierunek kontaktuje się w trybie jak najszybszym bezpośrednio z osobą odpowiedzialną za układanie planu zajęć.
5. Rozkłady zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych ogłaszane są na tablicy informacyjnej i stronie internetowej szkoły na dwa tygodnie przed rozpoczęciem kolejnego semestru (jednak nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem zajęć).
6. Wykładowcy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad realizacji zaplanowanych zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:
 - Wszystkie przydzielone godziny dydaktyczne powinny zostać zrealizowane zgodnie z planem.
 - W przypadku sytuacji losowych wykładowca powinien powiadomić dziekanat o swojej nieobecności.
 - W przypadku nie wykonania godzin z powodu wyjazdu służbowego, planowego (np. konferencja) należy zgłosić ten fakt do dziekanatu z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem i podać termin odpracowania zajęć (Załącznik nr 2)
 - W przypadku choroby i nie realizowania zajęć w okresie dłuższym niż dwa tygodnie dziekanat wyznacza zastępstwo.
7. Wykładowcy zatrudnieni na umowy o dzieło rozliczają raz na miesiąc zrealizowane godziny zajęć u Kierownika Dziekanatu.
8. Każdy wykładowca realizujący zajęcia w danym dniu zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność na listach obecności wyłożonych w Portierniach budynków A i B.
9. Wykładowcy zobowiązani są również zaplanować terminy dyżurów/ konsultacji dla studentów, bez względu na formę zatrudnienia (od początku do końca roku akademickiego, tj. do 30.09 br.) z wyłączeniem urlopu wg zasady:
 - Dyżur dla pracowników etatowych wynosi 2 godziny tygodniowo.
 - Dyżur dla pracowników zatrudnionych na umowę o dzieło wynosi 1 godzinę tygodniowo.

- Dyżury wraz z formą kontaktu w czasie zjazdów należy zgłosić do dziekanatu na początku semestru (poza zjazdami możliwe są dyżury w postaci dyżuru telefonicznego i mailowego).

10. Harmonogram zajęć na każdy semestr zatwierdza Dziekan/ Prodziekan po zaopiniowaniu planu zajęć przez samorząd studencki .

Odpowiedzialność i uprawnienia:

- Bezpośredni nadzór nad realizacją powierzonych zajęć sprawuje dziekan/prodziekan Wydziału.
- Nadzór nad prawidłową realizacją planu zajęć pełni osoba do tego powołana przez kanclerza WSIU
- Za projektowanie i zatwierdzanie planu zajęć dydaktycznych odpowiedzialni są prodziekani i dziekan WPiPZ wraz z osobą odpowiedzialną za układanie planu zajęć
- Za umieszczenie zaktualizowanych planów zajęć na stronie internetowej uczelni odpowiedzialni są osoba układająca plany zajęć wraz z administratorem strony internetowej
- Za udostępnianie planów zajęć dydaktycznych oraz ich aktualizację na terenie uczelni odpowiedzialni są pracownicy Dziekanatu

Wykaz załączników:

1. Wzór ramowego przydziału zajęć dydaktycznych
2. Karta zmiany planu zajęć

Zatwierdził do stosowania:

.....

data pieczęćka i podpis