

Obszar 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedura 10.1. Procedura w zakresie zlecania, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. poz. 1571)
- Regulacje wewnętrzne
 - Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 16 listopada 2005 r. w sprawie wymiaru zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych i rozliczania czasu pracy nauczycieli akademickich oraz finansowania wynagrodzeń za niektóre prace wykonywane przez pracowników Politechniki Koszalińskiej (tekst jednolity Obwieszczenie Nr 3/2009) zwana dalej Uchwałą Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 16 listopada 2005 r.
 - Uchwała Nr 10/2007 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie zapewnienia realizacji pensum dydaktycznego pracownikom naukowo-dydaktycznym i dydaktycznym Politechniki Koszalińskiej
 - Uchwała Nr 22/2014 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 17 września 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 16 listopada 2005 r. w sprawie wymiaru zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych i rozliczania czasu pracy nauczycieli akademickich oraz finansowania wynagrodzeń za niektóre prace wykonywane przez pracowników Politechniki Koszalińskiej (tekst jednolity – Obwieszczenie Nr 3/2009 z dnia 3 lipca 2009 r. z późn. zm.)
 - Zarządzenie Nr 4/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 stycznia 2007 w sprawie rozliczania zajęć dydaktycznych
 - Zarządzenie Nr 49/2014 Rektora Politechniki z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie zaliczania do pensum zajęć prowadzonych jako usługi edukacyjne mające na celu popularyzację wiedzy i promocję uczelni w ramach zawartych porozumień oraz zajęć prowadzonych w formie odpłatnej
 - Pismo Okólne Nr 6/2010 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmienionego załącznika do pisma okólnego Nr 13/2007 z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie zatwierdzenia stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”, rejestrującego zlecenie zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum
 - Pismo Okólne Nr 13/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie zatwierdzenia stosowania programu informatycznego „Dydaktyka”

Obszar 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedura 10.1. Procedura w zakresie zlecania, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych

Cel i zakres działania

Procedura określa działania prowadzące do optymalnego przydzielenia zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i rozliczenia ich wykonania, celem poprawnego ustalenia wysokości wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe.

Zadanie 10.1.1.

Aktualizacja pensum nauczycieli akademickich

1. Opis wykonania zadania
 - Dziekan przedkłada Prorektorowi ds. Kształcenia listę pracowników z określonym pensum dydaktycznym
 - Aktualizacja pensum w systemie „Dydaktyka”
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
 - Kierownik Działu Kształcenia
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Dziekan
 - Kierownik Działu Kształcenia
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Dziekan po aktualizacji pensum dydaktycznego nauczycieli sporządza listę z wykazem pracowników oraz obowiązującą ich liczbą godzin w roku akademickim
 - Korekta w systemie „Dydaktyka”
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Lista pracowników z określonym pensum
 - Program „Dydaktyka”
7. Termin wykonania zadania
 - Do 15 września
 - Każdorazowo przed rozpoczęciem semestru oraz po zakończeniu zajęć w dany roku akademickim

Zadanie 10.1.2.

Aktualizacja planów studiów w systemie „Dydaktyka”

1. Opis wykonania zadania
 - Pracownik Działu Kształcenia dokonuje aktualizacji planu studiów w systemie „Dydaktyka”, po złożeniu przez Dziekana aktualnych planów dla poszczególnych kierunków studiów
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Działu Kształcenia
 - Dziekan

Obszar 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedura 10.1. Procedura w zakresie zlecenia, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych

3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Pracownik Działu Kształcenia
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wprowadzenie przez pracownika Działu Kształcenia do systemu „Dydaktyka” aktualnych planów studiów
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Plany studiów i baza danych systemu „Dydaktyka”
7. Termin wykonania zadania
 - Dla studiów rozpoczynających się od semestru letniego – do 31 października
 - Dla studiów rozpoczynających się od semestru zimowego – do 15 marca

Zadanie 10.1.3.

Rejestracja kursów w programie „Dydaktyka”

1. Opis wykonania zadania
 - Wprowadzenie do komputerowej bazy danych „Dydaktyka” kursów dla poszczególnych kierunków, poziomów (I, II, III) i form kształcenia (studia stacjonarne i niestacjonarne)
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Osoby upoważnione przez Dziekana
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Pracownik Działu Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Osoba upoważniona przez Dziekana wprowadza do systemu „Dydaktyka” informacje o kursach
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Plany studiów i baza danych systemu „Dydaktyka”
7. Termin wykonania zadania
 - Termin przygotowania nowej bazy „Dydaktyka” na następny rok akademicki – do 15 kwietnia (UCTI)
 - Terminy rejestracji kursów – na cały tok studiów:
 - dla studiów rozpoczynających się od semestru zimowego – do 1 czerwca
 - dla studiów rozpoczynających się od semestru letniego – do 15 stycznia

Obszar 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedura 10.1. Procedura w zakresie zlecania, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych

Zadanie 10.1.4.

Ustalenie liczby grup studenckich w zależności od realizowanej formy zajęć

1. Opis wykonania zadania
 - Na podstawie liczby studentów ustala się liczbę grup w zależności od realizowanej formy zajęć
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Prodziekan ds. Nauczania oraz Prodziekan ds. Studiów Niestacjonarnych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Na podstawie prognozowanej liczby studentów na poszczególnych kierunkach, formach i latach studiów prodziekani opracowują propozycję liczby grup dydaktycznych i przedkłada do akceptacji Prorektorowi ds. Kształcenia. Po zatwierdzeniu liczby grup pracownik Działu Kształcenia wprowadza je do bazy systemu „Dydaktyka”.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Zatwierdzone przez Prorektora ds. Kształcenia wykaz liczby grup studenckich
7. Termin wykonania zadania
 - Termin wyznacza Prorektor ds. Kształcenia

Zadanie 10.1.5.

Przydział zajęć dydaktycznych

1. Opis wykonania zadania
 - Przed każdym rozpoczynającym się rokiem akademickim przydziela się Katedrom/Zakładom oraz poszczególnym nauczycielom akademickim kursy do realizacji w roku akademickim. Przed każdym rozpoczynającym się rokiem akademickim Dziekan zleca do realizacji innym jednostkom uczelni kursy do realizacji w roku akademickim.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan, Kierownik Katedry/Zakładu
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Dziekan, Osoby upoważnione przez Kierowników Katedr/Zakładów
 - Osoby upoważnione przez Dziekana
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia

Obszar 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedura 10.1. Procedura w zakresie zlecenia, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Dziekan przydziela Katedrom/Zakładom kursy do realizacji w danym roku akademickim i na danym kierunku studiów, zgodnie z planem studiów
 - Kierownicy Katedr/Zakładów przedstawiają w formie pisemnej i elektronicznej Dziekanowi propozycję zlecenia poszczególnych kursów nauczycielom akademickim
 - Zajęcia dydaktyczne zlecane do realizacji innym jednostkom Dziekan. Zlecenie określa nazwę kursu, rok i semestr studiów, kierunek i specjalność, liczbę godzin, formy dydaktyczne, system studiów, liczbę grup dla każdej formy zajęć dydaktycznych
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Przydział kursów do Katedr/Zakładów
 - Plan obciążenia pracowników lub nauczycieli akademickich złożonych przez Katedry/Zakłady
 - Zlecenia w formie pisemnej do realizacji innym jednostkom
7. Termin wykonania zadania
 - Do 30 czerwca

Zadanie 10.1.6.

Indywidualne zlecenie prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Opis wykonania zadania
 - Indywidualne zlecenie odbywa się poprzez wprowadzenie informacji do bazy danych systemu „Dydaktyka” oraz wygenerowanie i przekazanie pracownikowi imiennego zlecenia zajęć dydaktycznych podpisanego przez Rektora i Dziekana.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan i Prorektor ds. Kształcenia
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Dziekan i Prorektor ds. Kształcenia
 - Pracownik Działu Kształcenia
 - Osoba upoważniona przez Dziekana
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Osoba upoważniona przez Dziekana wprowadza dane do bazy danych systemu „Dydaktyka”. Po zaakceptowaniu obciążenia dydaktycznego pracownik Działu Kształcenia drukuje indywidualne zlecenia zajęć dydaktycznych na dany semestr. Zlecenia podpisane przez Prorektora oraz Dziekana otrzymuje za potwierdzeniem odbioru osoba realizująca zajęcia.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Zbiorcze zestawienie indywidualnych zleceń zajęć dydaktycznych
 - Indywidualne zlecenia zajęć dydaktycznych



Obszar 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedura 10.1. Procedura w zakresie zlecenia, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych

7. Termin wykonania zadania

- Termin wyznacza Prorektor ds. Kształcenia

Zadanie 10.1.7.

Rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych

1. Opis wykonania zadania

- Po zakończeniu semestru prowadzący zajęcia zobowiązani są do przedstawienia sprawozdania z przeprowadzonych w semestrze zajęć

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Kierownik Katedry/Zakładu
- Dziekan

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Prorektor ds. Kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Prowadzący zajęcia zobowiązani są do złożenia sprawozdań z realizacji zajęć Kierownikowi Katedry/Zakładu bezpośrednio po zakończeniu zajęć, które po weryfikacji i akceptacji Dziekana przekazywane są do Prorektora ds. Kształcenia

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Podpisane przez prowadzących zajęcia, Kierowników Katedr/Zakładów i Dziekana sprawozdania z realizacji zajęć

7. Termin wykonania zadania

- Terminy dostarczenia do Działu Kształcenia podpisanych sprawozdań:
 - za semestr zimowy – do 30 V
 - za semestr letni – do 15 IX