



# POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA

---

## PROCEDURA WSPARCIA DYDAKTYCZNEGO STUDENTÓW

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia dydaktycznego. W zakresie realizacji zajęć w formie zindywidualizowanej dotyczy realizacji kursów ponadprogramowych podnoszących lub uzupełniających kompetencje oraz organizacji dodatkowych konsultacji z prowadzącymi zajęcia.

### 2. Podstawa prawna procedury

- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Tekst jednolity wg stanu na dzień 30 marca 2022 r.,
- Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji zajęć wyrównawczych dla studentów realizowanych w Politechnice Koszalińskiej

### 3. Opis realizacji procedury

#### ***3.1. Indywidualny program studiów***

Indywidualny program 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 studiów do Dziekana wydziału składa student co najmniej na dwa miesiące przed planowanym terminem jego rozpoczęcia. Dziekan, po stwierdzeniu zasadności wniosku, kieruje go do Rady Programowej odpowiedniego kierunku studiów. Rada Programowa, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza 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 zatwierdzenia Radzie programowej, a następnie wraz ze sformułowaną przez siebie opinią przekazuje Dziekanowi do przedstawienia na posiedzeniu Rady Wydziału. Decyzja Rady Wydziału w formie uchwały obejmuje zatwierdzenie indywidualnego programu studiów oraz osoby opiekuna naukowego studenta.

## **Dokumenty i formularze**

- wniosek studenta,
- opinia nauczyciela akademickiego (opiekuna),
- opinia Rady Wydziału o zatwierdzeniu i indywidualnego programu studiów,
- opinia Rady Wydziału o powołaniu opiekuna naukowego.

### ***3.2. Indywidualna organizacja zajęć w semestrze***

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

## **Dokumenty i formularze**

- Wniosek studenta wraz z dokumentami potwierdzającymi opisaną sytuację życiową wraz z harmonogramem zajęć w semestrze, uzgodnionym z zainteresowanymi nauczycielami akademickimi;

### ***3.3. Wsparcie osób niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana***

Dziekan, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale, powołuje Pełnomocnika ds. Studentów niepełnosprawnych. Obowiązki opiekuna studentów niepełnosprawnych, zakres i formy jego pracy określone zostają przez Dziekana, i w formie pisemnej przedstawione nauczycielowi akademickiemu niezwłocznie po jego powołaniu. Zmiany w zakresie obowiązków opiekuna osób niepełnosprawnych dokonywane mogą być na wniosek Rady Wydziału lub samorządu studentów.

Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania Dziekanowi w formie pisemnej szczegółowych potrzeb studentów z niepełnosprawnością w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego niezwłocznie po ich stwierdzeniu.

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

## **Dokumenty i formularze**

- decyzja o powołaniu wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych;
- zakres obowiązków opiekuna wydziałowego osób niepełnosprawnych;
- szczegółowy opis potrzeb studentów niepełnosprawnych w zakresie organizacji

studiów;

- sprawozdanie z działalności wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych;

### ***3.4. Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego***

Dziekan, na wniosek studenta niepełnosprawnego, może powołać dla niego na określony czas opiekuna indywidualnego spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale. 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 Dziekana o jego zmianę..

#### **Dokumenty i formularze**

- Wniosek studenta niepełnosprawnego o wyznaczenie opiekuna indywidualnego,

### ***3.5. Kursy ponadprogramowe podnoszące lub uzupełniające kompetencje***

Wniosek o organizację dla studentów ponadprogramowych zajęć podnoszących lub uzupełniających kompetencje mogą złożyć studenci lub nauczyciele akademicy. Wniosek taki składany jest do Prodziekana ds. Kształcenia wraz z listą uczestników kursu (potwierdzonych ich czytelnym podpisem) oraz harmonogramem planowanych zajęć. Wniosek wraz z preliminarzem kosztów Prodziekana ds. Kształcenia przesyła do akceptacji do Prorektora 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 (usługi edukacyjne),
- harmonogram zajęć,
- preliminarz kosztów.

### ***3.6. Konsultacje***

Decyzją Dziekana, każdy z nauczycieli akademickich na Wydziale prowadzący w danym semestrze zajęcia dydaktyczne realizuje konsultacje dla studentów w wymiarze 3 godz./tyg.