



## PROCEDURA OCENY I MODERNIZACJI BAZY DYDAKTYCZNEJ

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad oceny i modernizacji bazy dydaktycznej Politechniki Koszalińskiej. Procedura obejmuje swym zakresem zasoby wspomagające realizację programów kształcenia na studiach I, II i III stopnia realizowanych w formie stacjonarnej jak i niestacjonarnej.

### 2. Podstawa prawna procedury

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.),
- Zarządzenie Nr 40/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej;

### 3. Opis realizacji procedury

#### ***3.1. Ocena wyposażenia sal dydaktycznych oraz realizacja zakupów planowanych***

Ocenę wyposażenia sal dydaktycznych w kontekście realizacji założonych efektów uczenia się na zajęciach dokonuje nauczyciel akademicki realizujący zajęcia. Ocena ta uwzględnia wnioski płynące z analizy ankiet studenckich.

W przypadku konieczności modernizacji bazy dydaktycznej pracownik przesyła do Prodziekana ds. Kształcenia, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, propozycję w tym zakresie. Propozycje modernizacji usprawnień procesu dydaktycznego przesyłane są w terminie do 15 listopada danego roku kalendarzowego. Prodziekan ds. Kształcenia sporządza zbiorczą listę potrzeb w tym zakresie i przekazuje Dziekanowi w terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

Dziekan, w ramach przyznanych środków, uwzględnia potrzeby w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w prowizorium budżetowym na przyszły rok kalendarzowy.

Wnioski z oceny wyposażenia sal dydaktycznych uwzględniane są przez Prodziekana ds. Kształcenia w planowaniu procesu dydaktycznego w kolejnym roku akademickim.

#### ***3.2. Realizacja zakupów bieżących***

W przypadkach nagłych, wynikających z awarii wyposażenia sal dydaktycznych, kierownik katedry, w której realizowane są zajęcia występuje do Prodziekana ds.

Kształcenia z wnioskiem o zaspokojenie potrzeb w tym zakresie poza terminami związanymi z cykliczną oceną wyposażenia.

Po akceptacji Prodziekana ds. Kształcenia i Dziekana realizuje zakupy zgodnie z trybem zamówień obowiązującym w uczelni.

W przypadku zakupów wykraczających poza strukturę budżetu na dany rok kalendarzowy, konieczne środki uwzględniane są przez Dziekana w prowizorium budżetowym na rok kolejny.

#### **4. Dokumenty i formularze:**

- brak