



Egz Nr...*1*...

ZARZĄDZENIE Nr 47/16
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 25 sierpnia 2016r.

*w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 38/16 Rektora PWSiP w Łomży z dnia 14.06.2016 r w sprawie
wprowadzenia procedury organizacji procesu dydaktycznego*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) oraz Uchwały Senatu nr 35/2016 z dnia 25.05.2016 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w zasadach planowania organizacji procesu dydaktycznego dla wszystkich kierunków i trybów studiów, w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży określone w Procedurze organizacji procesu dydaktycznego stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 38/16 Rektora PWSiP w Łomży z dnia 14.06.2016 r w sposób następujący:

1. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: Przed rozpoczęciem zajęć każda osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do złożenia do Dyrektora Instytutu sylabusu do prowadzonych zajęć.
2. § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie: 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 zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych), potwierdzeniu liczby rzeczywiście przepracowanych godzin poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na Indywidualnej Karcie Obciążeń Dydaktycznych (załącznik nr 4a do niniejszej procedury) oraz prawidłowo wypełnionych protokołów z ocenami studentów.
3. § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie: Indywidualne Karty Obciążeń Dydaktycznych i rachunki przed złożeniem w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich muszą być podpisane przez Dyrektora Instytutu.
4. W załączniku nr 1 do Procedury organizacji procesu dydaktycznego dodaję zapis w następującym brzmieniu: Dyrektor Instytutu ma możliwość modyfikacji tabeli, poprzez dostawienie większej liczby kolumn, w przypadku występowania w planie studiów innych form

zająć niż te, które są przewidziane we wzorze a także wprowadzenia dodatkowych informacji, jeżeli wymaga tego plan studiów.

5. Uchylam załącznik nr 4 do Procedury organizacji procesu dydaktycznego.
6. Wprowadzam załącznik nr 4a Indywidualna Karta Obciążeń Dydaktycznych do Procedury organizacji procesu dydaktycznego
7. Uchylam załącznik nr 5 do Procedury organizacji procesu dydaktycznego

§ 2

Tekst jednolity procedury organizacji procesu dydaktycznego stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR

hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych..
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
Biuro Prawne			 (data podpis)			Biuro Rektora/ Sekretariat Kanclerza		
						 (data podpis)		

Procedura organizacji procesu dydaktycznego

Tekst jednolity z dnia 25.08.2016 r

§ 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 do Dyrektora Instytutu sylabusu 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 zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych), potwierdzeniu liczby rzeczywiście przepracowanych godzin poprzez

złożenie własnoręcznego podpisu na Indywidualnej Karcie Obciążeń Dydaktycznych (załącznik nr 4a do niniejszej procedury) oraz prawidłowo wypełnionych protokołów z ocenami studentów.

3. Indywidualne Karty Obciążeń Dydaktycznych i rachunki przed złożeniem w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich 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.

Kierunek studiów....., poziom studiów.....

specjalność.....tryb studiów.....

Cykl dydaktyczny.....

Specjalność.....

Semestr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin*				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.							
2.							
3.							
4.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
Razem							

* Dyrektor Instytutu ma możliwość modyfikacji tabeli, poprzez dostawienie większej liczby kolumn, w przypadku występowania w planie studiów innych form zajęć niż te, które są przewidziane we wzorze a także wprowadzenia dodatkowych informacji, jeżeli wymaga tego plan studiów.

łomża,

Kwestura PWSIP

Korekta zestawienia umowy zlecenie kierunku
Zastępstwo za

Był:

[illegible]

Powinno być:

Cykl dydaktyczny: 15/16Z

Nazwisko	Imię	Tytuł	Przedmiot	Kod	W/C/L	Stawka	Godz.	Razem
Razem dla:								0,00

Załącznik nr 3 do Procedury organizacji procesu dydaktycznego

INSTYTUT:

KIERUNEK:

Cykl:

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na zawarcie umów cywilno-prawnych z niżej wymienioną osobą w ramach obozu zimowego

Studia: Stacjonarne

Nazwisko	Imię	Tytuł	Przedmiot	W/C/L	Stawka	Godz.	Razem
Ogółem:							

Potwierdzam, że podana ilość godzin dydaktycznych
jest zgodna z Planem studiów.

.....
podpis pracownika Działu Kształcenia i Spraw
Studentkich

.....
podpis Dyrektora Instytutu

Wyrażam zgodę:

.....
podpis Rektora

INDYWIDUALNA KARTA OBciążEŃ DYDAKTYCZNYCH

Rok akademicki
od do

Dane osobowe:

Pensum: 0 godzin. (Status pensum: P)

Stanowisko:

Prowadzone zajęcia

Przedmiot	Rodzaj zajęć	Nr grupy	Liczba prow.	Liczba stud.	Liczba godzin			Iloż. wagi	Godziny ponad- wymiarowe	Godziny wykonane	Do wypł.
					zajęć	pracy	przel.				
Cykl dydaktyczny: Semestr zimowy											
Kosztorys: Nie określono kosztorysu											
	CW	1	1	14	30	30	30	30	1	0	
Razem w cyklu					30	30	30	30		0	
Cykl dydaktyczny: Semestr letni											
Kosztorys: Nie określono kosztorysu											
	CW	1	1	14	30	30	30	30	1	0	
Razem w cyklu					30	30	30	30		0	
Razem					60	60	60	60		0	

Opieka nad pracami dyplomowymi w okresie od do

Tytuł pracy	Data zatw.	Data złoż.	L. autorów

Oświadczam, że powierzone mi zajęcia, w tym zajęcia w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w art. 131 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zostały przeze mnie przyjęte do realizacji. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Instytutu o zaistniałych zmianach. Oświadczam, iż powierzone mi zajęcia zostały zrealizowane w wymiarze godzinowym wykazanym w powyższej tabeli.

Data i podpis osoby przygotowującej raport

Data i podpis pracownika

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 6 do Procedury organizacji procesu dydaktycznego
EWIDENCJA ZASTĘPSTW I ODRABIANIE ZAJĘĆ
Rok akademicki:

Instytut oferujący przedmiot:	
Kierunek:	
Tryb studiów : <i>stacjonarny, niestacjonarny</i>	
Semestr /grupa	
Nazwa przedmiotu, forma zajęć: (W, Ćw, L, P, Sem.), liczba godzin dydaktycznych	
Prowadzący zajęcia wg planu:	Osoba zastępująca*:
Termin zajęć wg planu: Data: Godzina:	Nowy termin zajęć*: Data: Godzina:
Nr sali wg planu:	Nowy nr sali*:

*podać w przypadku: konieczności zastępstwa; zmiany terminu prowadzenia zajęć lub nr sali

Data i podpis prowadzącego zajęcia / osoby zastępującej

Akceptacja:

Data i podpis Dyrektora Instytutu

Do wiadomości:

Dział Kształcenia

Uwaga:

Dopuszcza się następujące terminy odrabiania:

1. Przed terminem zajęć wg planu,
2. W terminie do dwóch tygodni od zajęć wg planu,
3. Każdy termin odrabiania powinien być podany z co najmniej trzy dniowym wyprzedzeniem,
4. Docelowo zastosować zgłaszanie drogą elektroniczną.