
 <p>Politechnika Wroclawska</p>	<p>KSIĘGA PROCEDUR</p> <p>na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wroclawskiej</p>	
Tytuł procedury:	Procedura tworzenia semestralnych rozkładów zajęć	
Symbol procedury:	PrWBLiW 2/2	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 2/1	
Autorzy:	dr inż. A. Batog, dr inż. P. Pietraszek, dr inż. T. Gorzelańczyk	
Data opracowania:	14.02.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.03.2021 r.	

Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie sposobu oraz terminarza tworzenia semestralnych rozkładów zajęć.

Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

Ustawa z dnia 10 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

Regulamin studiów wyższych w Politechnice Wroclawskiej – wersja obowiązująca.

ZW PWr w sprawie zasad zlecania zajęć i rozliczania pensum – wersja obowiązująca.

ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wroclawskiej.

Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału (Załącznik nr 1 do uchwały 158/8/2016-2020 RW BLiW PWr).

Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest w pierwszej kolejności do Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału – Katedr, Kierowników innych jednostek PWr prowadzących zajęcia na Wydziale oraz pracowników Dziekanatu.

Opis postępowania w ramach procedury

Prace dotyczące tworzenia semestralnego rozkładu zajęć rozpoczynają się nie wcześniej niż w ósmym tygodniu semestru poprzedzającego. Rozpoczęcie prac jest uwarunkowane zakończeniem rejestracji studentów na semestr, zakończeniem procedury skreśleń studentów, procedury wyboru specjalności oraz przyjęciem limitów rekrutacji na kolejnych semestr.

Rozkłady zajęć dla semestru 1 studiów I i II stopnia tworzone są na podstawie przyjętych limitów przyjęć podczas rekrutacji na kolejny semestr.

Rozkłady zajęć dla 6. semestru stacjonarnych studiów I stopnia, 7. semestru niestacjonarnych studiów I stopnia oraz 2. semestru niestacjonarnych studiów II stopnia układane są na podstawie wyników procedury wyboru specjalności przez studentów.

Dla pozostałych semestrów rozkłady zajęć układane są w oparciu o prognozowaną liczbę studentów na kolejny semestr, która uwzględnia przybliżoną liczbę studentów skreślanych, wznawianych i przenoszących się.

Semestralne rozkłady zajęć opracowywane są dla wszystkich kursów umieszczonych w planach studiów dla organizowanych semestrów oraz dla wybranych kursów z semestrów nieorganizowanych. Kursy te są nazwane kursami powtórkowymi.

Na podstawie obowiązującego dla danego semestru planu studiów ustalane są dla poszczególnych kursów liczby grup zajęciowych, wynikające z prognozowanej liczby studentów na danym kursie, która uwzględnia też prawdopodobne liczby studentów powtarzających zajęcia jak również studentów zapisujących się awansem. Dla grup zajęciowych przydzielane są terminy oraz sale dydaktyczne. W terminach zajęć uwzględnia się również czas niezbędny na przejście studentów z głównego kampusu PWr do Geocentrum lub na odwrót; dąży się do zgrupowania zajęć w danym dniu w głównym kampusie PWr albo Geocentrum.

Do Kierowników katedr wysyłane są informacje o planowanych grupach i ich terminach z prośbą o podanie wstępnej obsady zajęć dydaktycznych dla kursów obsługiwanych przez daną jednostkę organizacyjną. Kierownicy w wyznaczonym terminie przekazują do Dziekanatu informacje dotyczące obsady wraz ze zgłoszeniem ewentualnych problemów. Obsady, zwłaszcza w semestrze letnim, są tak proponowane, aby każdy nauczyciel akademicki i doktorant miał zapewnione pensum, zgodnie z aktualnymi przepisami. W razie potrzeby Kierownicy Jednostek uzgadniają pomiędzy sobą zajęcia realizowane przez pracowników lub doktorantów w innej jednostce organizacyjnej w porozumieniu z Prodziekanem ds. Dydaktyki.

Po przeanalizowaniu otrzymanych propozycji obsad wszystkich kursów zatwierdzane są przez Prodziekana ds. Dydaktyki wstępne semestralne rozkłady zajęć dla studiów stacjonarnych I i II stopnia i niestacjonarnych I i II stopnia. Wstępnie przygotowany rozkład semestralny jest wprowadzony przez pracowników dziekanatu do systemu informatycznego i sprawdzony pod kątem występowania konfliktów w postaci np. nakładania się różnych zajęć w tym samym terminie w jednej sali lub nakładania się zajęć dla jednego prowadzącego w tym samym terminie. W razie konieczności wprowadzane są korekty w porozumieniu z Kierownikami katedr. Na rozkładzie zajęć mogą być wyznaczone tzw. grupy rezerwowe, do których zapis studentów będzie uruchomiony dopiero po wyczerpaniu się miejsc w innych grupach.

Po zatwierdzeniu przez Prodziekana ds. Dydaktyki wstępnych wersji rozkładów semestralnych, zostaną one opracowane w ostatecznej formie graficznej i tabelarycznej, przeznaczonej do podawania do publicznej wiadomości na wydziałowej stronie internetowej oraz wywieszane w gablotach przy Dziekanacie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zapisów wydziałowych studentów na zajęcia.

W czasie zapisów wydziałowych studentów na zajęcia, Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki w porozumieniu z Administratorem Zapisów Wydziałowych na bieżąco monitorują stan zapisów i w razie potrzeby tworzą dodatkowe grupy zajęć, o czym powiadamiany jest niezwłocznie Kierownik właściwej katedry w celu dokonania obsady tej nowej grupy. Pod koniec zapisów wydziałowych i po zakończeniu zapisów grupy, do których zapisało się mniej studentów niż minimalna, dopuszczona przez przepisy uczelniane ich liczba, są likwidowane, a studenci zapisani do nich przenoszeni są administracyjnie do innych grup. O likwidacji grupy niezwłocznie powiadamiany jest Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.

Ostateczny rozkład zajęć w danym semestrze powstaje po zakończeniu zapisów studentów na zajęcia, po zakończeniu korekt zapisów i ustaleniu ostatecznej listy grup zajęciowych. Udostępniony jest w systemie informatycznym w postaci katalogu grup.

Przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze, a wyjątkowo w ciągu tygodnia po rozpoczęciu zajęć Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Prodzianem ds. Dydaktyki może dokonać korekty obsad poszczególnych grup zajęciowych.

Zmiany procedury

Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, Przewodniczącego Komisji Programowej kierunku Budownictwo, Wydziałowej Komisji OZJK lub z własnej inicjatywy.

Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu. W udostępnianej Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

Osoby odpowiedzialne za procedurę

Dziekan Wydziału BLiW

Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Udostępnienie procedury

Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.

Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.

Osoba odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

Zatwierdzam procedurę

Dziekan Wydziału BLiW PWr