

 Politechnika Wroclawska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura zlecenia zajęć dydaktycznych	
Symbol procedury:	PrWBLiW 3/2	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 3/1	
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 czynności Dziekanatu dotyczące zlecenia zajęć, które nie zostały ujęte w Zarządzeniu Wewnętrznym w sprawie zasad zlecenia zajęć i rozliczania pensum.

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 Wrocławskiej – wersja obowiązująca.

ZW PWr w sprawie zasad zlecenia 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 Wrocławskiej.

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 do Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału – Katedr, Kierowników innych jednostek PWr prowadzących zajęcia na Wydziale oraz pracowników Dziekanatu.

Opis postępowania w ramach procedury

Zasady zlecania i zamawiania zajęć dydaktycznych, harmonogram tych działań oraz zasady rozliczania pensum w danym roku akademickim reguluje aktualne Zarządzenie Wewnętrzne JM Rektora PWr. W niniejszej procedurze przedstawiono czynności Dziekanatu dotyczące zlecania zajęć nie ujęte w przedmiotowym Zarządzeniu Wewnętrznym.

Zajęcia dydaktyczne są zlecane przed rozpoczęciem nowego semestru do prowadzenia w poszczególnych katedrach dla wszystkich zajęć ujętych w semestralnym rozkładzie zajęć. Zlecane są zajęcia dla wszystkich kursów umieszczonych w planach studiów dla organizowanego semestru oraz dla wybranych kursów z semestrów nieorganizowanych. Kursy te są nazwane kursami powtórkowymi.

Zajęcia do realizacji w poszczególnych katedrach są zlecane przez Prodziekana ds. Dydaktyki i Pełnomocnika Dziekana ds. Dydaktyki na podstawie informacji o jednostce prowadzącej i zespole dydaktycznym, które są zamieszczone w kartach przedmiotów, stanowiących załącznik do planu studiów lub na podstawie uzgodnień pomiędzy Kierownikami katedr dotyczących współpracy w prowadzeniu zajęć.

Wstępne zlecenia zajęć na semestr zimowy są przekazywane do katedr do końca grudnia roku poprzedzającego, a w przypadku zajęć planowanych na semestr letni do końca maja.

Do Kierowników katedr przekazywane są informacje o planowanych grupach i ich terminach z prośbą o podanie wstępnej obsady zajęć dydaktycznych dla kursów obsługiwanych przez daną jednostkę organizacyjną. Kierownicy katedr w terminie podanym w informacji przekazują do Dziekanatu informacje dotyczące proponowanych obsad 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 przypadku nadmiaru godzin Kierownicy katedr mogą przekazać do Dziekana wnioski o zatrudnienie specjalistów (np. emerytowanych pracowników) w ramach umowy zlecenia i obsadzić nimi wybrane grupy zajęć. Jeśli w danej katedrze w ciągu roku akademickiego jest prognozowana mniejsza liczba godzin dydaktycznych, niż zapewniająca pensum dydaktyczne dla wszystkich pracowników i doktorantów, to Kierownicy jednostek uzgadniają pomiędzy sobą zajęcia realizowane przez pracowników lub doktorantów w innej jednostce organizacyjnej, w której są prognozowane nadgodziny. W przypadku braku takich uzgodnień o powierzeniu zajęć ostatecznie decyduje Dziekan.

W przypadku ustalania obsad kursów powtórkowych, w szczególności wykładów kończących się egzaminem, w celu zapewnienia jak najwyższej jakości kształcenia zaleca się, by Kierownicy katedr do ich obsady wskazywali innych prowadzących, niż dla kursów prowadzonych w poprzednim semestrze, tj. w semestrze określonym w planie studiów. Dla wykładów powtórkowych, dla których zostaną zorganizowane co najmniej dwa potoki, dopuszcza się obsadę maksymalnie jednego potoku przez prowadzącego ten wykład we wcześniejszym semestrze.

Po otrzymaniu propozycji obsad wszystkich kursów są one wprowadzane przez pracowników dziekanatu do systemu informatycznego i sprawdzane 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 obsad zajęć w porozumieniu z Kierownikami katedr.

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 odpowiedniej jednostki organizacyjnej w celu dokonania obsady tej nowej grupy.

Ostateczne zatwierdzenie obsady zajęć następuje po zakończeniu wydziałowych zapisów na zajęcia, pod koniec których grupy zajęciowe, do których zapisało się mniej studentów niż minimalna, dopuszczona przez przepisy uczelniane ich liczba, są likwidowane, a studenci zapisani do nich przenoszeni administracyjnie do innych grup. O likwidacji grupy niezwłocznie powiadamiany jest Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej. W przypadku, gdy powoduje to brak wykonania pensum przez pracownika lub doktoranta Kierownik katedry dokonuje niezbędnych zmian w obsadzie grup.

Informacja o obsadach zajęć po zakończeniu zapisów studentów na zajęcia podawana jest w uczelnianym 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 Prodziekanem ds. Dydaktyki może dokonać korekty obsad poszczególnych grup zajęciowych.

Zmiany procedury

Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, 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