



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu

SYSTEM DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

POZNAŃ

2011

SPIIS TREŚCI

	strona
Rozdział 1	
Zasadnicze cele działalności metodycznej.....	3
Rozdział 2	
Formy działalności metodycznej.....	3
Rozdział 3	
Organizacja i zakres działalności metodycznej	7
Rozdział 4	
Ewidencja działalności metodycznej.....	10
ZAŁĄCZNIKI	
Nr 1. Arkusz hospitacyjny.....	11
Nr 2. Notatka z narady metodycznej.....	13
Nr 3. Notatka z odprawy metodycznej.....	14
Nr 4. Notatka z wymiany doświadczeń metodycznych.....	15

Rozdział 1

ZASADNICZE CELE DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

§1.

Działalność metodyczna stanowi szczególnie istotny element doskonalenia jakości procesu dydaktyczno - wychowawczego. Jest to zespół przedsięwzięć organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych, systematycznie planowanych i realizowanych, których celem jest teoretyczne i praktyczne doskonalenie nauczycieli akademickich w zakresie zwiększania jakości i efektywności procesu kształcenia, przygotowanie instruktorsko-metodyczne oraz ciągłe doskonalenie organizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej Uczelni.

§2.

1. Działalność metodyczna obejmuje następujące przedsięwzięcia:
 - 1) instruktorsko-metodyczne przygotowanie nauczycieli akademickich,
 - 2) doskonalenie organizacji zajęć i metod nauczania,
 - 3) prace badawczo-wdrożeniowe w dziedzinie dostosowywania bazy dydaktycznej do wymagań metodyki i zmieniających się treści nauczania.
2. W zakresie doskonalenia metodycznego nauczycieli akademickich zasadniczymi celami działalności metodycznej jest:
 - 1) osiąganie mistrzostwa dydaktycznego przez nauczycieli akademickich,
 - 2) doskonalenie organizacji i metod prowadzenia zajęć a jednocześnie całego procesu kształcenia,
 - 3) ujednoczenie organizacyjnych sposobów wykorzystania bazy dydaktycznej oraz popularyzacja najnowszych rozwiązań w tym zakresie.
3. Cele te osiąga się poprzez:
 - 1) wypracowywanie oraz wdrażanie bardziej efektywnych form organizacji i metod prowadzenia zajęć,
 - 2) poszukiwanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjno-dydaktycznych w zakresie stosowania technicznych środków kształcenia,
 - 3) poszerzanie i pogłębianie wiedzy teoretycznej z zakresu dydaktyk szczegółowych,
 - 4) prowadzenie badań pedagogicznych,
 - 5) wykonywanie opracowań metodycznych, skryptów itp.,
 - 6) analizowanie wyników własnej pracy dydaktycznej, ujawnianie i eliminowanie niedociągnięć.

§3.

W zakresie instruktorsko-metodycznego kształcenia celem działalności metodycznej jest:

- 1) nauczanie zasad metodyki kształcenia z poszczególnych przedmiotów, wyposażenie w wiedzę i praktyczne umiejętności instruktorsko-metodyczne niezbędne do kształcenia oraz prowadzenia pracy wychowawczej,
- 2) przekazywanie wzorów poszczególnych czynności, uzasadnienie sposobów ich wykonywania i nauczanie najlepszych metod przekazania tych umiejętności,
- 3) nauczanie opracowania konspektów zajęć i planów-konspektów do opracowania zajęć,
- 4) zapoznanie z zasadami wykorzystania sprzętu dydaktycznego oraz organizacją zabezpieczenia materiałowo-technicznego zajęć.

Rozdział 2

FORMY DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

§1.

Efekty metodycznego doskonalenia nauczycieli akademickich Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu w zakresie zwiększenia ich umiejętności organizacyjnych i dydaktycznych zależą w dużej mierze od przyjętych form działalności metodycznej. Zostały one dobrane w taki sposób, aby odpowiadały kierunkom studiów, potrzebom katedr oraz warunkom i możliwościom ich realizacji.

§2.

Działalność metodyczna Uczelni realizowana jest w następujących formach:

- 1) badania pedagogiczne,
- 2) konferencje (sympozja),
- 3) kursy instruktorsko-metodyczne,
- 4) narady metodyczne,
- 5) odprawy metodyczne,
- 6) zajęcia metodyczne,
- 7) doskonalenie znajomości wybranych zagadnień dydaktyki,
- 8) kształcenie pedagogiczne,
- 9) obserwacje, ewaluacje i hospitacje zajęć,
- 10) opracowanie materiałów dydaktycznych,
- 11) wymiana doświadczeń z nauczycielami akademickimi innych uczelni,
- 12) samokształcenie.

§3.

1. Badania pedagogiczne są najwyższą formą samodzielnego doskonalenia umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich. Mają one na celu weryfikowanie hipotez wiążących się z szeroko pojmowaną i wieloetapowo prowadzoną działalnością pedagogiczną oraz wychowawczą.
2. Dążąc do uzyskania jak najlepszych wyników w kształceniu i wychowaniu, każdy nauczyciel akademicki Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu powinien badać dla własnego użytku efekty swojej pracy dydaktycznej, i odpowiednio do osiągniętych wyników, weryfikować stosowane formy i metody kształcenia.
3. Badania pedagogiczne prowadzą:
 - 1) Dział kształcenia oraz Dział jakości nad całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej w Uczelni,
 - 2) Wydziały nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą w wydziale,
 - 3) Katedry nad wypracowaniem właściwych metod, form i środków oddziaływania pedagogicznego.
4. Tematyka badań pedagogicznych winna być ujmowana w rocznych planach działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§4.

1. Konferencje (sympozja) organizuje się w celu doskonalenia funkcjonowania zasadniczych elementów systemu dydaktyczno-wychowawczego Uczelni na szczeblu całej Uczelni, wydziału oraz katedry.
2. Konferencje organizuje się dla rozstrzygnięcia problemu organizacji i metodyki kształcenia, szczególnie tych, których rozwiązanie wymaga konfrontacji poglądów oraz wypracowania zasad teoretycznych w powiązaniu z praktyką dydaktyczno-wychowawczą. Do udziału w konferencji zaprasza się przedstawicieli innych uczelni, zarówno cywilnych jak i wojskowych ze względu na profil kształcenia w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa.

§5.

1. Kursy instruktorsko-metodyczne stanowią w systemie działalności metodycznej Uczelni podstawowe ogniwo grupowego przygotowania kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć ze studentami.
2. Zadaniem kursu jest przygotowanie kadry dydaktycznej do realizacji zadań dydaktycznych wymagających zastosowania nowych rozwiązań organizacyjnych i metodycznych. Tematyka tych kursów są przede wszystkim problemy związane z organizacją procesu kształcenia, pogłębieniem wiedzy, utrwaleniem nawyków metodycznych, organizacją i przebiegiem zajęć, wymianą doświadczeń w zakresie stosowania efektywnych metod nauczania, itp.
3. Podstawowy kurs instruktorsko-metodyczny dla nauczycieli akademickich organizuje się corocznie przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego w trzech etapach:
 - 1) *Etap pierwszy* obejmuje problematykę dotyczącą nowych rozwiązań organizacyjnych oraz metodycznych i realizowany jest dla kadry podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 2) *Etap drugi* organizuje się w wydziałach uwzględniając w nim głównie problematykę ogólnowydziałową,
 - 3) *Etap trzeci* organizuje się w katedrach, uwzględniając w nim głównie problematykę specjalistyczną katedry.

4. Podstawę realizacji kursów instruktorsko-metodycznych stanowią plany kursów i zbiory konspektów.
5. Terminy kursów określone są w rocznym planie zamierzeń organizacyjno-dydaktycznych.

§6.

1. Narady metodyczne przeprowadza się w celu zespołowego przeanalizowania wybranych problemów metodycznych oraz ustalenia sposobów realizacji zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych zapewniających osiągnięcie zamierzonych efektów.
2. Przedmiotem narad metodycznych jest całokształt problemów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności:
 - 1) treść dokumentów dotyczących organizacji i przebiegu ważniejszych przedsięwzięć dydaktycznych (ćwiczeń, zajęć itp.),
 - 2) programy i materiały przygotowane do przeprowadzenia kursów instruktorsko-metodycznych,
 - 3) projekty opracowań metodycznych, treść skryptów, konspektów i innych materiałów dydaktycznych,
 - 4) wyniki obserwacji i hospitacji zajęć,
 - 5) formy i metody przeprowadzenia egzaminów, zaliczeń, kolokwium i innych form pomiaru i sprawdzania efektów kształcenia,
 - 6) sposób zorganizowania i prowadzenia konsultacji dla studentów,
 - 7) nowe materiały dydaktyczne, publikacje, instrukcje, regulaminy, których wprowadzenie do programu kształcenia wiąże się z koniecznością podjęcia niezbędnych przedsięwzięć metodycznych,
 - 8) możliwości i sposoby stosowania nowoczesnych środków dydaktycznych w realizacji kształcenia.
3. Narady metodyczne prowadzone są:
 - 1) na szczeblu Uczelni, odbywają się w trzeci poniedziałek września i lutego (prowadzi Rektor, uczestniczą: Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Dyrektorzy działów oraz Kierownicy katedr,
 - 2) na szczeblu wydziału, odbywają się w trzeci poniedziałek: stycznia, marca, maja, listopada (prowadzi Dziekan, uczestniczą: Prodziekani, Kierownicy katedr, nauczyciele akademicy wydziału zatrudnieni na umowę o pracę, Kierownik dziekanatu),
 - 3) na szczeblu katedry, odbywają się w trzeci poniedziałek: lutego, kwietnia, czerwca, października, grudnia (prowadzi Kierownik katedry, uczestniczą pracownicy katedry),
 - 4) na szczeblu Działów, odbywają się w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (prowadzą Dyrektorzy, uczestniczą kierownicy podległych jednostek organizacyjnych).

§7.

1. Odprawy metodyczne stanowią główne narzędzie wcielania w życie postanowień wyższych przełożonych, własnych decyzji, ustaleń i wytycznych do pracy metodycznej na semestr, kwartał, miesiąc. W Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu odprawy metodyczne planuje się i realizuje jako wydzielone przedsięwzięcia metodyczne w celu rozwiązania bardzo ważnych problemów dydaktyczno-wychowawczych, prowadzi się je metodą dyrektywną.
2. Odprawy metodyczne prowadzą:
 - 1) Rektor w każdy drugi poniedziałek miesiąca, w spotkaniu uczestniczą: Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy działów,
 - 2) Dziekani wydziałów w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca, w spotkaniu uczestniczą: Prodziekani oraz pracownicy dziekanatu,
 - 3) Dyrektorzy działów w każdy poniedziałek miesiąca, w spotkaniu uczestniczą pracownicy działu.
3. W zależności od problematyki odprawy metodycznej każdorazowo skład jej uczestników może być rozszerzony. Decyzję w tej kwestii podejmuje osoba prowadząca.

§8.

1. Zajęcia metodyczne prowadzi się w celu modelowego opracowania określonego tematu (pod względem organizacyjnym, merytorycznym i metodycznym), a także zaprezentowania określonej formy zajęć i metody nauczania oraz właściwego wykorzystania bazy dydaktycznej. Zajęcia te poprzedzają tematy, których treść ulegnie poważnym zmianom merytorycznym lub w ramach których przewiduje się zastosowanie nowych metod ujawnionych podczas kontroli.

2. Zajęcia metodyczne prowadzone są w formie:

- 1) zajęć instruktażowych,
- 2) pokazowych,
- 3) otwartych,
- 4) instruktaży,
- 5) hospitacji.

§9.

1. *Zajęcia instruktażowe* stanowią metodyczne przygotowanie nauczycieli akademickich do przeprowadzenia wybranego zajęcia lub cyklu zajęć z określonego tematu. Zajęcie to prowadzi przełożony z podległą mu kadrą. Wszyscy uczestnicy zajęcia przygotowują się do prowadzenia ustalonego tematu zajęć. Prowadzący zajęcia wyznacza jednego spośród uczestników do prowadzenia określonych fragmentów zajęć, pozostali występują w roli słuchaczy.
2. Po zrealizowaniu każdego zagadnienia (fragmentu) lub całego zajęcia i po dyskusji w gronie uczestników zajęć, kierownik zajęć ustala sposób prowadzenia danego tematu lub jego fragmentu.

§10.

Zajęcia pokazowe prowadzi się w celu przedstawienia najwłaściwszych form organizacji kształcenia i stosowanych metod. Organizują je przełożeni zazwyczaj przed rozpoczęciem nowego tematu sprawiającego nauczycielom akademickim poważne trudności w jego realizacji lub w przypadku konieczności ujednoczenia poglądów i zasad postępowania. Zajęcia pokazowe stanowią wzór do naśladowania w innych tego typu zajęciach. Zajęcie pokazowe jest zawczasu odpowiednio przygotowane tak, aby bez powtórzeń i nieoczekiwanych sytuacji przekazać uczestnikom zajęć istotę właściwego rozwiązywania zagadnień organizacyjnych oraz metodycznych. Pod względem materiałowego zabezpieczenia zajęcia pokazowe odpowiada realnym możliwościom w Uczelni.

§11.

Zajęcia otwarte prowadzone są na wydziałach i w katedrach w formie kursów, w celu umożliwienia wzajemnej wymiany doświadczeń w gronie wykładowców dla ustalenia optymalnego w danych warunkach sposobu prowadzenia zajęć. Zajęcia prowadzi wyznaczona osoba zgodnie z programem i opracowanym konspektem (opracowaniem metodycznym), a uczestnicy zajęcia są obserwatorami.

§12.

Instruktaże do zajęć są najprostszą formą pracy metodycznej z podwładnymi. Prowadzi się je w celu określenia podwładnemu organizacji zagadnień praktycznych oraz sprawdzenia umiejętności prowadzenia poszczególnych zagadnień. Prowadzą je bezpośredni przełożeni:

- 1) na szczeblu Uczelni – Rektor,
- 2) w pionach funkcjonalnych prorektorów – Prorektorzy,
- 3) na szczeblu Wydziału – Dziekan;
- 4) na szczeblu katedry – kierownik katedry;
- 5) na szczeblu przedmiotu – osoba prowadząca wykład (kierownik przedmiotu).

§13.

Hospitacjami objęte są wykłady, ćwiczenia, seminaria oraz inne formy zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich według harmonogramu hospitacji opracowywanego przez Dziekana Wydziału na dany semestr.

§14.

1. Doskonalenie znajomości wybranych zagadnień dydaktyki realizowane jest na szczeblu Uczelni, wydziału oraz katedry. Ma na celu systematyczne pogłębienie wiedzy nauczycieli akademickich z wybranych działów teorii nauczania, uczenia się oraz doskonalenia znajomości zasad dydaktycznych, metod kształcenia, stosowania pomocy dydaktycznych.
2. Na szczeblu Uczelni oraz Wydziału działalność w tym zakresie wyraża się głównie w:
 - 1) udziale kadry dydaktycznej w wykładach gościnnych przeprowadzanych na podstawie planów współpracy z AON oraz z innymi jednostkami współpracującymi,
 - 2) udziale wybranej kadry w konferencjach i sympozjach naukowo-metodycznych,
 - 3) udziale kadry w kursach podyplomowych, seminariach doktoranckich oraz w kursach adaptacyjno-pedagogicznych.

3. Na szczeblu katedr, działalność ta może być organizowana w zależności od specyfiki tych ogniw dydaktycznych.

§15.

1. Wymiana doświadczeń metodycznych w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu realizowana jest:
 - 1) na szczeblu Uczelni z innymi uczelniami cywilnymi oraz jednostkami służb mundurowych;
 - 2) między wydziałami: Wydziałem Zarządzania i Dowodzenia Akademii Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie a Wydziałem Bezpieczeństwa Społecznego Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu,
 - 3) między katedrami.
2. Wymianę doświadczeń z innymi uczelniami wojskowymi i cywilnymi planuje się i organizuje po wzajemnym porozumieniu się zainteresowanych stron.
3. Wymianę doświadczeń wewnątrz Uczelni (wydziału) prowadzi się poprzez wzajemne uczestnictwo nauczycieli akademickich w zajęciach oraz odprawach metodycznych innych katedr. Planują i organizują ją dziekani wydziałów (kierownicy katedr). Ma ona na celu propagowanie najlepszych osiągnięć i doświadczeń nauczycieli akademickich poszczególnych katedr oraz ich upowszechnienie w wydziale i Uczelni.

§16.

1. Opracowanie materiałów metodyczno-szkoleniowych jest jedną z form indywidualnego doskonalenia się pod względem metodycznym oraz zasadniczym zadaniem w przygotowaniu warsztatu dydaktycznego nauczycieli akademickich.
2. Opracowanie materiałów dydaktycznych zleca się z zasady doświadczonym nauczycielom akademickim (starszym wykładowcom, kierownikom katedr).
3. Przedsięwzięcia związane z opracowaniem tych materiałów uwzględnia się w rocznym planie działalności katedry, a opracowanie materiałów o randze ogólnouczelnianej ujmuje się w planie wydawniczym zawartym w rocznym kalendarzowym planie zasadniczych zamierzeń Uczelni.

Rozdział 3

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

§1.

Całością działalności metodycznej na szczeblu Uczelni kieruje Rektor.

§2.

Ukierunkowaną działalność metodyczną organizują i prowadzą:

1. Prorektorzy oraz dyrektorzy działów w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz metodologii badań naukowych,
2. Dziekani wydziałów w zakresie prowadzenia działalności wychowawczej, działalności metodycznej oraz kulturalno-oświatowej.

§3.

1. Działalność metodyczna planowana i realizowana na szczeblu Uczelni obejmuje:
 - 1) zamierzenia ogólnouczelniane z udziałem całej kadry dydaktycznej z różnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) organizację przedsięwzięć metodycznych wymagających współpracy wydziałów bądź kilku katedr, w tym szczególnie z udziałem przedstawicieli innych Uczelni,
 - 3) zamierzenia mające na celu ujednoczenie zasad działania na wydziałach i w katedrach,
 - 4) realizację innych zadań wynikających z treści dokumentów normatywnych, a przewidzianych dla całej kadry.
2. Podstawę do planowania działalności metodycznej stanowią:
 - 1) programy kształcenia,
 - 2) zamierzenia zawarte w kalendarzowym planie zasadniczych zamierzeń Uczelni,
 - 3) wytyczne przełożonych,

- 4) wnioski z analizy i oceny dotychczasowej działalności metodycznej.

§3.

W planie działalności metodycznej Uczelni uwzględnia się przede wszystkim zamierzenia mające na celu podniesienie efektywności nauczania oraz doskonalenie jakości procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności:

- 1) konferencje (sympozja) – planuje się na dany rok akademicki w czasie 1-2 dni,
- 2) kursy instruktorsko-metodyczne dla kadry dydaktycznej przed rozpoczęciem nowego roku semestru - planuje się dwa razy w roku w wymiarze 1-2 dni,
- 3) kursy instruktorsko-metodyczne dla studentów, przed praktykami, każdorazowo przed rozpoczęciem praktyk w wymiarze 1-2 dni,
- 4) pedagogiczne kształcenie nauczycieli akademickich – prowadzi się według systemu pedagogizacji,
- 5) narady metodyczne kadry dydaktycznej – organizuje się w wydziałach 2 razy w semestrze, natomiast w katedrach 5 razy w ciągu roku,
- 6) zajęcia metodyczne dla nauczycieli akademickich dotyczące określonej problematyki kształcenia - organizowane są w zależności od potrzeb 1-2 razy w roku,
- 7) odprawy metodyczne – realizowane według potrzeb,
- 8) odczyty i referaty na wybrane tematy z zakresu dydaktyki – realizowane według potrzeb,
- 9) opracowanie materiałów metodyczno-szkoleniowych – realizowane według potrzeb,
- 10) wymiany doświadczeń z innymi Uczelniami – realizowane według potrzeb.

§4.

1. Szczegółowy zakres zadań w zakresie działalności metodycznej

1) Rektor Uczelni:

- a) kieruje działalnością metodyczną Uczelni i rozlicza realizację zadań,
- b) stawia roczne i okresowe zadania metodyczno-szkoleniowe,
- c) sprawuje nadzór nad działalnością metodyczną prorektorów, dziekanów, dyrektorów działów,
- d) uczestniczy w ważniejszych naradach metodycznych prorektorów oraz dziekanów wydziałów,
- e) utrzymuje kontakty z uczelniami współpracującymi z Uczelnią.

2) Dyrektor działu nauki i rozwoju:

- a) organizuje sympozja i konferencje naukowe o tematyce dydaktycznej,
- b) przedstawia Senatowi Uczelni wnioski i propozycje dotyczące optymalizacji procesu dydaktycznego,
- c) przygotowuje i nadzoruje przebieg wewnątrz uczelnianych kursów instruktorsko-metodycznych,
- d) prowadzi odprawy metodyczne z dziekanami wydziałów,
- e) prowadzi hospitację zajęć dydaktycznych,
- f) uczestniczy w ważniejszych naradach metodycznych dziekanów wydziałów,
- g) planuje, koordynuje i nadzoruje prowadzenie prac naukowo-badawczych,
- h) popularyzuje osiągnięcia szkoły w pracy naukowo-badawczej,
- i) nadzoruje proces doskonalenia naukowego kadry,
- j) utrzymuje kontakty z innymi uczelniami współpracującymi z Uczelnią,
- k) kieruje rozbudową i unowocześnianiem bazy dydaktycznej Uczelni.

3) Dyrektor działu jakości kształcenia:

- a) koordynuje całokształt działalności metodycznej w Uczelni,
- b) kieruje działalnością metodyczną wydziałów i rozlicza realizację zadań,
- c) prowadzi analizę programów kształcenia oraz opracowuje propozycje zmian w jego ogólnych założeniach i ogólnej treści,
- d) zbiera i opracowuje dane z badań własnych oraz prowadzonych przez wydziały, zapewniające podejmowanie przez władze Uczelni optymalnych decyzji w sprawach programów studiów oraz form i metod kształcenia,
- e) organizuje i prowadzi kursy instruktorsko-metodyczne dla nauczycieli akademickich,
- f) prowadzi szkolenia metodyczne oraz udziela instruktażu dydaktycznego nauczycielom akademickim,
- g) prowadzi hospitacje zajęć,

- h) organizuje prowadzenie badań w celu wypracowania nowych skutecznych form i metod nauczania, popularyzuje je oraz wdraża do procesu dydaktycznego,
 - i) prowadzi badania procesu przydatności absolwentów szkoły do pracy zawodowej i na tej podstawie wypracowuje postulaty dla właściwego doboru treści, form oraz metod nauczania,
 - j) doskonali własne procedury i techniki badawcze, prowadzi poradnictwo w sprawach metodyki badań pedagogicznych, opracowywania programów kształcenia oraz wykonywania prac dyplomowych,
 - k) uczestniczy w wybranych naradach metodycznych,
 - l) prowadzi wymianę doświadczeń metodyczno-organizacyjnych z innymi Uczelniami.
- 4) Dziekan wydziału:
- a) kieruje działalnością metodyczną wydziału i rozlicza realizację zadań,
 - b) stawia roczne i okresowe zadania metodyczne,
 - c) sprawuje nadzór nad działalnością metodyczną prodziekanów,
 - d) organizuje i prowadzi narady i odprawy metodyczne w wydziale,
 - e) doskonali umiejętności metodycznych podległej kadry dydaktycznej,
 - f) aktywnie współuczestniczy w kształceniu instruktorsko-metodycznym nauczycieli akademickich,
 - g) udziela instruktaży dydaktycznych,
 - h) zatwierdza sylabusy przedmiotów,
 - i) uczestniczy w wybranych naradach metodycznych w katedrach,
 - j) utrzymuje kontakty z innymi wydziałami Uczelni, oraz wydziałami uczelni współpracujących z Wyższą Szkołą Bezpieczeństwa.

§5.

1. Praca metodyczna planowana i organizowana w ramach katedr obejmuje zamierzenia mające charakter wewnętrzny. Ma ona głównie na celu systematyczne podnoszenie umiejętności metodycznych nauczycieli akademickich, które warunkują wysoką jakość realizacji programów kształcenia, stosowanie właściwych form i metod nauczania, a w efekcie należyte przygotowanie absolwentów do wykonywania zawodu.
2. Każda katedra ukierunkowuje działalność metodyczną zgodnie ze swoją specjalnością dążąc jednocześnie do doskonalenia tych treści metodycznych, które są wspólne i nadrzędne w całym procesie kształcenia.
3. Właściwie zorganizowana praca metodyczna w katedrze powinna przyczyniać się do:
 - 1) poszukiwań, opracowywania i wdrażania wysokiej jakości form organizacyjnych i metod prowadzenia zajęć z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych działów oraz przedmiotów kształcenia, w tym także poszczególnych tematów i zagadnień,
 - 2) upowszechniania wśród wykładowców nowatorskich form i metod prowadzenia zajęć oraz zapewnienia wymiany dorobku oraz osiągnięć najlepszych nauczycieli,
 - 3) systematycznego i wnikliwego analizowania wyników pracy metodycznej, ujawniania niedociągnięć oraz eliminowania ich z dalszej pracy dydaktycznej z jednoczesnym ujednoczaniem i wdrażaniem sprawdzonych, przynoszących pożądane efekty zasad i form realizacji poszczególnych działów tematycznych i zajęć,
 - 4) właściwego doboru środków dydaktycznych, ciągłej i przemyślanej modernizacji bazy gabinetowej zapewniającej wprowadzenie najnowszych rozwiązań dydaktycznych,
4. Realizacja tych przedsięwzięć powinna odbywać się w ramach ustalonych form pracy metodycznej, do których należą:
 - 1) narady metodyczne pracowników katedry,
 - 2) zajęcia metodyczne, które prowadzi kierownik katedry,
 - 3) doskonalenie wybranych zagadnień dydaktyki, które planuje się w formie referatów, odczytów raz na kwartał w czasie 1-2 godzin najczęściej w dniach narad metodycznych,
 - 4) opracowanie materiałów dydaktycznych, co jest jedną z form indywidualnego, fachowo-metodycznego doskonalenia kadry dydaktycznej. Materiały w formie opracowań, poradników metodycznych, skryptów, planów zajęć i innych, stanowią wzorcowe rozwiązania dla studentów. Materiały metodyczne są omawiane i akceptowane do użytku w czasie narad i odpraw metodycznych.

§6.

Szczegółowe zadania metodyczne kierownika katedry:

- 1) planuje zamierzenia metodyczne w katedrze,
- 2) organizuje narady i odprawy metodyczne, kursy itp.,
- 3) prowadzi zajęcia metodyczne,
- 4) opracowuje programy i kieruje kształceniem pedagogiczno-adaptacyjnym nowo zatrudnionej kadry dydaktycznej,
- 5) nadzoruje kształcenie instruktorsko-metodyczne w zakresie przedmiotów według specjalności katedry,
- 6) udziela instruktaży dla starszych wykładowców oraz wykładowców do wszystkich zajęć praktycznych,
- 7) organizuje wymianę doświadczeń między katedrami wewnątrz szkoły,
- 8) opracowuje materiały dydaktyczne,
- 9) uczestniczy w naradach, odprawach oraz innych przedsięwzięciach metodycznych organizowanych przez przełożonych.

§7.

1. W całokształcie działalności metodycznej Uczelni szczególną rolę spełnia kształcenie instruktorsko-metodyczne studentów. Jego celem jest przygotowanie absolwentów do pracy zawodowej.
2. Do zasadniczych form instruktorsko-metodycznego kształcenia studentów zalicza się:
 - 1) programowe zajęcia instruktorsko-metodyczne, teoretyczne i praktyczne,
 - 2) doskonalenie metodyczne poprzez uczestnictwo i obserwację bieżących zajęć programowych,
 - 3) kursy instruktorsko-metodyczne,
 - 4) instruktaże,
 - 5) praktyczna działalność w ramach programowych praktyk.

Rozdział 4

EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

§1.

1. Ewidencję działalności metodycznej prowadzą:
 - 1) na szczeblu Uczelni – dyrektor działu jakości kształcenia,
 - 2) na szczeblu wydziału – dziekan wydziału,
 - 3) na szczeblu katedry – kierownik katedry.
2. Ewidencję działalności metodycznej prowadzi się w formie papierowej i elektronicznej. Dokumenty te oraz konspekty do zajęć otwartych, pokazowych, instruktorsko-metodycznych i doskonalących z wybranych zagadnień dydaktyki przechowuje się przez dwa lata.

R E K T O R

dr Andrzej ZDUNIAK

Załącznik nr 1

ARKUSZ HOSPITACYJNY

1. Prowadzący zajęcia:
2. Data hospitacji:
3. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminarium, laboratorium
4. Przedmiot:
5. Temat zajęć:
6. Hospitujący:
7. Uwagi dotyczące:
 - a. merytorycznej oceny przeprowadzanych zajęć (przygotowanie do zajęć; przedstawienie tematu, celów; zastosowane metody, środki dydaktyczne itp.).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
 - b. atmosfery na zajęciach (metaumiejętności pracy z innymi ludźmi: utrzymywanie kontaktu ze studentami, gotowość do prowadzenia dialogu, utrzymywanie ładu i dyscypliny, kompetencje komunikacyjne)

8. Zalecenia pohospitacyjne.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis prowadzącego zajęcia

.....
Podpis hospitującego

Uwagi przełożonych.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dnia.....

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko.....

Podpis.....

Załącznik nr 2

Poznań, dnia.....

NOTATKA Nr.....

Z narady metodycznej przeprowadzonej w dniu

przez.....

I. PORZĄDEK NARADY

.....
.....
.....
.....

II. UCZESTNICY NARADY

.....
.....
.....
.....

III. PRZEBIEG NARADY

.....
.....
.....

IV. WNIOSKI, ZADANIA, ZALECENIA

.....
.....
.....
.....

.....
(stopień, imię i nazwisko prowadzącego)

Załącznik nr 3

Poznań, dnia.....

NOTATKA Nr.....
Z odprawy metodycznej przeprowadzonej w dniu
przez.....

I. PORZĄDEK ODPRAWY

.....
.....
.....

II. UCZESTNICZY ODPRAWY

.....
.....
.....

III. PRZEBIEG ODPRAWY

.....
.....
.....

IV. DECYZJE I ZADANIA

.....
.....
.....

.....

(stopień naukowy imię i nazwisko prowadzącego)

Załącznik nr 4

Poznań, dnia.....

NOTATKA Nr.....
Z wymiany doświadczeń metodycznych przeprowadzonej w
dniu
między.....

I. CEL WYMIANY DOŚWIADCZEŃ

.....
.....
.....

II. UCZESTNICY

.....
.....
.....

III. PRZEBIEG

.....
.....

IV. WNIOSKI, ZADANIA, ZALECENIA

.....
.....
.....

.....
(stanowisko oraz stopień, imię i nazwisko organizującego wymianę doświadczeń)