



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu

REKTOR

ZARZĄDZENIE Nr 193/12/2021

Rektora Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu
z dnia 28 grudnia 2021 r.

W sprawie procedury przygotowywania, składania i zatwierdzania dokumentacji dydaktycznej

Na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 4 oraz art. 128 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. 2021 poz. 478 z póź. zm.) i § 15 ust. 2 pkt 3 *Statutu Uczelni, Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 18 marca 2021 r. w sprawie studiów* w celu podniesienia jakości kształcenia w Uczelni oraz usprawnienia procesu przygotowywania, składania i zatwierdzania dokumentacji dydaktycznej wprowadza się zmienioną procedurę *przygotowywania, składania i zatwierdzania dokumentacji dydaktycznej*:

1. W odniesieniu do przygotowywania dokumentacji dydaktycznej:
 - 1) Sylabusy wzorcowe opracowywane są w Dziale edukacji i udostępniane wszystkim osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w danym cyklu kształcenia minimum dwa miesiące przed jego rozpoczęciem w danym semestrze.
 - 2) Sylabusy opracowywane są zgodnie z obowiązującym wzorem (stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) zamieszczonym również na stronie internetowej pod adresem <http://https://www.wsb.net.pl/dla-pracownika/dokumentacja/>
 - 3) Wszelkie informacje związane z przygotowaniem dokumentacji dydaktycznej należy przedstawić wszystkim osobom prowadzącym zajęcia podczas instruktażu dydaktycznego zorganizowanego w każdym Wydziale Uczelni najpóźniej do dn. 30 czerwca w przypadku semestru zimowego i dn. 15 grudnia w przypadku semestru letniego.
 - 4) Wykładowca jest zobowiązany do udostępnienia osobie prowadzącej ćwiczenia sylabusu z danego przedmiotu najpóźniej w dn. 31 lipca w przypadku semestru zimowego i dn. 15 stycznia w przypadku semestru letniego. Z kolei osoba prowadząca ćwiczenia z danego przedmiotu jest zobowiązana do dostosowania tematyki ćwiczeń do tematów poruszanych na wykładach.
2. W odniesieniu do składania dokumentacji dydaktycznej:
 - 1) Sylabusy należy złożyć do dn. 31 lipca na semestr zimowy i do dn. 15 stycznia na semestr letni.
 - 2) Sylabusy należy przesłać w wersji elektronicznej odpowiedniemu prodziekanowi Wydziału, a dopiero po uzyskaniu jego pisemnej (w formie e-mailowej), wstępnej akceptacji, sylabusy mogą być przekazane w wersji papierowej do akceptacji dziekana odpowiedniego Wydziału.
3. W odniesieniu do zatwierdzania dokumentacji dydaktycznej:
 - 1) Dziekan Wydziału jest osobą odpowiedzialną za zaakceptowanie dokumentacji dydaktycznej.
 - 2) Zatwierdzone przez dziekana sylabusy archiwizowane są na Wydziale.
 - 3) Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne zobowiązana jest złożyć *Sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć* (stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć w odpowiednim Wydziale Uczelni.
 - 4) Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do złożenia w odpowiednim Wydziale Uczelni *Sprawozdania z efektywności kształcenia w semestrze*, wymaganych prac bądź zagadnień zaliczeniowych/egzaminacyjnych, protokołów zaliczeń/egzaminów prowadzonych przedmiotów *oraz wprowadzenia do systemu USOS ocen studentów z prowadzonych przedmiotów w terminie 2 tygodni od zakończenia zajęć*.
 - 5) W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są również do złożenia *Sprawozdania z realizacji zlecenia* w danym semestrze stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia w terminie 2 tygodni od zakończenia zajęć.
 - 6) Przygotowany rachunek dla pracownika (po jego podpisaniu) przedstawiany jest rektorowi Uczelni w celu przyjęcia zlecenia i wypłacenia należności za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne.
 - 7) Dziekani Wydziałów zobowiązani są do rozliczenia pensum wszystkich osób prowadzących zajęcia w terminie 2 tygodni od zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym/letnim.
2. Odpowiedzialnym za wdrożenie oraz nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia czyni się prorektor ds. edukacji.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wzór sylabusu przedmiotu – 3 strony.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć – 1 strona.
3. Sprawozdanie z realizacji dzieła w semestrze – 1 strona.

REKTOR

WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu

dr Andrzej ZDUNIAK

Wykonano w 10 egz.:

- Egz. nr 1 – Biuro rektora - a/a
- Egz. nr 2 – Wydział Nauk Społecznych w Bartoszycach
- Egz. nr 3 – Wydział Nauk Społecznych w Giżycku
- Egz. nr 4 – Wydział Nauk Społecznych w Jastrzębiu-Zdroju
- Egz. nr 5 – Wydział Nauk Społecznych w Jaworznie
- Egz. nr 6 – Wydział Nauk Społecznych w Koszalinie
- Egz. nr 7 – Wydział Nauk Społecznych w Skoczowie
- Egz. nr 8 – Wydział Studiów Społecznych w Gdańsku
- Egz. nr 9 – Wydział Studiów Społecznych w Gliwicach
- Egz. nr 10 – Wydział Studiów Społecznych w Poznaniu