

Zarządzenie Nr 100/2012/2013
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 6 sierpnia 2013 r.

w sprawie planowania zajęć dydaktycznych oraz wprowadzenia ich do systemu USOSweb.

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) w związku z § 47 ust. 2 i ust. 3 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

postanawiam,

co następuje:

§ 1

1. Za planowanie zajęć dydaktycznych na kierunku odpowiedzialne są jednostki prowadzące dany kierunek studiów.
2. Pracowników planujących zajęcia dydaktyczne wyznacza kierownik jednostki prowadzącej dany kierunek studiów, po zasięgnięciu opinii wydziałowego koordynatora ds. planowania zajęć dydaktycznych. Ze względów organizacyjnych, do planowania zajęć na kierunku musi być wyznaczony tylko jeden pracownik, który może jednocześnie planować kilka kierunków. Informacje o wyznaczeniu bądź zmianie pracowników planujących zajęcia dydaktyczne przekazywane są niezwłocznie do Pełnomocnika Rektora ds. organizacji procesu kształcenia.
3. W zakresie wykonywania swych działań pracownicy planujący zajęcia dydaktyczne podlegają kierownikowi jednostki prowadzącej kierunek studiów. W zakresie organizacyjnym podlegają Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, bądź wskazanemu przez niego Pełnomocnikowi ds. organizacji procesu kształcenia.
4. Wydziałowych koordynatorów ds. planowania zajęć dydaktycznych wyznacza kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
5. W zakresie wykonywania swych działań koordynatorzy podlegają kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej, w zakresie organizacyjnym – Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, bądź wskazanemu przez niego Pełnomocnikowi ds. organizacji procesu kształcenia.

6. Uwzględniając specyfikę danego kierunku studiów, kierownicy jednostki prowadzącej kierunek mogą wyznaczyć zasady organizacyjne dotyczące planowania zajęć. Zasady te nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi w Uczelni.
7. Plany zajęć muszą być podane do wiadomości studentów w terminach zgodnych z regulaminem studiów oraz – ze względów organizacyjnych – harmonogramem planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki.
8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności podmiotów zaangażowanych w proces planowania określa Procedura planowania zajęć dydaktycznych, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Od roku akademickiego 2013/2014 zobowiązuję pracowników administracji obsługujących poszczególne sekretariaty instytutów/katedr do:
 - 1) przypisywania w systemie USOS nauczycielom akademickim realizowanych zajęć w następujących terminach:
 - a) **do 15 czerwca** – dla zajęć zaplanowanych w harmonogramie zajęć dydaktycznych dla studiów stacjonarnych kolejnego roku akademickiego,
 - b) **do końca lipca** – dla zajęć zaplanowanych w harmonogramie zajęć dydaktycznych dla studiów niestacjonarnych kolejnego roku akademickiego.
 - 2) bieżącego uzupełniania danych osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych i wprowadzenia do harmonogramów zgłaszanych przez kierowników instytutów/katedr zmian dotyczących obsady zajęć dydaktycznych.

§ 3

1. Od roku akademickiego 2013/2014 zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za planowanie zajęć dydaktycznych do:
 - 1) tworzenia oraz wprowadzania planów zajęć dydaktycznych w systemie USOS, zgodnie z harmonogramem planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki,
 - 2) zbierania i opracowania informacji o obciążeniu wykorzystywanych przez niego sal dydaktycznych oraz przekazania wydziałowemu koordynatorowi ds. planowania zajęć dydaktycznych sprawozdania z ich wykorzystania w terminie do dwóch tygodni od rozpoczęcia semestru na studiach stacjonarnych i do dwóch tygodni przed kolejnym zjazdem na studiach niestacjonarnych.

2. Za wykonywane zadania przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 5 zł brutto (słownie: pięć złotych brutto) za pojedynczą jednostkę zajęć, płatne dwa razy do roku, po sporządzeniu i wprowadzeniu planu zajęć do systemu USOS.

§ 4

1. Od roku akademickiego 2013/2014 zobowiązuję wydziałowych koordynatorów ds. planowania zajęć dydaktycznych do:
- 1) zbierania i opracowania informacji o obciążeniu sal dydaktycznych w podstawowej jednostce organizacyjnej, w której pełni funkcję i przekazania sprawozdania z ich wykorzystania Pełnomocnikowi Rektora ds. organizacji procesu kształcenia, niezwłocznie po ich otrzymaniu od podległych mu pracowników planujących zajęcia dydaktyczne,
 - 2) dokonywania wspólnie z Pełnomocnikiem Rektora ds. organizacji procesu kształcenia korekty obciążenia sal dydaktycznych w podstawowej jednostce organizacyjnej, w której pełni funkcję, celem ich ekonomicznego wykorzystania,
 - 3) przekazania Pełnomocnikowi Rektora ds. organizacji procesu kształcenia informacji o liczbie planowanych zajęć dydaktycznych,
 - 4) opiniowania harmonogramu planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki opracowanego przez Pełnomocnika Rektora ds. organizacji procesu kształcenia.
2. Za wykonywane zadania wydziałowemu koordynatorowi ds. planowania zajęć dydaktycznych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 100 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) miesięcznie z wyłączeniem miesięcy lipca i sierpnia, płatne dwa razy w roku akademickim po rozpoczęciu kolejno semestru zimowego i letniego.

§ 5

1. Od roku akademickiego 2013/2014 zobowiązuję kierowników instytutów/katedr do:
- 1) dokonania obsady na kolejny rok akademicki **do 15 kwietnia**,
 - 2) bieżącego przekazywania do sekretariatów instytutów/katedr wprowadzonych do harmonogramów zmian dotyczących obsady zajęć dydaktycznych.

§ 6

1. Od roku akademickiego 2013/2014 zobowiązuję kierowników jednostek prowadzących kierunek do:

- 1) przekazania **do 15 lutego** kierownikom instytutów/katedr harmonogramów wraz z określoną liczbą grup i terminami zjazdów studiów niestacjonarnych na kolejny rok akademicki,
- 2) bieżącego przekazywania do sekretariatów instytutów/katedr wprowadzonych do harmonogramów zmian dotyczących obsady zajęć dydaktycznych.

§ 7

Wprowadzam do stosowania w Uniwersytecie Ogólne zasady planowania zajęć dydaktycznych w Uczelni stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i realizacją niniejszego zarządzenia powierzam właściwym dziekanom oraz Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.

§ 9

W zarządzeniu Nr 97/2011/2012 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 29 sierpnia 2012 roku w *sprawie elektronicznego wprowadzania ocen i zaliczeń przez nauczycieli akademickich w systemie USOSweb* skreślam § 1.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyłączeniem § 3 ust. 1 pkt 1, który będzie realizowany od roku akademickiego 2014/2015.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 100/2012/2013
Rektora UKW
z dnia 6 sierpnia 2013 r.

Procedura planowania zajęć dydaktycznych na UKW

<i>kategorie</i>	<i>treści</i>	<i>terminy</i>
Podstawa prawna	Regulamin studiów Zarządzenie Rektora dot. organizacji roku akademickiego Zarządzenie Rektora w sprawie planowania zajęć dydaktycznych oraz wprowadzania ich do systemu USOS	
Podmioty odpowiedzialne	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia Pełnomocnik Rektora ds. organizacji procesu kształcenia Koordynator wydziałowy ds. planowania zajęć dydaktycznych Pracownicy UKW planujący zajęcia dydaktyczne Kierownik i zastępca kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UKW Kierownik jednostki organizacyjnej UKW odpowiedzialny za prowadzenie kierunku/specjalności Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej UKW odpowiedzialny za realizację procesu dydaktycznego Kierownicy katedr/zakładów Pracownicy administracji jednostki organizacyjnej UKW prowadzącej kierunek/specjalność odpowiedzialni za obsługę systemu elektronicznego USOS Pracownicy administracji podstawowej jednostki organizacyjnej UKW Pracownicy jednostek międzywydziałowych odpowiedzialni za plany wf i języków Kierownik i pracownicy administracji Działu Dydaktyki Studenci Organ Samorządu Studenckiego	

Termin obowiązywania procedury	procedura obowiązuje od 1.10.2013r.	
Zadania	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia	
	sprawuje nadzór nad właściwą realizacją procedury planowania zajęć dydaktycznych	na bieżąco
	określa liczbę grup na kolejny rok akademicki	według harmonogramu planowania zajęć na dany rok akademicki
	akceptuje harmonogram planowania zajęć dydaktycznych i harmonogram zajęć blokowanych na kolejny rok akademicki	do 7 dni od otrzymania go od pełnomocnika nie później niż do 15.01
	sprawuje nadzór nad pracą pełnomocnika Rektora ds. organizacji procesu kształcenia	na bieżąco
	Pełnomocnik Rektora ds. organizacji procesu kształcenia	
	opracowuje, koordynuje i modyfikuje procedurę planowania zajęć dydaktycznych	w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na 4 lata
	nadzoruje w zakresie organizacyjnym pracę koordynatorów wydziałowych ds. planowania zajęć dydaktycznych oraz pracowników UKW planujących zajęcia dydaktyczne	na bieżąco
	zbiera i opracowuje analizy o wykorzystaniu sal dydaktycznych na UKW i przekazuje sprawozdanie z ich wykorzystania Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia	nie później niż na 4 tygodnie po rozpoczęciu semestru na studiach stacjonarnych, i w miarę potrzeb, nie później niż na 1 tydzień przed kolejnym zjazdem na studiach niestacjonarnych
	wspólnie z koordynatorem wydziałowym ds. planowania zajęć dydaktycznych dokonuje korekty obciążenia sal dydaktycznych celem ich ekonomicznego wykorzystania	w miarę potrzeb do 7 dni od otrzymania informacji
	opracowuje harmonogram planowania zajęć dydaktycznych oraz harmonogram zajęć blokowanych na kolejny rok akademicki i przekazuje je koordynatorom wydziałowym ds. planowania zajęć dydaktycznych do opiniowania	nie później niż do 15.12

Zadania	przekazuje zaopiniowany harmonogram planowania zajęć dydaktycznych oraz harmonogram zajęć blokowanych na kolejny rok akademicki Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia do akceptacji	nie później niż do 07.01
	monitoruje, weryfikuje i informuje o sposobie realizacji procedury Prorektora ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia	na bieżąco
	Koordinator wydziałowy ds. planowania zajęć dydaktycznych	
	nadzoruje pracę pracowników UKW planujących zajęcia dydaktyczne	na bieżąco
	zbiera, opracowuje informacje o wykorzystaniu sal dydaktycznych na wydziale i przekazuje sprawozdanie z ich wykorzystania Pełnomocnikowi Rektora ds. organizacji procesu kształcenia	nie później niż do 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru na studiach stacjonarnych i, w miarę potrzeb, nie później niż na 2 tygodnie przed kolejnym zjazdem na studiach niestacjonarnych
	wspólnie z pełnomocnikiem Rektora ds. organizacji procesu kształcenia dokonuje korekty obciążenia sal dydaktycznych na wydziale celem ich ekonomicznego wykorzystania	w miarę potrzeby
	przekazuje Pełnomocnikowi Rektora ds. organizacji procesu kształcenia informacje o liczbie planowanych zajęć dydaktycznych	nie później niż do 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru na studiach stacjonarnych
	opiniuje harmonogram planowania zajęć dydaktycznych i harmonogram zajęć blokowanych na dany rok akademicki i przekazuje je Pełnomocnikowi Rektora ds. organizacji procesu kształcenia	nie później niż do 22.12
	ustala szczegółowe zasady dotyczące planowania zajęć na wydziale, współpracując z kierownikiem jednostki organizacyjnej UKW odpowiedzialnej za prowadzenie kierunku/specjalności	w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na 4 lata
	koordynuje zmiany oraz rezerwacje sal dydaktycznych w czasie semestru	na bieżąco

Zadania	Pracownicy UKW planujący zajęcia dydaktyczne	
	planuje zajęcia dydaktyczne i publikuje w systemie USOS plany do wiadomości studentów oraz pracowników	zgodnie z harmonogramem prac wyznaczonym na dany rok akademicki i regulaminem studiów
	zbiera i opracowuje informację o wykorzystaniu planowanych przez niego sal dydaktycznych i przekazuje sprawozdanie z ich wykorzystania koordynatorowi wydziałowemu ds. planowania zajęć dydaktycznych	nie później niż do 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru na studiach stacjonarnych, i w miarę potrzeb, nie później niż na 2 tygodnie przed kolejnym zjazdem na studiach niestacjonarnych
	przekazuje koordynatorowi wydziałowemu ds. planowania zajęć dydaktycznych informację o liczbie planowanych zajęć dydaktycznych	nie później niż do 1 tygodnia po rozpoczęcia semestru na studiach stacjonarnych
	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej UKW	
	powołuje i odwołuje koordynatorów wydziałowych ds. planowania zajęć dydaktycznych	na początku kadencji
	wskazuje zastępcę kierownika odpowiedzialnego za nadzorowanie pracy koordynatora wydziałowego ds. planowania zajęć dydaktycznych	na początku kadencji
	Zastępca kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UKW	
	nadzoruje pracę koordynatora wydziałowego ds. planowania zajęć dydaktycznych	na bieżąco
	Kierownik jednostki organizacyjnej UKW odpowiedzialny za prowadzenie kierunku/specjalności	
	powołuje i odwołuje pracownika odpowiedzialnego za planowanie zajęć dydaktycznych, po zasięgnięciu opinii koordynatora wydziałowego ds. planowania zajęć dydaktycznych	zgodnie z potrzebą
	nadzoruje pracę pracownika odpowiedzialnego za planowanie zajęć dydaktycznych	na bieżąco
	określa liczbę grup na nowy rok akademicki	nie później niż do 30.01
	przekazuje kierownikom instytutów/katedr harmonogramy wraz z określoną liczbą grup i terminami zjazdów studiów niestacjonarnych na kolejny rok akademicki	nie później niż do 15.02
	planuje wykłady ogólnouczelniane i przekazuje plan zajęć do Działu Dydaktyki	według harmonogramu planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki

Zadania	Kierownicy katedr/zakładów/jednostek międzywydziałowych	
	dokonują obsady zajęć dydaktycznych na rok akademicki	nie później niż do 15.04
	Pracownicy administracji jednostki organizacyjnej UKW odpowiedzialnej za prowadzenie kierunku/specjalności odpowiedzialni za obsługę systemu elektronicznego USOS	
	przygotowują i wprowadzają do systemu USOS harmonogramy zajęć dydaktycznych dla zajęć zaplanowanych na semestr zimowy dla studiów stacjonarnych	nie później niż do 15.06
	przygotowują i wprowadzają do systemu USOS harmonogramy zajęć dydaktycznych dla zajęć zaplanowanych na semestr letni dla studiów stacjonarnych	nie później niż do 30.07
	na bieżąco uzupełniają dane osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych i wprowadzają do harmonogramów zmiany dotyczące obsady zajęć dydaktycznych, zgłaszane przez kierowników instytutów/katedr	na bieżąco
	Pracownicy administracji podstawowej jednostki organizacyjnej UKW	
	przekazują koordynatorom wydziałowym ds. planowania zajęć dydaktycznych oraz kierownikom jednostek prowadzących kierunek informacje o stanie studentów na semestr zimowy kolejnego roku akademickiego	do 15.04
	przekazują koordynatorom wydziałowym ds. planowania zajęć dydaktycznych oraz kierownikom jednostek prowadzących kierunek informacje o stanie studentów na semestr letni	do 15.12
	Pracownicy jednostek międzywydziałowych odpowiedzialni za plany wf i języków	
	przygotowują i wprowadzają do USOS ofertę zajęć do wyboru z wf i języków obcych	według harmonogramu planowania zajęć na dany rok akademicki
	koordynują przebieg logowania się studentów na zajęcia z wf i języków obcych oraz dokonują koniecznych modyfikacji danych w systemie USOS	na bieżąco
	Kierownik Działu Dydaktyki	
	nadzoruje prace pracowników administracyjnych Działu Dydaktyki	na bieżąco
	Pracownicy administracji Działu Dydaktyki	
	sporządzają umowy na wykonanie planu zajęć dydaktycznych dla pracowników UKW odpowiedzialnych za planowanie	na bieżąco
	koordynują planowanie wykładów ogólnouczelnianych oraz wprowadzają i modyfikują plan wykładów ogólnouczelnianych w systemie USOS	według harmonogramu planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki

	koordynują przebieg logowania się studentów na wykłady ogólnouczelniane i dokonują koniecznych modyfikacji danych w systemie USOS	na bieżąco
	Studenci	
	zapisują się do grup w systemie USOS	według harmonogramu planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki
	Organ Samorządu Studenckiego	
	opiniuje procedurę planowania	w miarę potrzeb

Ogólne zasady planowania zajęć dydaktycznych w Uczelni

1. Zajęcia ogólnouczelniane tj. wf oraz języki obce pozostają do wyboru przez studenta z oferty przygotowanej przez jednostki międzywydziałowe realizujące to kształcenie.
2. Ofertę zajęć z wf oraz języków obcych wprowadzają do USOS pracownicy jednostki międzywydziałowej realizującej to kształcenie, w terminie zgodnym z zatwierdzonym harmonogramem planowania na dany rok akademicki.
3. Zajęcia z języków obcych planowane są w blokach. Czas ich trwania w danym roku akademickim jest ustalany między sobą planującą języki a wydziałowymi koordynatorami ds. planowania zajęć dydaktycznych, działającymi w porozumieniu z pracownikami planującymi zajęcia. Ustalone bloki mają bezwzględne pierwszeństwo przed zajęciami kierunkowymi.
4. Zajęcia blokowane odbywają się w blokach co dwa tygodnie wg harmonogramu zajęć blokowanych opracowanego przez Pełnomocnika Rektora ds. organizacji procesu kształcenia na dany rok akademicki. W uzasadnionych przypadkach zajęcia blokowane mogą być uzgodnione indywidualnie z wykładowcą.
5. Ze względów organizacyjnych w Uczelni jednostką dydaktyczną jest godzina lekcyjna wynosząca 45 minut. Zajęcia trwają od godziny 7.30 do 21.00. Co dwie jednostki lekcyjne należy zachować 15 minut przerwy. W Uczelni obowiązuje jeden rozkład godzin.
6. Dienne obciążenie pracownika oraz studenta zajęciami dydaktycznymi nie powinno być większe niż 10 godzin lekcyjnych. W uzasadnionych przypadkach może być większe.
7. Pracowników i studentów stacjonarnych obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku.
8. Dezyderaty do planu należy składać tylko i wyłącznie poprzez system USOS w terminach zgodnych z harmonogramem planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki. Ponieważ plan synchronizuje pracę kilkudziesięciu nauczycieli akademickich, w określonych warunkach lokalowych oraz organizacyjnych dezyderaty będą realizowane w miarę możliwości. Dezyderaty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

9. Nauczyciel akademicki realizujący zajęcia na kilku kierunkach bądź wydziałach musi w złożonych dezyderatach uwzględnić te okoliczności.
10. Zajęcia z modułu nauczycielskiego odbywają się według następujących zasad:
 - A. Studenci wszystkich kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia, którzy nie mają przygotowania pedagogicznego, realizują zajęcia w grupach łączonych z przedmiotów:
 - a) ogólnego przygotowania w zakresie psychologiczno-pedagogicznym (moduł 2),
 - b) praktyki psychologiczno-pedagogicznej (moduł 2),
 - c) przygotowania psychologiczno-pedagogicznego do nauczania na danym etapie edukacyjnym (moduł 2),
 - d) podstaw dydaktyki (modułu 3),
 - e) emisji głosu,
 - f) technologii informacyjnej w edukacji.
 - B. Studenci wszystkich kierunków studiów drugiego stopnia, którzy mają uprawnienia do wykonywania zawodu nauczyciela, realizują zajęcia w grupach łączonych z przedmiotu:
 - a) przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne dla III i IV etapu kształcenia (moduł 2).
 - C. Na zajęcia w grupach łączonych studenci zapisują się poprzez system USOS, po opublikowaniu planu zajęć tworzonego przez pracownika powołanego przez Prorektora ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia bądź wyznaczonego przez niego Pełnomocnika.
 - D. Zajęcia z modułu nauczycielskiego w grupach łączonych odbywają się w blokach ustalanych przez planistę dla modułu, w porozumieniu z planistami kierunkowymi.
 - E. Na macierzystym kierunku dla wszystkich studentów pierwszego i drugiego stopnia odbywa się kształcenie z:
 - a) dydaktyki przedmiotu – zgodnej ze studiowanym kierunkiem studiów na danym etapie edukacyjnym (modułu 3 i 4),
 - b) praktyk dydaktyczno-przedmiotowych na II etapie edukacyjnym (modułu 3 i 4).
 - F. Zajęcia z tych przedmiotów odbywają się zgodnie z planem dla macierzystego kierunku, tworzonym przez planistę danego kierunku.
11. Plany zajęć powinny być publikowane w systemie USOS i podawane do wiadomości pracowników i studentów, bez konieczności umieszczania ich w gablotach.

12. Wykłady ogólnouczeniiane planowane są w blokach. Na wykłady ogólnouczeniiane przeznaczony zostaje jeden dzień w tygodniu w godzinach od 17.00 do 20.15. Za planowanie wykładów ogólnouczeniianych odpowiedzialne są jednostki prowadzące kierunki studiów. Za koordynację oraz modyfikowanie planów zajęć oraz zapisów studentów w systemie USOS odpowiedzialny jest Dział Dydaktyki.