

# Podręczny zbiór procedur w procesie dydaktycznym

## Spis treści

Rozpoczęcie procesu dydaktycznego w danym semestrze .....	1
Dokumentacja procesu dydaktycznego.....	2

## Rozpoczęcie procesu dydaktycznego w danym semestrze

<b>Wykaz zajęć i plan zajęć</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wykaz</b> prowadzonych w danym semestrze zajęć (wraz z listami zapisanych studentów) znajduje się w systemie USOSweb: <a href="https://usosweb.usos.pw.edu.pl">https://usosweb.usos.pw.edu.pl</a>;</li><li>• <b>Plan zajęć</b> (termin odbywania zajęć, numer sali) znajduje się na stronie Wydziału: <a href="https://www.ans.pw.edu.pl/Studenci/Plany-zajec">https://www.ans.pw.edu.pl/Studenci/Plany-zajec</a>;</li></ul>
<b>Przygotowanie i udostępnienie karty przedmiotu (sylabusa)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Przed rozpoczęciem danego semestru:</b> przygotowanie i udostępnienie karty przedmiotu (sylabusa), karty dostępne są na stronie: <a href="https://ects.coi.pw.edu.pl/">https://ects.coi.pw.edu.pl/</a>; procedura: za przygotowanie i aktualizowanie treści odpowiedzialny jest kierownik przedmiotu, przygotowanie następuje w uzgodnieniu z innymi prowadzącymi ten przedmiot, kierownikiem Zakładu, Prodziekanem ds. Nauczania; karty przygotowuje się w systemie Katalog ECTS, login i hasło można otrzymać w Dziekanacie;</li></ul>
<b>Przygotowanie i udostępnienie regulaminu przedmiotu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wrzesień (semestr zimowy) /luty (semestr letni): przygotowanie regulaminu przedmiotu</b> (<a href="https://www.ans.pw.edu.pl/Studenci/Regulaminy-przedmiotow">https://www.ans.pw.edu.pl/Studenci/Regulaminy-przedmiotow</a>); procedura: za przygotowanie odpowiedzialny jest kierownik przedmiotu, przygotowanie następuje w uzgodnieniu z innymi prowadzącymi ten przedmiot, Regulamin przedmiotu zamieszczany jest w USOS. Regulamin przedmiotu powinien być zgodny z <i>Regulaminem studiów w PW</i> (patrz § 11, ust. 2 <i>Regulaminu studiów w Politechnice Warszawskiej</i>; <a href="https://www.bip.pw.edu.pl/Wewnetrzne-akty-prawne/Regulaminy/Regulamin-studiow-w-Politechnice-Warszawskiej2">https://www.bip.pw.edu.pl/Wewnetrzne-akty-prawne/Regulaminy/Regulamin-studiow-w-Politechnice-Warszawskiej2</a> ) Kierownik przedmiotu przygotowując regulamin musi uwzględniać harmonogram roku akademickiego i harmonogram zajazdów: <a href="https://www.ans.pw.edu.pl/Studenci">https://www.ans.pw.edu.pl/Studenci</a>. Studenci realizujący dany przedmiot mogą zgłaszać uwagi do treści regulaminu przedmiotu.</li></ul>
<b>Przeprowadzenie pierwszych zajęć z przedmiotu w semestrze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzący zajęcia, <b>zgodnie z <i>Regulaminem studiów w PW</i></b>, przedstawia na pierwszych zajęciach lub spotkaniu informacyjnym oraz udostępnia studentom:<ol style="list-style-type: none"><li>1) regulamin przedmiotu,</li><li>2) cel i zakres merytoryczny prowadzonych zajęć dydaktycznych,</li><li>3) założone efekty uczenia się,</li><li>4) harmonogram etapowej i/lub końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, w szczególności terminów sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz terminów złożenia sprawozdań z wykonania ćwiczeń laboratoryjnych i projektów z uwzględnieniem terminów poprawkowych, jeśli specyfika przedmiotu to umożliwia,</li></ol></li></ul>

- 5) listę zalecanej literatury,
- 6) terminy i miejsce konsultacji z uwzględnieniem terminów planowych zajęć studentów.

Po pierwszych zajęciach regulamin należy skorygować w przypadku przyjęcia zaproponowanych przez studiujących zmian.

#### Konsultacje dla studentów

- **wrzesień (semestr zimowy) /luty (semestr letni):: podanie terminów dyżurów** - 1,5 godz. tygodniowo. Informacje o dyżurach należy przesłać na adresy email: [danuta.ciszkowska@pw.edu.pl](mailto:danuta.ciszkowska@pw.edu.pl);
- **lutym (semestr zimowy) /czerwiec (semestr letni):: podanie terminów dyżurów w sesji** - 1,5 godz. tygodniowo. Informacje o dyżurach należy przesłać na adresy email: [danuta.ciszkowska@pw.edu.pl](mailto:danuta.ciszkowska@pw.edu.pl);

## Dokumentacja procesu dydaktycznego

#### Potwierdzenie zweryfikowania przypisanych do przedmiotu efektów uczenia

- Prowadzący przedmiot ma obowiązek weryfikowania efektów uczenia i potwierdzenia tej weryfikacji wystawieniem oceny w terminach wskazanych w *Regulaminie Studiów w PW* (weryfikacja efektów uczenia dla przedmiotów niekończących się egzaminem następuje przed zakończeniem zajęć w semestrze);
- Osiągnięte efekty uczenia się mogą być weryfikowane ustnie lub pisemnie.
- Osiągnięte efekty uczenia się weryfikowane są w trybie stacjonarnym.

#### Dokumentacja poświadczająca dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się

- Egzaminy i zaliczenia prowadzone w formie pisemnej na WAIiNS są dokumentowane w postaci prac pisemnych studenta;
- Egzaminy i zaliczenia prowadzone w formie ustnej na WAIiNS są dokumentowane w formie protokołu (patrz Zarządzenie nr 1/2022 r. Dziekana WAIiNS w sprawie dokumentowania egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych w formie ustnej na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych wraz z załącznikiem. Załącznikiem jest *Protokół egzaminu/zaliczenia przeprowadzonego w formie ustnej w dniu .....*) Protokół jest do pobrania na stronie Wydziału w zakładce *Wewnętrzne akty prawne*, [https://www.ans.pw.edu.pl/content/download/1710/9957/file/ZD\\_WAINS\\_01\\_2022\\_31.01.2022.pdf](https://www.ans.pw.edu.pl/content/download/1710/9957/file/ZD_WAINS_01_2022_31.01.2022.pdf)

#### Wypełnienie protokołu

- **Uzupełnienie ocen w systemie USOSweb** w terminie wskazanym w protokołach z konkretnych przedmiotów oraz zatwierdzanie protokołów po wpisaniu ocen;

#### Archiwizacja dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się

- **Zasady przechowywania dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotów** określa zarządzenie Rektora nr 144/2020 z dnia 20/11/2020 [w sprawie zasad przechowywania dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotów](#)
- **Archiwizacja dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotów** – zamieszczenie tzw. teczek przedmiotów pod adresem <https://archiwum.ans.pw.edu.pl/>, hasło - na prośbę pracownika - generuje pracownik Laboratorium Komputerowego; Procedura: archiwizacja odbywa się na

wydziałowym, wewnętrznym serwerze WAIiNS: <https://archiwum.ans.pw.edu.pl/>; hasło i login, wraz z instrukcją, można otrzymać w Laboratorium Komputerowym ([artur.gerczak@pw.edu.pl](mailto:artur.gerczak@pw.edu.pl) i [jacek.pawlowski@pw.edu.pl](mailto:jacek.pawlowski@pw.edu.pl)); zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 144/2020 z dnia 20/11/2020 w sprawie zasad przechowywania dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotów za przechowywanie dokumentów odpowiedzialny jest kierownik przedmiotu; w teczkach powinny się znaleźć następujące dokumenty:

1. wykazy tematów egzaminacyjnych;
2. wykazy tematów sprawdzianów pisemnych wykonywanych w trakcie ćwiczeń audytoryjnych i wykładów;
3. wykazy tematów prac projektowych i prac przejściowych;
4. wykazy tematów innych prac pisemnych i prezentacji multimedialnych stanowiących podstawę do zaliczenia zajęć;
5. przykładowe, ocenione prace, reprezentatywne dla każdej oceny ze skali ocen określonej w Regulaminie Studiów w Politechnice Warszawskiej, w tym prace ocenione jako spełniające wymagania w minimalnym stopniu - przy czym liczba przechowywanych prac nie powinna być mniejsza niż 10% prac podlegających ocenie.

Do teczki należy również dołączyć *Regulamin przedmiotu*.