

ZARZĄDZENIE NR 61/2019

Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 31.07.2019 r.

w sprawie zasad zlecania zajęć dydaktycznych
oraz sporządzania protokołów zaliczeń i egzaminów
oraz kart okresowych osiągnięć studenta
w PWSZ w Nysie
w roku akademickim 2019/2020

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zamawianie i zlecanie zajęć dydaktycznych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zamawiają lektoraty języków obcych w Studium Języków Obcych (*Załącznik 1*).
2. W przypadku braku możliwości realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych w harmonogramie realizacji programu studiów przez pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, kierownik jednostki zamawia te zajęcia w innej jednostce (*Załącznik 2*). Zamówienie zajęć zatwierdza prorektor ds. studenckich i dydaktyki.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zamawia zajęcia dydaktyczne realizowane przez inną jednostkę w terminie do **03.09.2019 r.**
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zlecają pracownikom zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych (*Załącznik 3*) i studiach niestacjonarnych (*Załącznik 4*) w terminie do **30.09.2019 r.**
5. Warunki wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych określa porozumienie zawarte pomiędzy nauczycielem akademickim a Uczelnią (*Załącznik 5*).
6. Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych w rozmiarze przekraczającym 1/2 wymiaru obowiązków dydaktycznych wymaga zgody wyrażonej przez pracownika dydaktycznego w formie pisemnej (*Załącznik 6*).
7. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zajęć dydaktycznych z powodów losowych, musi powiadomić o tym niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej tak, by można było te zajęcia dydaktyczne powierzyć innemu nauczycielowi akademickiemu.
8. Wszelkich zmian w przydziale zajęć dydaktycznych należy dokonywać niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny (*Załącznik 7* i *Załącznik 8*).
9. Nauczyciele akademicy w terminie jednego tygodnia od zakończenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim potwierdzają własnoręcznym podpisem zrealizowanie powierzonych zajęć na studiach stacjonarnych (*Załącznik 9*).

10. Nauczyciele akademicki w terminie jednego tygodnia od zakończenia zajęć potwierdzają własnoręcznym podpisem zrealizowanie, odpowiednio w semestrze zimowym i letnim, zajęć zleconych na studiach niestacjonarnych (*Załącznik 10*).

§ 2

Sporządzanie protokołów zaliczeń i egzaminów oraz kart okresowych osiągnięć studenta

1. Wszyscy nauczyciele akademicki zobowiązani są do wypełniania protokołów zaliczeń i egzaminów poprzez system elektroniczny, który jest dostępny z poziomu strony internetowej Uczelni.
2. Protokół należy wypełnić najpóźniej do:
 - a) **19 lutego 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr zimowy,
 - b) **09 lipca 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr letni.
3. Po wprowadzeniu ocen przez nauczycieli akademickich poprzez system elektroniczny, oceny z poszczególnych zaliczeń i egzaminów są automatycznie udostępniane studentom w indeksie elektronicznym, dostępnym z poziomu strony internetowej Uczelni.
4. Każdy student zobowiązany jest do sprawdzenia w indeksie elektronicznym wystawionych mu ocen z zaliczeń i egzaminów obowiązujących w danym semestrze w terminie:
 - a) **20 lutego 2020 r. do 22 lutego 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr zimowy,
 - b) **10 lipca 2020 r. do 12 lipca 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr letni.
5. W przypadku różnic pomiędzy faktycznie uzyskaną oceną z danego zaliczenia bądź egzaminu a oceną znajdującą się w indeksie elektronicznym, student jest zobowiązany skontaktować się z prowadzącym w celu weryfikacji zaistniałych rozbieżności w terminie do:
 - a) **22 lutego 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr zimowy,
 - b) **12 lipca 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr letni.
6. Ostateczny termin wprowadzenia ewentualnych korekt przez nauczycieli akademickich na protokołach zaliczeń i egzaminów, upływa:
 - a) **24 lutego 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr zimowy,
 - b) **16 lipca 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr letni.
7. Protokoły zaliczeń i egzaminów realizowanych w trybie wpisu warunkowego należy wypełnić w terminie **7 dni** od daty upływu terminu wpisu warunkowego.
8. Student zobowiązany jest do sprawdzenia w indeksie elektronicznym wystawionych mu ocen z zaliczeń bądź egzaminów realizowanych w trybie wpisu warunkowego w terminie **7 dni** od daty upływu terminu wpisu warunkowego.
9. W przypadku różnic pomiędzy faktycznie uzyskaną oceną z danego zaliczenia bądź egzaminu a oceną znajdującą się w indeksie elektronicznym, student jest zobowiązany bezzwłocznie skontaktować się z prowadzącym w celu weryfikacji zaistniałych rozbieżności.
10. Ostateczny termin wprowadzenia ewentualnych korekt przez nauczycieli akademickich na protokołach zaliczeń i egzaminów, realizowanych w trybie wpisu warunkowego, upływa **14. dnia** licząc od daty upływu terminu wpisu warunkowego.
11. Ostateczny termin wypełnienia przez opiekunów praktyk zawodowych protokołów zaliczeń praktyk zawodowych upływa:
 - a) **24 lutego 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr zimowy,
 - b) **06 października 2020 r.** dla ocen uzyskanych za semestr letni.

12. Na podstawie wypełnionych przez nauczycieli akademickich protokołów, Dziekanaty sporządzają karty okresowych osiągnięć studenta w postaci wydruków danych elektronicznych.
13. Karty okresowych osiągnięć studenta sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje student, a drugi przechowywany zostaje w teczce akt osobowych studenta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

Nysa, dnia

Kierownik Studium

.....

Zamawiam zajęcia dydaktyczne do zrealizowania w roku akademickim

Lp.	Rodzaj zajęć	Semestr	Tryb	Forma zajęć	Wymiar godzinowy	Planowana liczba grup	Planowana całkowita liczba godzin

.....
 Podpis kierownika jednostki organizacyjnej
 zamawiającego zajęcia dydaktyczne

Nysa, dnia

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....

Zamawiam zajęcia dydaktyczne do zrealizowania w roku akademickim

Lp.	Nazwa przedmiotu	Semestr	Tryb	Forma zajęć	Wymiar godzinowy	Planowana liczba grup	Planowana całkowita liczba godzin	Prowadzący

.....

Podpis Prorektora
ds. studenckich i dydaktyki

.....

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej
zamawiającego zajęcia dydaktyczne

KARTA PRZYDZIAŁU ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH studia stacjonarne

Rok akademicki

$$\mathbf{N}^r \dots$$

KARTA PRZYDZIAŁU ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH studia stacjonarne

Imię i nazwisko Wymiar etatu

Stanowisko	Pełniona funkcja.....
------------------	-----------------------

Jednostka organizacyjna.....

[illegible]

Przydzielam godziny dydaktyczne

Przyjąłem/łam do wiadomości

Kierownik jednostki organizacyjnej

Data i podpis pracownika

Uwagi:

Zatwierdzam

Data

Prorektor ds. studenckich i dydaktyki

.....
Prorektor ds. studenckich i dydaktyki

Porozumienie w sprawie warunków wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych

Porozumienie zawarte w dniu pomiędzy Stronami:

- Panią/Panem
zatrudnioną/ym w
na stanowisku
zwaną/ym dalej Pracownikiem, a

- Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nysie, ul. Armii Krajowej 7, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez jej przedstawiciela Prorektora ds. studenckich i dydaktyki dra inż. Mariusza Kołosowskiego, upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie upoważnienia Rektora.

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest określenie warunków wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych w roku akademickim 20...../20.....

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych w wymiarze godzin dydaktycznych zgodnie z przydziałem określonym w karcie, która stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia za przepracowane godziny dydaktyczne do 15 lutego za semestr zimowy i do 15 lipca za semestr letni. Wypłata następuje po przedstawieniu semestralnej karty rozliczeniowej Pracownika. Wysokość wynagrodzenia, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr na stanowisku wynosi brutto za godzinę dydaktyczną.

§ 4

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Uczelnia

Nysa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Jednostka organizacyjna

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych w rozmiarze przekraczającym $\frac{1}{2}$ wymiaru obowiązującego mnie pensum dydaktycznego w roku akademickim

.....
podpis pracownika

KARTA ZMIAN do KARTY PRZYDZIAŁU ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH studia stacjonarne

Nr Rok akademicki

Imię i nazwisko

Wymiar etatu

Stanowisko

Pełniona funkcja.

Jednostka organizacyjna.....

[illegible]

Przydzielam godziny dydaktyczne

Przyjąłem/łam do wiadomości

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
Data i podpis pracownika

Uwagi:

Zatwierdzam

.....
Data

Prorektor ds. studenckich i dvadaktvi

KARTA ZMIAN do KARTY PRZYDZIAŁU ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH studia niestacjonarne Nr

Rok akademicki

Imię i nazwisko stanowisko.....

Jednostka organizacyjna.....

PRZEDMIOTY	SEMESTR ZIMOWY									SEMESTR LETNI								
	Kierunek/s pec.	Semestr	Liczba grup	w	ć	l	p	s	razem	Kierunek/s pec.	Semestr	Liczba grup	w	ć	l	p	s	razem
Nazwa przedmiotu	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		

Przydzielam godziny dydaktyczne

Przyjąłem/łam do wiadomości

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
Data i podpis pracownika

Uwagi:

Zatwierdzam

.....
Data
.....
Prorektor ds. studenckich i dydaktyki

.....
Podpis Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.....

Rok akademicki Semestr

Imię i nazwisko stanowisko

Jednostka organizacyjna

Okres rozliczeniowy

Nazwa przedmiotu	Kierunek/ specjalność	semestr	Liczba grup	Liczba godzin dydaktycznych						razem
				w	ć	l	p	s		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
				Łączna liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie rozliczeniowym						

UWAGI

Potwierdzam zrealizowanie godzin dydaktycznych

Podpis pracownika

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Podpis Prorektora ds. studenckich i dydaktyki