

### **Procedura zarządzania kartą opisu zajęć (sylabusem)**

Karta opisu zajęć (sylabus) jest opracowywana w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu, zwanej dalej jako Uczelnia.

Karta opisu zajęć uwzględnia w szczególności:

1. **Informacje ogólne** w tym: nazwę zajęć, nazwę kierunku studiów, poziom i profil, liczbę punktów ECTS, dane osobowe prowadzącego zajęcia, język wykładowy, formę prowadzenia zajęć i ich liczbę godzin,
2. **Informacje szczegółowe** w tym: cel prowadzenia zajęć, efekty uczenia się przypisane do zajęć w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, odniesienie ich do efektów uczenia się dla kierunku studiów, treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się, zalecaną literaturę,
3. **Informacje dodatkowe** w tym: odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, nakład pracy studenta, kryteria oceniania i wymagania egzaminacyjne.

Wzór karty opisu zajęć (sylabus) opracowuje Uczelniana Komisja do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Wzór karty opisu zajęć obowiązującej w danym roku akademickim zatwierdza Rektor na wniosek Prorektora do spraw Dydaktycznych.

Zatwierdzona przez Rektora karta opisu zajęć obowiązuje w całej Uczelni.

Dział Kształcenia przekazuje jednostkom organizacyjnym Uczelni wzór karty opisu zajęć, a w przypadku gdy zachodzi taka konieczność również obowiązujące wytyczne dotyczące sporządzania karty opisu zajęć.

Instytutowe Zespoły do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia mogą wprowadzać do karty opisu zajęć szczegółowe rozwiązania wynikające ze specyfikacji kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu.

Przewodniczący Instytutowych Zespołów do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia lub Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych przekazują nauczycielom akademickim oraz

innym osobom prowadzącym zajęcia szczegółowe wytyczne dotyczące zawartości karty opisu zajęć wraz z obowiązującym wzorem karty opisu zajęć.

Obowiązuje jedna karta opisu zajęć bez względu na liczbę osób prowadzących zajęcia, obejmująca wszystkie formy danych zajęć dydaktycznych.

Osobą odpowiedzialną za prawidłowy sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na zajęciach jest Koordynator wyznaczony przez Kierownika Zakładu.

Koordynator wraz z nauczycielem akademickim / nauczycielami akademickimi prowadzącym / prowadzącymi zajęcia opracowują lub aktualizują szczegółową kartę opisu zajęć w terminie:

1. do dnia 25 września każdego roku kalendarzowego dla zajęć prowadzonych w semestrze zimowym;
  2. do dnia 01 lutego każdego roku kalendarzowego dla zajęć prowadzonych w semestrze letnim.
12. Koordynator przekazuje Kierownikowi Zakładu kartę opisu zajęć w wersji papierowej i elektronicznej w terminach, o których mowa w ust. 11.
13. Koordynator odpowiada za ostateczną wersję opracowanej szczegółowej karty opisu zajęć i jej terminowe złożenie do Kierownika Zakładu.
14. Niezłożenie przez Koordynatora karty opisu zajęć w wyznaczonym terminie będzie skutkowało wyciągnięciem konsekwencji służbowych.
15. Opracowane karty opisu zajęć podpisują:
1. Koordynator odpowiedzialny za realizację zajęć,
  2. Dyrektor instytutu/Kierownik Jednostki Międzyinstytutowej,
  3. Kierownik Zakładu.
16. Uproszczone karty opisu zajęć dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu są opracowywane w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
17. Karty opisu zajęć przechowywane są w Sekretariatach Instytutów.
18. Informacje zawarte w karcie opisu zajęć powinny być dostępne w wersji elektronicznej i papierowej dla studentów realizujących program studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu.
19. Weryfikacji opracowanych szczegółowych kart opisu zajęć w Instytucie dokonują Kierownik Zakładu wraz z Zespołem odpowiedzialnym za program studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu.

20. Weryfikacja, o której mowa w ust.19 polega na ocenie:

1. poprawności treści zamieszczonych w informacjach ogólnych karty opisu zajęć,
2. prawidłowego odniesienia efektów uczenia się przypisanych do zajęć do efektów uczenia się przypisanych do kierunku studiów, poziomu i profilu,
3. poprawności doboru metod weryfikacji i oceny osiągnięcia założonych efektów uczenia się,
4. poprawności wyliczania nakładu pracy studenta niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się,
5. dostępności w bibliotece Uczelni literatury wskazanej w karcie opisu zajęć.

21. Za przeprowadzenie weryfikacji szczegółowych kart opisu zajęć odpowiada Kierownik Zakładu

i sporządza sprawozdanie dla Dyrektora Instytutu oraz Przewodniczącego Instytutowego Zespołu do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia w terminie do dnia 01 października każdego roku kalendarzowego.

22. Dział Kształcenia dokonuje weryfikacji losowo wybranych szczegółowych kart opisu zajęć pod względem formalnym w terminie do dnia 30 grudnia dla zajęć prowadzonych w semestrze zimowym oraz do dnia 30 maja dla zajęć prowadzonych w semestrze letnim każdego roku kalendarzowego i sporządza sprawozdanie dla Przewodniczącego Uczelnianej Komisji do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.