

Procedura zarządzania kartą opisu zajęć (sylabusem)

1. Karta opisu zajęć (sylabus) jest opracowywana w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu, zwanej dalej jako Uczelnia.
2. 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.
3. Wzór karty opisu zajęć (sylabus) opracowuje Uczelniana Komisja do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.
4. Wzór karty opisu zajęć obowiązującej w danym roku akademickim zatwierdza Rektor na wniosek Prorektora do spraw Dydaktycznych.
5. Zatwierdzona przez Rektora karta opisu zajęć obowiązuje w całej Uczelni.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Obowiązuje jedna karta opisu zajęć bez względu na liczbę osób prowadzących zajęcia, obejmująca wszystkie formy danych zajęć dydaktycznych.
 10. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na zajęciach jest Koordynator wyznaczony przez Kierownika Zakładu.
 11. 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.