



Nasz znak: WFCh-0120-7/16

Warszawa, 26.04.2016 r.

ZARZĄDZENIE
z dnia 26 kwietnia 2016 r.
w sprawie
PRZYGOTOWANIA, SPOSOBU WERYFIKACJI I PRZYJĘCIA KARTY OPISU
PRZEDMIOTU W USOS

Na podstawie §43, p. 2 ust. 2 d) i f) Statutu UKSW oraz zgodnie z Decyzją Nr 4/2013 Rektora UKSW w Warszawie z dnia 31.01.2013 w sprawie wzoru opisu przedmiotu (sylabusa) zarządza się, co następuje:

§1

Przygotowanie karty opisu przedmiotu w USOS

1. Przygotowania karty opisu przedmiotu w USOS dokonuje nauczyciel akademicki, będący koordynatorem zajęć. W uzasadnionym przypadku nauczyciel akademicki może zlecić przygotowanie karty opisu przedmiotu innej osobie prowadzącej zajęcia, dla których jest on koordynatorem.
2. Przygotowanie karty opisu przedmiotu w USOS powinno nastąpić najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia rejestracji na zajęcia w poszczególnym semestrze.
3. W przygotowaniu karty opisu przedmiotu w USOS powinny zostać uwzględnione wymogi formalne dotyczące opisu przedmiotu (zob. Załącznik do Decyzji Nr 4/2013 Senatu UKSW z dnia 31 stycznia 2013).

§2

Weryfikacja karty opisu przedmiotu w USOS

1. Weryfikacji obecności i zawartości karty opisu przedmiotu w USOS dokonuje dyrektor instytutu lub jego zastępca, w zakresie obejmującym zajęcia dydaktyczne realizowane w podległym mu instytucie.
2. Weryfikacja karty opisu przedmiotu w USOS polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności wypełnienia karty opisu przedmiotu;
 - 2) sprawdzeniu uwzględnienia wymogów formalnych w opisie przedmiotu, o których mowa w §1, p. 3.

3. Weryfikacja karty opisu przedmiotu w USOS przeprowadzana jest w okresie dwóch tygodni poprzedzających termin uruchomienia rejestracji na zajęcia w poszczególnym semestrze.
4. W przypadku stwierdzenia braku opisu przedmiotu lub uchybień dotyczących wymogów formalnych w opisie przedmiotu dyrektor instytutu zwraca się do osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu z prośbą o natychmiastowe uzupełnienie brakujących elementów opisu, a następnie, w ustalonym w porozumieniu z nią terminie, dokonuje ponownej weryfikacji zawartości karty opisu przedmiotu. Ponowna weryfikacja powinna nastąpić nie później niż w dniu uruchomienia rejestracji na zajęcia.
5. W przypadku ponownego stwierdzenia braku opisu przedmiotu lub uchybień dotyczących wymogów formalnych w opisie przedmiotu dyrektor instytutu bezzwłocznie informuje o zaistniałym fakcie prodziekana ds. jakości kształcenia. Dodatkowo, brak karty opisu przedmiotu odnotowywany jest przy okazji okresowej oceny pracownika.

§3

Przyjęcie karty opisu przedmiotu w USOS

1. Przyjęcie karty opisu przedmiotu dokonuje prodziekan ds. jakości kształcenia po upewnieniu się co do obecności i kompletnej zawartości karty opisu przedmiotu na podstawie informacji uzyskanej od dyrektora instytutu, w którym realizowane są zajęcia.
2. Przyjęcie karty opisu przedmiotu następuje przez poinformowanie osoby prowadzącej zajęcia o tym fakcie oraz podpisanie wydrukowanej wersji karty opisu przedmiotu, przekazanej do archiwizacji w dziekanacie.
3. Przyjęcie karty opisu przedmiotu powinno nastąpić do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w semestrze.
4. W razie konieczności prodziekan ds. jakości kształcenia może zwrócić się do osoby odpowiedzialnej za przygotowanie karty opisu przedmiotu z prośbą o jej wypełnienie lub uzupełnienie elementów dotyczących wymogów formalnych opisu przedmiotu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/ - / Prof. dr hab. Anna Latawiec
DZIEKAN