

# ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 5/2018 WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO UKSW

z dnia 14 września 2018 roku

## 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.
2. Przygotowanie karty opisu przedmiotu w USOS powinno nastąpić najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia lub 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 rozpoczęcia zajęć lub 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 prodekanę ds. studiów stacjonarnych. Dodatkowo, brak karty opisu przedmiotu odnotowywany jest przy okazji okresowej oceny pracownika i wpływa na obniżenie punktacji za dydaktykę.

### §3

Przyjęcie karty opisu przedmiotu w USOS

1. Przyjęcie karty opisu przedmiotu dokonuje prodziekan ds. studiów stacjonarnych 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. Przyjęcie karty opisu przedmiotu powinno nastąpić do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w semestrze.

4. W razie konieczności prodziekan ds. studiów stacjonarnych 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.

DZIEKAN  
WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO UKSW  
  
ks. prof. dr hab. Piotr Tomasik