**Katalog procedur dotyczących**

**UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

**w Uniwersytecie Szczecińskim**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa procedury | Zgłaszania oraz wprowadzania do programów studiów wykładów ogólnouczelnianych dla studiów pierwszego studia i jednolitych studiów magisterskich realizowanych w języku polskim lub języku angielskim |
| Dotyczy | 1. Wykładów ogólnouczelnianych realizowanych w języku polskim i języku obcym. 2. wykładów ogólnouczelnianych realizowanych w każdym roku akademickim |
| Numer procedury |  |
| Właściciel procedury | Prorektor ds. kształcenia |
| Ustalona |  |
| Data |  |

1. **CEL PROCEDURY**

Określenie sposobu postępowania przy zgłaszaniu oraz wprowadzania do planu studiów wykładów ogólnouczelnianych dla kierunków studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, realizowanych w Uniwersytecie Szczecińskim.

1. **ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje zgłaszanie wykładów ogólnouczelnianych dla kierunków studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich o profilu ogólnoakademickim   
i praktycznym. Obowiązuje jednostki organizacyjne zgłaszające wykład ogólnouczelniany i pełnomocników rektora.

Zgodnie z przyjętymi założeniami w wykazie ogólnouczelnianych wykładów do wyboru w przypadku:

1. jednostek organizacyjnych powinny znaleźć się:

* dla studiów stacjonarnych w semestrze 3 i 4 po dwa wykłady w każdym semestrze w języku polskim oraz dodatkowo może być zgłoszony jeden wykład w języku obcym,
* dla studiów niestacjonarnych w semestrze 3 i 4 jeden wykład w każdym semestrze w języku polskim lub w języku obcym,

z zakresu każdej z dyscyplin parametryzowanych (wiodących), w ramach których prowadzone jest kształcenie na danym wydziale. Jeżeli ten sam wykład oferowany jest w języku polskim i w języku obcym to są one traktowane jako dwa oddzielne wykłady.

2) pełnomocnika rektora ds. społecznej odpowiedzialności Uczelni, powinny znaleźć się:

* dla studiów stacjonarnych jeden wykład w każdym semestrze w języku polskim oraz dodatkowo może być zgłoszony jeden wykład w języku obcym,
* dla studiów niestacjonarnych jeden wykład w każdym semestrze w języku polskim lub w języku obcym.

Procedura powiązana jest z programami studiów.

Procedura powiązana jest z procedurą zapisów oraz z planowaniem i rozliczaniem zajęć dydaktycznych.

1. **CZAS WYKONANIA**

Wybór wykładów ogólnouczelnianych przez studentów musi zostać zakończony do końca **kwietnia**.

Pozostałe terminy są opisane w ścieżce postępowania.

1. **AKTY PRAWNE ODNOSZĄCE SIĘ DO PROCEDURY**
   1. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
   2. Regulamin studiów ustalony Uchwałą nr 44/2022 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 31 marca 2022 r. ze zm. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów w Uniwersytecie Szczecińskim.
   3. Uchwała nr 88/2023 z dnia 29 czerwca 2023 r. Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia i doskonalenia programów studiów wyższych, programów kształcenia w szkole doktorskiej oraz programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia ze zm.
   4. Zarządzenie nr 16/2022 z dnia 17 lutego 2022 w sprawie wymiaru godzin zajęć dydaktycznych na poszczególnych poziomach i formach studiów ze zm.
   5. Zarządzenie nr 7/2023 z dnia 18 stycznia 2023 r. Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie zasad organizacji i prowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. **JEDNOSTKI, ZESPOŁY, ORGANY ZAANGAŻOWANE W PROCEDURĘ**
   1. Dziekan wydziału
   2. Dyrektor instytutu
   3. Zastępca dyrektora instytutu lub prodziekan działający w zakresie spraw związanych z kształceniem (na wydziałach powołanych zgodnie z § 36 Statutu)
   4. Pełnomocnik rektora ds. społecznej odpowiedzialności Uczelni
   5. Prorektor ds. kształcenia
   6. Zespół kierunku
   7. Rada dydaktyczna lub rada naukowa posiadająca kompetencje rady dydaktycznej
   8. Sekcja ds. kształcenia
   9. Biuro Jakości Kształcenia (BJK)
   10. Uczelniane Centrum Informatyczne (UCI)
   11. Dział Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego (DWOPD)
   12. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia (UZdsJK)
   13. Uczelniana rada ds. kształcenia (URdsK)
3. **WYKAZ SYSTEMÓW, PLATFORM** 
   1. System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
   2. System Egeria Edukacja (EE)
   3. System proDziekan
   4. System e-proDziekan
4. **OPIS I ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA**

**Wszystkie czynności wykonywane są w systemie EZD**

* 1. Zastępca dyrektora instytutu lub prodziekan działający w zakresie spraw związanych z kształceniem (na wydziałach powołanych zgodnie z § 36 Statutu), zgłasza (po ustaleniach w jednostce organizacyjnej) do właściwego dziekana wydziału nazwy przedmiotów - wykładów ogólnouczelnianych oddzielnie dla studiów stacjonarnych i dla studiów niestacjonarnych, z zakresu dyscypliny naukowej (wiodącej) właściwej dla danego instytutu *[W związku z tym, że w poprzednim roku akademickim było bardzo dużo błędów technicznych w sylabusach, na tym etapie nie dołączamy sylabusów].*

Zgłoszenie musi zawierać:

1. nazwę wykładu ogólnouczelnianego *(w przypadku gdy wykład ogólnouczelniany realizowany jest w języku polskim to również należy podać nazwę wykładu w języku angielskim; w przypadku gdy wykład ogólnouczelniany oferowany jest w języku obcym to należy podać nazwę wykładu w języku obcym oraz w nawiasie w języku polskim, treści w sylabusie w języku obcym),*
2. semestr, którego dotyczy *(wykłady nie mogą się powtarzać w dwóch semestrach)*
3. formę studiów,
4. imię i nazwisko koordynatora oraz prowadzącego,
   1. Dziekan wydziału zgodnie z otrzymanymi zgłoszeniami i ustaleniami, w terminie do **4 marca,** przekazuje poprzez sekcję ds. kształcenia w systemie EZD nazwy wykładów do BJK.

Sekcja ds. kształcenia zakłada koszulkę, do której załącza plik z wykazem wykładów ogólnouczelnianych. Wzór tabeli stanowi załącznik 1.

Nazwa pliku ma mieć nazwę: skrót wydziału – myślnik Wykład ogólnouczelniany.

Np.: WPiA – wykład ogólnouczelniany – 2024-2025.

Koszulka ma mieć nazwę – Wykład ogólnouczelniany – dla cyklu 2023/2024 do realizacji w r.a. 2024/2025 – [pełna nazwa wydziału]

Np.: Wykład ogólnouczelniany – dla cyklu 2023/2024 do realizacji w r.a. 2024/2025 [Wydział Prawa i Administracji].

* 1. Pełnomocnik rektora ds. społecznej odpowiedzialności Uczelni zakłada koszulkę, do której załącza plik z wykazem wykładów ogólnouczelnianych i przekazuje koszulkę do BJK. Wzór tabeli stanowi załącznik nr 2.

Nazwa pliku ma mieć nazwę: Pełnomocnik Rektora do spraw społecznej odpowiedzialności Uczelni – myślnik Wykład ogólnouczelniany.

np.: PRdsSOU – wykład ogólnouczelniany – 2024/2025

Koszulka ma mieć nazwę – Wykład ogólnouczelniany dla cyklu 2023/2024 do realizacji w r.a. 2024/2025 – [Pełnomocnik Rektora ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni]

* 1. Biuro Jakości Kształcenia zakłada w systemie Egeria Edukacja szablon programu, który będzie zawierał tylko wykłady ogólnouczelniane zgodnie ze zgłoszeniami. Dostęp do szablonu będą posiadali dziekani wydziału, Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, Pełnomocnik rektora ds. społecznej odpowiedzialności Uczelni, kierownicy sekcji ds. kształcenia lub wskazane przez nich osoby, BJK oraz DWOPD.
  2. BJK generuje zadania dla koordynatorów zgłoszonych wykładów ogólnouczelnianych, wskazując termin do uzupełnienia sylabusów. Termin na uzupełnienie sylabusów będzie wynosił 7 dni od dnia wygenerowania zadania.
  3. BJK po wygenerowaniu zadań przekazuje koszulki do odpowiednich sekcji ds. kształcenia, z informacją o wygenerowaniu zadań.
  4. Koordynatorzy zgłoszonych wykładów uzupełniają sylabusy w terminie 7 dni od dnia wygenerowania zadania, rejestrują je oraz ustawiają poziom akceptacji na ZAAKCEPTOWANO PRZEZ KOORDYNATORA. Brak uzupełnienia sylabusa we wskazanym terminie, będzie podstawą do usunięcia danego wykładu ze zgłoszeń.
  5. Sekcja ds. kształcenia weryfikuje poprawność uzupełnionych sylabusów pod względem technicznym. W przypadku braku uwag przekazuje wykaz wykładów ogólnouczelnianych wraz z sylabusami dziekanowi wydziału.
  6. BJK weryfikuje poprawność sylabusów zgłoszonych przez pełnomocnika ds. społecznej odpowiedzialności Uczelni.
  7. Dziekan wydziału przedstawia zgłoszone wykłady ogólnouczelniane wraz z sylabusami radzie dydaktycznej wydziału celem zaopiniowania w formie uchwały. Uchwała musi zostać podjęta do **końca marca**.
  8. Sekcja ds. kształcenia, załącza do koszulki uchwałę rady dydaktycznej z załącznikami. Koszulkę przekazuje do BJK.
  9. BJK weryfikuje przekazane dane. W przypadku wyrażenia opinii przez radę dydaktyczną:

– negatywnej, BJK usuwa wskazane wykłady z puli zgłoszonych wykładów,;

– pozytywnej, BJK , zakłada sprawę w systemie EZD, do której wiąże poszczególne koszulki. Tworzy zbiorczy plik dotyczący wykładów ogólnouczelnianych.

* 1. BJK przekazuje zbiorczy plik wraz z sylabusami UZdsJK.
  2. UZdsJK wyraża opinię w formie uchwały. BJK załącza uchwałę do sprawy w systemie EZD i przekazuje sprawę poprzez DWOPD prorektorowi ds. kształcenia.
  3. Prorektor ds. kształcenia przedkłada wykaz wykładów ogólnouczelnianych Uczelnianej Radzie ds. Kształcenia celem zaopiniowania.
  4. DWoPD po zaopiniowaniu wykładów ogólnouczelnianych przez URdsK załącza uchwałę do sprawy i przekazuje do BJK. W przypadku, gdy opinia URdsK jest:

– negatywna, BJK usuwa wskazane wykłady z puli zgłoszonych wykładów;

– pozytywna, BJK udostępnia wykaz UC celem dodania do bazy systemu proDziekan.

* 1. BJK udostępnia uchwałę URdsK sekcjom ds. kształcenia celem dołączenia do odpowiednich programów studiów oraz do spraw procedowanych w systemie EZD.
  2. Za realizację zapisów, z wyjątkiem sytuacji o której mowa w pkt. 7.23 odpowiedzialny jest DWOPD. Realizacja zapisów, za którą odpowiedzialny jest DWOPD odbywa się przez system elektroniczny Uczelni (prodziekan i   
     e-proDziekan). Zapisy muszą zakończyć się do końca kwietnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, w którym będzie realizowany wykład ogólnouczelniany.
  3. Uruchomienie wykładu ogólnouczelnianego następuje przy liczbie studentów określonej odrębnym zarządzeniem Rektora US – jest to minimum 20 studentów..
  4. Jeżeli po dokonaniu zapisów jest zbyt mała liczba zapisanych studentów na dany wykład, następuje wycofanie go z puli wykładów ogólnouczelnianych w danym semestrze. Zmodyfikowana oferta zostaje ponownie wystawiona do wyboru dla studentów, których wykład ogólnouczelniany nie uruchomi się lub nie dokonali zapisów w pierwszym terminie.
  5. Jeżeli w wyznaczonych terminach studenci nie dokonali wyboru zostają zapisani administracyjnie do wykładów ogólnouczelnianych, w których pozostały jeszcze wolne miejsca.
  6. Po zakończeniu zapisów DWOPD przekazuje do sekcji ds. kształcenia wykaz uruchomionych wykładów ogólnouczelnianych, a do sekcji ds. studenckich listy studentów zapisanych na poszczególne zajęcia.
  7. Za rozstrzygnięcie w przedmiocie zmiany wykładu lub zapisania studenta po wznowieniu studiów, czy też w sytuacjach wyjątkowych odpowiedzialny jest właściwy prodziekan ds. studenckich wydziału, po zasięgnięciu opinii dziekana wydziału prowadzącego dany kierunek studiów studenta.
  8. Wykłady ogólnouczelniane odbywają się w formie e-zajęć lub zajęć hybrydowych lub w formie tradycyjnej.
  9. Za ustalenia w sprawie planowania terminów wykładów ogólnouczelnianych w formie e-zajęć odpowiedzialny jest kierownik DWOPD. Za planowanie zajęć związanych z wykładem ogólnouczelnianym realizowanych w formie zajęć hybrydowych lub zajęć w tradycyjnej formie odpowiedzialny jest dziekan wydziału zgłaszającego.