

ZARZĄDZENIE NR 138/2021
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 2 lutego 2021 r.

w sprawie sylabusu obowiązującego w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, sposobu przygotowywania oraz gromadzenia i przechowywania sylabusów przedmiotów realizowanych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach podyplomowych

Na podstawie § 15 ust. 2 pkt. 2 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, przyjętego Uchwałą Senatu APS nr 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zasady przygotowywania i składania sylabusów przedmiotów realizowanych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia (studiach doktoranckich i Szkole Doktorskiej), jednolitych studiach magisterskich oraz studiach podyplomowych. Sposób wprowadzania sylabusów do systemu USOS określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nauczyciele akademicki przygotowują jeden sylabus do prowadzonego przedmiotu także wtedy, gdy przedmiot realizowany jest przez wielu prowadzących, osobno dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Za przygotowanie merytoryczne sylabusu odpowiada koordynator przedmiotu.
3. Koordynatorem przedmiotu realizowanego na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich jest pracownik zatrudniony w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wskazany przez kierownika katedry/zakładu/pracowni lub jednostki międzywydziałowej.
4. Wyznaczanie koordynatora przedmiotu realizowanego na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich powinno następować na etapie dokonywania obsady przedmiotów.
5. Zmiany koordynatora przedmiotu realizowanego na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich dokonuje kierownik katedry/zakładu/pracowni lub jednostki międzywydziałowej i jednocześnie zleca niezwłoczne wprowadzenie zmiany do systemu USOS koordynatorowi ds. USOS w instytucie lub jednostce międzywydziałowej.
6. Koordynatorem przedmiotu na studiach trzeciego stopnia (studiach doktoranckich i Szkole Doktorskiej) jest nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot.
7. Koordynatorem przedmiotu na studiach podyplomowych jest nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot zatrudniony w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wskazany przez kierownika danych studiów podyplomowych, w innych przypadkach kierownik danych studiów podyplomowych.

§ 3

1. Elektroniczny sylabus przedmiotu składa się z części określonych w USOS: *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* oraz *Informacje o zajęciach w cyklu*.

2. W skład *Podstawowych informacji o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* wchodzi następujące elementy: nazwa instytutu, nazwa kierunku, nazwa specjalności, poziom studiów, rok studiów, forma studiów, nazwa przedmiotu, kod przedmiotu, forma zajęć, liczba godzin zajęć realizowanych w konkretnej formie, forma zaliczenia przedmiotu, liczba punktów ECTS przypisanych do przedmiotu, efekty uczenia się/ kształcenia oraz począwszy od cykli kształcenia rozpoczynających się z dniem 1 października 2020 r. podstawowe treści programowe realizowane przez przedmiot.
3. W skład *Informacji o zajęciach w cyklu* wchodzi następujące elementy:
 - 1) *Dane osoby/osób prowadzących zajęcia*
 - 2) *Dane koordynatora przedmiotu*
 - 3) *Skrócony opis* – opis sposobów pomiaru efektów kształcenia realizowanych przez przedmiot
 - 4) *Opis* – opis szczegółowych treści programowych
 - 5) *Literatura* – spis literatury obowiązkowej i uzupełniającej
 - 6) *Uwagi* – opis metod kształcenia oraz nakład pracy studenta szacowany w godzinach potrzebnych do zrealizowania danej aktywności, tj. liczba godzin kontaktowych, liczba godzin potrzebnych do przygotowania się do zajęć, liczba godzin potrzebnych do przygotowania się do egzaminu/zaliczenia, liczba godzin przeznaczonych na inne zadania oraz sumaryczna liczba godzin aktywności studenta, z zachowaniem zasady, że średnio 25–30 godzinom pracy odpowiada 1 punkt ECTS.

§ 4

1. W części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* Biuro Aplikacji Komputerowych wprowadza: nazwę przedmiotu, kod przedmiotu, jednostkę biorącą i oferującą przedmiot, typ protokołu, punkty ECTS, natomiast Biuro ds. Planowania Kształcenia wprowadza: koordynatorów przedmiotów, prowadzących zajęcia, cykl dydaktyczny, rodzaje zajęć i liczbę godzin zajęć dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia, II stopnia i studiów jednolitych magisterskich. Dane wprowadzane są do systemu USOS do 30 lipca roku poprzedzającego nowy rok akademicki.
2. Koordynator ds. USOS w instytucie wpisuje do elektronicznego systemu USOS *Efekty uczenia* oraz podstawowe treści programowe.
3. W części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* wpisywane są do 15 września roku poprzedzającego nowy rok akademicki. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje Dyrektor Instytutu.
4. Koordynator przedmiotu wpisuje do systemu USOS *Informacje o zajęciach w cyklu* do końca pierwszego tygodnia rozpoczynającego się semestru. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje kierownik jednostki, której bezpośrednio podlega pracownik.
5. Dyrektor Instytutu lub kierownik innej jednostki organizacyjnej prowadzącej działalność dydaktyczną jest zobowiązany do przedstawienia raportu na temat stanu wprowadzenia sylabusów do USOS Prorektorowi ds. Kształcenia do końca pierwszego miesiąca danego semestru.
6. Biuro Organizacji Kształcenia jest zobowiązane do monitorowania postępów w uzupełnianiu zawartości sylabusów w systemie USOS oraz przedstawienie imiennego zestawienia stwierdzonych braków Prorektorowi ds. Kształcenia do końca drugiego miesiąca danego semestru.

§ 5

1. W części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* Biuro Aplikacji Komputerowych wprowadza: nazwę przedmiotu, kod przedmiotu, jednostkę biorącą i oferującą przedmiot, typ protokołu, punkty ECTS, natomiast Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych wprowadza: koordynatorów przedmiotów, prowadzących zajęcia, cykl dydaktyczny, rodzaje zajęć i liczbę godzin zajęć dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych trzeciego stopnia (studiach doktoranckich i Szkole Doktorskiej). Dane wprowadzane są do systemu USOS do 30 lipca roku poprzedzającego nowy rok akademicki.
2. Koordynator ds. USOS w Biurze ds. Obsługi Procedur Awansowych wpisuje do elektronicznego systemu USOS *Efekty uczenia* oraz podstawowe treści programowe.
3. W części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* wpisywane są do 15 września roku poprzedzającego nowy rok akademicki. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje kierownik Biura ds. Obsługi Procedur Awansowych.
4. Koordynator przedmiotu wpisuje do systemu USOS *Informacje o zajęciach w cyklu* do końca pierwszego tygodnia rozpoczynającego się semestru. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje kierownik studiów trzeciego stopnia (studiach doktoranckich)h oraz Kierownik Szkoły Doktorskiej
5. Do końca pierwszego miesiąca nowego semestru Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych raportuje Kierownikowi Szkoły Doktorskiej/Studiów Doktoranckich i Prorektor ds. Kształcenia stan wprowadzenia sylabusów do USOS.
6. Do końca drugiego miesiąca nowego semestru Biuro Organizacji Kształcenia raportuje Prorektor ds. Kształcenia postępy w uzupełnianiu braków w sylabusach w USOS.

§ 6

1. W części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów wprowadza: nazwę przedmiotu, kod przedmiotu, jednostkę biorącą i oferującą przedmiot, typ protokołu, punkty ECTS, koordynatorów przedmiotów, prowadzących zajęcia, cykl dydaktyczny, rodzaje zajęć i liczbę godzin zajęć dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz efekty uczenia się/kształcenia oraz podstawowe treści programowe w części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)*.
2. Dane wprowadzane są do systemu USOS bezzwłocznie po decyzji o uruchomieniu studiów.
3. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje kierownik Biura Studiów Podyplomowych i Kursów.
4. Koordynator przedmiotu wpisuje do systemu USOS *Informacje o zajęciach w cyklu* do końca pierwszego tygodnia rozpoczynającego się semestru. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje kierownik danych studiów podyplomowych.
5. Do końca pierwszego miesiąca nowego semestru Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów raportuje Dyrektor Studiów i Prorektor ds. Kształcenia stan wprowadzenia sylabusów do USOS.
6. Do końca drugiego miesiąca nowego semestru Biuro Organizacji Kształcenia raportuje Prorektor ds. Kształcenia postępy w uzupełnianiu braków w sylabusach w USOS.

§ 7

Nauczyciele akademicy zobowiązani są do corocznej aktualizacji sylabusu.

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy §4 ust. 4–6, §5 ust. 4-6 oraz §6 ust. 4–6 wchodzi w życie od początku semestru letniego roku akademickiego 2020/2021.
3. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 243/2019 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 1 października 2019 r.