

**ZARZĄDZENIE NR 243/2019**  
**Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**  
**z dnia 1 października 2019 roku**

**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**

Od roku akademickiego 2019/2020 w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej obowiązują nowe 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 2019 r. podstawowe treści programowe realizowane przez przedmiot.

3. W skład *Informacji o zajęciach w cyklu* wchodzi następujące elementy:

*Dane osoby/ osób prowadzących zajęcia*

*Dane koordynatora przedmiotu*

*Skrócony opis* - opis sposobów pomiaru efektów kształcenia realizowanych przez przedmiot

*Opis* - opis szczegółowych treści programowych

*Literatura* - spis literatury obowiązkowej i uzupełniającej

*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.  
w części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* do 15 września roku poprzedzającego nowy rok akademicki. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje dyrektor instytutu.
3. 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.
4. Wydruki sylabusów są sporządzane w sekretariacie instytutu lub jednostki międzywydziałowej, a w przypadku gdy jednostka nie posiada obsługi sekretarskiej, bezpośrednio u kierownika.
5. Koordynator przedmiotu oraz osoby realizujące przedmiot składają podpisy na wydrukowanym z systemu USOS sylabusie do końca pierwszego miesiąca semestru w sekretariacie instytutu lub jednostki międzywydziałowej, a w przypadku gdy jednostka nie posiada obsługi sekretarskiej, bezpośrednio u kierownika.
6. Podpisane wydruki sylabusów są gromadzone i przechowywane do czasu zakończenia realizacji danego cyklu kształcenia w sekretariatach instytutów lub u kierowników samodzielnych jednostek, a następnie przekazywane do archiwizacji. Elektroniczne wersje sylabusów znajdują się w systemie USOS.

#### § 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. w części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* do 15 września roku poprzedzającego nowy rok akademicki. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje kierownik Biura ds. Obsługi Procedur Awansowych.
3. 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 i Szkole Doktorskiej).
4. Wydruki sylabusów są sporządzane w Biurze ds. Obsługi Procedur Awansowych.
5. Koordynator przedmiotu oraz osoby realizujące przedmiot składają podpisy na wydrukowanym z systemu USOS sylabusie do końca pierwszego miesiąca semestru w Biurze ds. Obsługi Procedur Awansowych.
6. Podpisane wydruki sylabusów są gromadzone i przechowywane do czasu zakończenia realizacji danego cyklu kształcenia w Biurze ds. Obsługi Procedur Awansowych, a następnie przekazywane do archiwizacji. Elektroniczne wersje sylabusów znajdują się w systemie 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).*  
Dane wprowadzane są do systemu USOS bezzwłocznie po decyzji o uruchomieniu studiów.
2. Nadzór nad terminowością wprowadzania wpisów sprawuje kierownik Biura Studiów Podyplomowych i Kursów.
3. 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.
4. Wydruki sylabusów są sporządzane w Biurze Studiów Podyplomowych i Kursów.
5. Koordynator przedmiotu oraz osoby realizujące przedmiot składają podpisy na wydrukowanym z systemu USOS sylabusie do końca pierwszego miesiąca semestru w Biurze Studiów Podyplomowych i Kursów.
6. Podpisane wydruki sylabusów są gromadzone i przechowywane do czasu zakończenia realizacji danego cyklu kształcenia w Biurze Studiów Podyplomowych i Kursów, a następnie przekazywane do archiwizacji. Elektroniczne wersje sylabusów znajdują się w systemie USOS.

## § 7

Nauczyciele akademicy zobowiązani są do corocznej aktualizacji sylabusa.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 9

Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 198/14-15 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 28 stycznia 2015 r.

## Instrukcja wypełniania sylabusu przedmiotu w USOS/ USOSweb

### 1. Wstęp

Edycja sylabusu przedmiotu w systemach USOS i USOSweb polega na wypełnieniu treścią kilku pól informacyjnych. Wszelkie informacje wprowadzone podczas edycji opisu przedmiotu widoczne są publicznie na stronach systemu USOSweb (usosweb.aps.edu.pl), na stronach informatora ECTS (ects.aps.edu.pl) i mogą być w przyszłości dostępne również na innych stronach. Każde z pól informacyjnych sylabusu, które można wypełnić w trakcie edycji, dostępne jest w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej.

### 2. Wyjaśnienie pojęć

**Sylabus** - publicznie dostępny opis przedmiotu, metryczka przedmiotu.

**Przedmiot** - niezmienny w czasie, np. Filozofia. W USOS przedmiot rozróżniany jest na podstawie kodu, np. 10-3F-FIL.

**Przedmiot cyklu** - konkretna realizacja przedmiotu, zależna od cyklu dydaktycznego, np. Filozofia (10-3F-FIL) w semestrze zimowym 2013/2014 (2013Z).

**Zajęcia przedmiotu cyklu** - składowa część przedmiotu realizowanego w określonym czasie, np. ćwiczenia z Filozofii (10-3F-FIL) w semestrze zimowym 2013/2014 (2013Z) lub wykład z Filozofii (10-3F-FIL) w semestrze zimowym 2013/2014 (2013Z).

**Grupa zajęciowa przedmiotu cyklu** - składowa część zajęć przedmiotu cyklu, np. grupa nr 2 dla ćwiczeń z Filozofii (10-3F-FIL) w semestrze zimowym 2013/2014 (2013Z) lub grupa nr 1 dla wykładu z Filozofii (10-3F-FIL) w semestrze zimowym 2013/2014 (2013Z).

**Prowadzący zajęcia** (dokładnie - prowadzący grupę zajęciową przedmiotu w cyklu) - osoba uprawniona do wystawiania ocen studentom z danej grupy.

**Koordynator przedmiotu** (dokładnie - koordynator przedmiotu cyklu) – osoba wskazana przez kierownika jednostki prowadzącej przedmiot, odpowiedzialna za merytoryczną realizację przedmiotu, w praktyce najczęściej jest to prowadzący wykład.

**Koordynator ds. USOS** - osoba w instytucie upoważniona do wprowadzania zmian w sylabusach wszystkich przedmiotów stanowiących część planów studiów realizowanych na kierunku i specjalnościach, za który odpowiedzialny jest instytut.

**USOS** - centralna aplikacja Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów dostępna jedynie dla pracowników administracji uczelni oraz dla koordynatorów w jednostkach. **USOSweb** - dostępny przez Internet portal informacyjny (usosweb.aps.edu.pl).

### 3. Rodzaje uprawnień i poziomy edycji sylabusu

**Koordynator ds. USOS** - ma dostęp do edycji sylabusów wszystkich przedmiotów stanowiących część planów studiów realizowanych na kierunku, za który odpowiedzialny jest instytut, zarówno po stronie USOS (wymagane jest założenie konta w USOS i nadanie w biurze ds. USOS) oraz USOSweb (wymagane jest przydzielenie funkcji o nazwie: *nazwa funkcji* dla danej jednostki w biurze ds. zatrudnienia). Osoby z takim uprawnieniem mogą edytować sylabus na każdym poziomie (przedmiot, zajęcia itd.). Zadania tych osób sprowadzają się do uzupełnienia w okresie do 15 września roku poprzedzającego nowy rok akademicki pola o nazwie *Efekty uczenia* oraz *Opis* (wpisując podstawowe treści programowe) w części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)*.

**Koordynator przedmiotu** – posiada uprawnienia (tylko w USOSweb) do edycji sylabusu przedmiotu cyklu oraz do wszystkich niższych poziomów. W USOSweb zakładka ta nosi nazwę *Informacje o*

*prowadzeniu przedmiotu w cyklu (np. 2013Z)* i zawiera następujące pola: *Skrócony opis, Opis, Literatura, Uwagi*. Zadania tej osoby polegają na uzupełnieniu powyższych pól w terminie do końca pierwszego tygodnia rozpoczynającego się semestru. Wskazane pola należy wypełnić jedynie w sytuacji, kiedy nie są one wypełnione na poziomie wyższym (niezależnym od cyklu) lub kiedy dane z poziomu wyższego nie są już aktualne.

**Prowadzący zajęcia** – posiada uprawnienia (tylko w USOSweb) do edycji informacji adresowanych do konkretnych grup zajęciowych (tych, dla których jest prowadzącym zajęcia). W USOSweb zakładka ta nosi nazwę *Informacje o grupie* (np. 2) i zawiera następujące pola: *Literatura, Zakres tematów, Metody dydaktyczne, Uwagi*. Wskazane pola należy wypełnić jedynie w sytuacji, kiedy nie są one wypełnione na poziomach wyższych lub kiedy dane z poziomów wyższych nie są już aktualne.

#### **4. Edycja opisu przedmiotu w USOSweb**

Aby rozpocząć edycję sylabusu należy najpierw zalogować się do systemu. Następnie można wyświetlić listę przedmiotów, do edycji których posiada się uprawnienia. Aby to zrobić należy wejść w zakładkę: *DLA PRACOWNIKÓW → EDYCJA PRZEDMIOTÓW*. Na tej stronie wyświetli się tylko pierwszych 50 przedmiotów.

Jeśli dana osoba posiada uprawnienia do edycji większej liczby przedmiotów najlepiej jest wyszukać konkretny przedmiot bezpośrednio z katalogu. Aby to zrobić należy wejść w zakładkę *KATALOG*, a następnie w polu *Przedmioty* wpisać kod lub nazwę przedmiotu. Po wybraniu konkretnego przedmiotu z katalogu należy wejść na stronę przedmiotu i wybrać opcję *Edytuj ten przedmiot* dostępną w prawym górnym rogu strony. Jeśli opcja *Edytuj ten przedmiot* nie jest dostępna, oznacza to, że dana osoba nie ma uprawnień do edycji opisu tego przedmiotu.