

Zarządzenie nr 14/2015
Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 29 kwietnia 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 7/2014 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie procedur postępowania związanych z kształceniem i obsługą studenta poprzez dodanie procedury dotyczącej sporządzania sylabusu przedmiotu

§ 1

Dodaje się procedurę nr 19: „Procedura dotycząca sporządzania sylabusu przedmiotu” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.


DZIEKAN
dr hab. Włodzisław Gromski, prof. nadzw. UWr
(2)

Procedura dotycząca sporządzania sylabusu przedmiotu

1. Sylabus stanowi podstawowe źródło informacji o przedmiocie/module przedmiotów, sposobach jego realizacji i rozliczania w ustalonym okresie rozliczeniowym (semestr/rok akademickim).
2. Tworzenie i aktualizacja sylabusów w programie Sylabus KRK odbywa się zgodnie z harmonogramem wynikającym z Regulaminu studiów oraz zasad organizacji roku akademickiego. Szczególnie istotne jest dostosowanie sylabusu do zmian wynikających z rozpoczęcia kolejnych okresów rozliczeniowych (semestr/rok akademicki) oraz stałe podnoszenie jego wartości jako narzędzia jakościowego kształcenia.
3. Osobami odpowiedzialnymi za wprowadzone do sylabusu treści w zakresie przyznanych im kompetencji są:
 - a. autor sylabusu w ramach kursu głównego (egzaminator/egzaminatorzy),
 - b. autor sylabusu w ramach kursu pobocznego (osoba prowadząca ćwiczenia/konwersatoria),
 - c. opiekun przedmiotu/modułu przedmiotów (osoba zatwierdzająca sylabus).
4. Wprowadzanie danych osobowych autora sylabusu (kurs główny) do programu Sylabus KRK odbywa się zgodnie z harmonogramem uzupełniania danych osobowych w programie USOS w związku z rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego (semestr/rok akademicki) i jest przeprowadzane przez sekretariaty poszczególnych jednostek organizacyjnych.
5. Wprowadzenia danych osobowych opiekuna przedmiotu/modułu przedmiotów dokonuje sekretariat jednostki zgodnie ze wskazaniem kierownika danej jednostki organizacyjnej.
6. W wypadku przedmiotu składającego się z wykładu i ćwiczeń/konwersatoriów autor sylabusu (kurs główny) może wprowadzić do programu Sylabus KRK dane osobowe autora/autorów sylabusu/-ów w ramach kursu pobocznego (ćwiczenia/konwersatoria).
7. Opiekun przedmiotu/przedmiotów zatwierdza sylabusy w ramach kursów głównego oraz pobocznego.
8. Tworzy się sylabusy do zajęć w formie seminarium, w tym seminariów dyplomowych.
9. Edycji sylabusów w programie Sylabus KRK związanej z rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego dokonuje się najwcześniej z dniem 28 czerwca, tj. z chwilą przekazania rozkładu zajęć ustalonego na nadchodzący rok akademicki..
10. Dziekanat jest odpowiedzialny za poprawność i aktualizację danych zawartych w macierzach efektów kształcenia.
11. Dziekan powołuje wydziałowego koordynatora programu Sylabus KRK. Koordynator odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie programu na poziomie Wydziału i utrzymuje robocze kontakty z dostawcą przedmiotowej usługi internetowej.
12. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje w jej ramach osobę/osoby odpowiedzialne za prawidłową obsługę programu Sylabus KRK w danej jednostce.
13. Sylabus przedmiotu nieobjętego Krajowymi Ramami Kwalifikacji sporządza się poza programem Sylabus KRK. Do tego celu wykorzystuje się formularz sylabusu KRK dostępny na stronie Wydziału w zakładce Kształcenie. Przy sporządzaniu tego rodzaju sylabusu pomija się część zawierającą kody efektów kształcenia. Tak przygotowany sylabus jest zamieszczany przez jego autora na stronie osobistej w zakładce Materiały dydaktyczne.