

<p>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</p>	<p>NAZWA PROCEDURY:</p> <p>PROCEDURA DOBORU KADRY DYDAKTYCZNEJ DO REALIZACJI ZAJĘĆ NA WYDZIALE EKONOMICZNYM ZUT W SZCZECINIE</p>	
<p>Symbol procedury: WEkon/O-III/4</p>		
<p>Data aktualizacji: 29.09.2015</p>		
<p>Opracowanie: Prodziekan ds. studenckich Prodziekan ds. kształcenia</p>	<p>Zatwierdził: Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p>	

Podstawa prawna:

1. Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

1. Zakres procedury

Zasady powierzania nauczycielom zajęć dydaktycznych

2. Odpowiedzialność

- Prodziekan właściwy do spraw studenckich,
- Prodziekan właściwy do spraw kształcenia,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- Kierownik dziekanatu,
- Kierownicy jednostek
- Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i zmiany w rozkładach zajęć dydaktycznych
- Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł.

3. Opis postępowania

- 3.1. O obsadzie zajęć dydaktycznych, a w szczególności o wyznaczeniu nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot/moduł i nauczycieli współprowadzących przedmiot/moduł, decyduje Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot lub Dziekan.
- 3.2. Kierownik jednostki przy zlecaniu zajęć dydaktycznych kieruje się zasadami określonymi w Regulaminie studiów wyższych ZUT w Szczecinie oraz innych aktach prawnych obowiązujących na Uczelni i Wydziale, a w szczególności uwzględnia kwalifikacje i/lub kompetencje nauczyciela akademickiego, w tym dorobek naukowy i zainteresowania badawcze.
- 3.3. Każdy przedmiot jest przypisany do jednej lub więcej osób prowadzących. Informacja o tym jest zawarta w sylabusie.
- 3.4. Kierownik jednostki przygotowuje co najmniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego propozycję obsady zajęć i zestawienie przewidywanych obciążeń godzinowych pracowników jednostki.
- 3.5. Proponowany przez Kierowników jednostek obsada kadrowa jest akceptowana przez Dziekana, a w przypadku zajęć realizowanych w języku obcym, w tym dla studentów programu Erasmus przez wydziałowego koordynatora ds. programu Erasmus.
- 3.6. Kierownik dziekanatu opracowuje propozycję rozkładu zajęć co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem semestru, w którym rozkład ma obowiązywać i przekazuje je Dziekanowi do zaakceptowania.

4. Dokumenty związane z procedurą

5. Załączniki
