

UCHWAŁA nr W08N/0022/WKJK/2024-2028/U17
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Wydziału Zarządzania Politechniki Wrocławskiej
z dnia 03.07.2026r.

w sprawie wytycznych dotyczących obowiązków opiekuna przedmiotu, opiekuna bloku przedmiotów oraz koordynatora przedmiotu na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

§1

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Zarządzania przyjmuje wytyczne dotyczące obowiązków opiekuna przedmiotu, opiekuna bloku przedmiotów oraz koordynatora przedmiotu. Dokument stanowi załącznik do uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Wydziałowej Komisji
ds. Jakości Kształcenia


dr hab. inż. Edyta Ropuszyńska – Surma, prof. uczelni

Obowiązki opiekuna przedmiotu, opiekuna bloku przedmiotów oraz koordynatora przedmiotu na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

Część 1

Słownik pojęć

Opiekun przedmiotu – to koordynator przedmiotu w rozumieniu systemu SYLABUS, który jest autorem karty przedmiotu. Odpowiada za merytoryczną treść karty przedmiotu, nawet jeśli w danym semestrze nie prowadzi zajęć z danego przedmiotu.

Opiekun bloku przedmiotów – osoba odpowiedzialna za korelację treści w ramach grupy przedmiotów (np. blok ekonomiczny, finansowy, wybieralny). Termin wprowadzony w celu odróżnienia od koordynatora pojedynczego przedmiotu lub grupy zajęć.

Koordynator przedmiotu – to koordynator wg nazewnictwa w systemie USOS, którym jest prowadzący wskazany przez opiekuna przedmiotu wg kryterium: wagi danej formy zajęć, określonej na podstawie liczby przyporządkowanych przedmiotowych efektów uczenia się lub liczby godzin lub prowadzący najwięcej tematów w danym cyklu. Odpowiada on za techniczne wprowadzenie ocen do systemu USOS.

Grupa zajęć – termin tożsamy w systemem SYLABUS oznaczający "grupę przedmiotów" opisaną w pojedynczej karcie przedmiotu i oznaczający różne formy tego samego przedmiotu (wykład, ćwiczenia, laboratorium, projekt lub seminarium) z której wystawiana jest jedna ocena końcowa.

Część 2

Obowiązki opiekuna przedmiotu

1. Nadzór/Opieka merytoryczny i programowy
 - 1.1. Odpowiedzialność za merytoryczną zawartość karty przedmiotu (Sylabusa) oraz jej zgodność z efektami uczenia się dla danego kierunku.
 - 1.2. Prawo do ingerencji: Koordynator ma prawo i obowiązek interweniować w przypadku stwierdzenia, że treści programowe nie są realizowane przez prowadzących / współprowadzących zajęcia lub grupę zajęć.
 - 1.3. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości (np. nierealizowanie zajęć zgodnie z kartą przedmiotu) koordynator ma obowiązek zgłosić ten fakt do Dziekana odpowiedzialnego za jakość kształcenia lub przewodniczącego komisji programowej.
 - 1.4. Inicjowanie i przyjmowanie propozycji zmian w karcie przedmiotu w zakresie treści szczegółowych, literatury oraz algorytmów oceny (elementy niewymagające zgody Senatu PWr), zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dziekana.
2. Obowiązki opiekunczo/mentorsko-organizacyjne:
 - 2.1. Przygotowanie i zapoznanie osób prowadzących z zasadami pracy na zajęciach w ramach przedmiotu lub grupy zajęć (najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru).
 - 2.2. Aktualizowanie opisu przedmiotu wynikające ze zmian programowych.
 - 2.3. Udostępnianie aktualnego Sylabusa osobom funkcyjnym (Przewodniczącemu Komisji Programowej, Prodziekanowi ds. Kształcenia).

Część 3

Obowiązki opiekuna bloku przedmiotów

1. Udział w opracowaniu treści programowych przedmiotów, nadzór nad pracami w ramach bloku przedmiotów na etapie tworzenia lub modyfikacji programu studiów. Działania te podejmowane są w porozumieniu z prowadzącymi przedmioty/tematy w ramach bloku przedmiotów.
2. Udostępnienie gotowych opisów bloku Przewodniczącemu/Przewodniczącej Komisji Programowej dla danego Kierunku Studiów oraz Prodziekanowi ds. Kształcenia.
3. Zapewnienie spójności merytorycznej i korelacji treści pomiędzy przedmiotami wchodzącymi w skład bloku.
4. Inicjowanie zmian w treściach przedmiotów z danego bloku i zgłoszenie propozycji zmian do osób funkcyjnych wymienionych w pkt. 2.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie spotkania organizacyjnego dla osób prowadzących zajęcia w ramach bloku przedmiotów (przed rozpoczęciem semestru).

Część 4

Obowiązki koordynatora przedmiotu

1. Pełnienie roli koordynatora przedmiotu zgodnie z Regulaminem Studiów PWr.
2. Zebranie ocen od współprowadzących i wystawienie oceny końcowej wraz z jej wpisaniem do systemu USOS.
3. Weryfikacja efektów uczenia się przez przeprowadzenie egzaminu końcowego lub zaliczenia końcowego dla grupy zajęć. Koordynator ma prawo włączyć do pomocy przy przygotowaniu egzaminu / zaliczenia oraz przeprowadzaniu egzaminu/zaliczenia oraz sprawdzaniu prac innych prowadzących dany przedmiot /grupę zajęć w danym semestrze.
4. Współpraca z opiekunem przedmiotu w zakresie prowadzenia i oceniania przedmiotu.