

Wydziałowa procedura zgłaszania zmian w kartach przedmiotów w trakcie trwania cyklu kształcenia (bez ustalania programów studiów przez Senat Politechniki Wrocławskiej)

§1

1. Celem procedury jest zapewnienie właściwego sposobu aktualizacji kart przedmiotów realizowanych przez pracowników Wydziału Zarządzania w trakcie trwania cyklu kształcenia (bez konieczności ustalania programów studiów przez Senat Politechniki Wrocławskiej).
2. Karty przedmiotów danego programu studiów realizowanego na Wydziale Zarządzania, w ramach poszczególnych cykli kształcenia udostępniane są na stronie internetowej Wydziału Zarządzania, sekcja Studenci, zakładka programy kształcenia.
3. Karty przedmiotów z oferty kursów ogólnouczelnianych realizowanych na pozostałych Wydziałach Politechniki Wrocławskiej udostępnione są na stronie internetowej Wydziału Zarządzania, sekcja Studenci, zakładka oferta kursów ogólnouczelnianych.

§2

1. Za przygotowanie aktualizacji karty przedmiotu i jej zgodności z wytycznymi (dok. Wytyczne do tworzenia i aktualizacji kart przedmiotu), odpowiedzialny jest opiekun przedmiotu, który może współpracować w tym zakresie z wybranymi przez siebie nauczycielami akademickim zaangażowanymi w proces dydaktyczny danego przedmiotu.
2. W przypadku, gdy opiekun przedmiotu nie jest już pracownikiem Wydziału Zarządzania, Komisja Programowa w porozumieniu z Kierownikiem Katedry wyznacza nowego opiekuna.

§3

1. Dziekan Wydziału Zarządzania ogłasza, przed rozpoczęciem roku akademickiego, harmonogram zgłaszania aktualizacji kart przedmiotu dla trwającego cyklu kształcenia na nadchodzący rok akademicki.
2. Aktualizacja kart przedmiotów możliwa będzie raz w roku przy zachowaniu terminu ogłaszania zmiany w BIP (co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem semestru).
3. W wyjątkowych sytuacjach związanych z koniecznością korekty treści programowych lub ze zmianą opiekuna przedmiotu, dopuszcza się aktualizację kart w trakcie trwania roku akademickiego, przy zachowaniu terminu ogłaszania zmiany w BIP (co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem semestru). Zaktualizowana karta przedmiotu obowiązywać będzie od nowego semestru.
4. Aktualizacja kart o której mowa w pkt. 2 i pkt. 3 dopuszcza zmiany wyłącznie w zakresie treści kształcenia (treści programowych), wykazu literatury oraz informacji o opiece przedmiotu. Zmiana treści programowych w karcie przedmiotu nie może skutkować zmianą programu studiów.
5. W karcie przedmiotu nie dopuszcza się zmian w zakresie: liczby godzin ZZU, CNPS, BU, punktów ECTS, formy zaliczenia, wymagań wstępnych, celów przedmiotu, przedmiotowych efektów uczenia się, stosowanych narzędzi dydaktycznych oraz oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się.
6. Dziekan Wydziału Zarządzania zleca Komisjom Programowym koordynowanie prac w zakresie aktualizacji kart przedmiotów w trakcie danego cyklu kształcenia.
7. Inicjatorem (wnioskującym) zmian w karcie przedmiotu dla trwającego cyklu kształcenia może być:
 - a. Komisja Programowa;
 - b. Opiekun przedmiotu;
8. Wniosek o zmianę w karcie przedmiotu wraz z uzasadnieniem oraz propozycją zmiany powinien zostać przekazany do sekretarza właściwej Komisji Programowej w formie mailowej.
9. Komisja Programowa akceptuje lub odrzuca proponowaną zmianę, zgodnie z harmonogramem określonym przez Dziekana Wydziału Zarządzania i informuje o swojej decyzji opiekuna przedmiotu.

10. W przypadku zgody na aktualizację karty przedmiotu opiekun przedmiotu przygotowuje zmodyfikowaną kartę w terminie wyznaczonym przez Komisję Programową oraz przekazuje ją do jej akceptacji.
11. Komisja Programowa akceptuje lub odrzuca zaktualizowaną kartę oraz informuje o swojej decyzji opiekuna przedmiotu.
12. W przypadku akceptacji karty przedmiotu, Komisja Programowa informuje o aktualizacji i przekazuje Dziekanowi Wydziału Zarządzania zaktualizowany zestaw kart.
13. Dziekan Wydziału Zarządzania przekazuje do Działu Kształcenia nowy zestaw wszystkich kart przedmiotów dla kierunku do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z informacją o zmianach w nich zawartych.