

ZARZĄDZENIE NR 198/14-15
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 28 stycznia 2015 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, studiach jednolitych magisterskich oraz studiach podyplomowych

Na podstawie § 44 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Od roku akademickiego 2014/2015 w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej obowiązują nowe zasady przygotowywania i składania sylabusów przedmiotów realizowanych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, studiach jednolitych 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. Koordynatora przedmiotu wskazuje kierownik katedry/ zakładu/ pracowni lub jednostki międzywydziałowej spośród pracowników zatrudnionych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Wyznaczanie koordynatora przedmiotu powinno następować na etapie dokonywania obsady przedmiotów.
3. Koordynatorem przedmiotu na studiach trzeciego stopnia jest nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot.
4. Zmiany koordynatora przedmiotu dokonuje kierownik katedry/ zakładu/ pracowni lub jednostki międzywydziałowej i jednocześnie zleca niezwłoczne wprowadzenie zmiany do systemu USOS koordynatorowi ds. USOS w instytucie.

§ 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 wydziału, 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 oraz efekty kształcenia realizowane przez przedmiot, opisane w USOS jako *Efekty uczenia*.
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 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 1punkt ECTS.

§ 4

1. W części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)* Biuro ds. USOS wprowadza: *nazwę przedmiotu, kod przedmiotu, jednostkę biorącą i oferującą przedmiot, typ protokołu, punkty ECTS*, natomiast Biuro ds. Planowania i Organizacji 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* 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

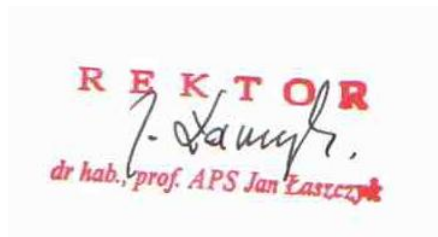
Nauczyciele akademicy zobowiązani są do corocznej aktualizacji sylabusu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 119/13-14 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 15 kwietnia 2014 r.



REKTOR
J. Łaszczyński
dr hab., prof. APS Jan Łaszczyński

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.

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

Koordinator 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 koordinatorów w jednostkach.

USOSweb - dostępny przez Internet portal informacyjny (usosweb.aps.edu.pl).

3. Rodzaje uprawnień i poziomy edycji sylabusu

Koordinator 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* w części *Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)*.

Koordinator 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.