



WYDZIAŁ NAUK BIOLOGICZNYCH

DZIEKANAT WYDZIAŁU NAUK BIOLOGICZNYCH

ul. S. Przybyszewskiego 63

51-148 Wrocław

tel. +48 71 375 63 60 | +48 71 375 63 63

wnb@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

Załącznik Nr 1 do uchwały RW Nr 15/2022

Wydanie: 4 zmiana stanu organizacyjnego, uzupełnienie pkt. 4	Data wydania 1: 18.12.2014 Data weryfikacji: 17.03.2022	Nr: 9.1.	Symbol: WSZJK-O-S	Załączniki:
---	--	-------------	----------------------	-------------

PROCEDURA opracowania i modyfikowania metryki przedmiotu (sylabusa)

Sporządził:		Imię i nazwisko:	
Prodziekan ds. studenckich		dr Joanna Łubocka	
Zaopiniował:			Podpis:
Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia		przew. dr hab. Elżbieta Myśkow	
Zatwierdził:			Podpis:
Dziekan WNB/Przewodniczący Rady Wydziału		dr hab. Marcin Kadej prof. UWr	

1. Cel i zakres procedury

Procedura opisuje zasady konstrukcji metryki przedmiotu (sylabusu) dla każdego realizowanego na WNB przedmiotu oraz sposób jego wprowadzenia do systemu USOS.

2. Pojęcia

Metryka przedmiotu (sylabus, karta przedmiotu) - informator zawierający nazwę oraz szczegółowy opis programu nauczania danego przedmiotu z odniesieniem do efektów uczenia się i oszacowania nakładu pracy studenta, uwzględniający cel, treści i formy jego realizacji oraz sposób weryfikacji efektów uczenia się wraz z określeniem wymagań i kryteriów zaliczenia przedmiotu.

3. Odpowiedzialność

Prowadzący zajęcia – przygotowanie sylabusu do realizowanego przedmiotu, pisemne zgłoszenie Przewodniczącemu Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (KZJK) potrzeby wprowadzenia zmian w sylabusie (w zakresie opisanym poniżej).

Przewodniczący KZJK – nadzorowanie procesu przygotowania i wprowadzania sylabusów do systemu USOS, weryfikacja sylabusów pod względem ich zgodności z efektami uczenia się kierunku, formami realizacji i weryfikacji efektów uczenia się określonymi w programie studiów oraz oszacowania nakładu pracy studenta (punkty ECTS), gromadzenie dokumentacji związanej z modyfikowaniem sylabusów.

Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia (KZJK) – opiniowanie zmian dokonywanych w sylabusach (w zakresie opisanym poniżej) na kierunkach.

Sekcja dydaktyczna – wprowadzenie sylabusu do systemu USOS, dokonywanie archiwizowania sylabusów po upływie danego roku akademickiego i po wprowadzeniu korekt do sylabusu (ze względu na nadpisywanie się danych w systemie) i przechowywanie ich w formie elektronicznej.

4. Opis postępowania

4.1. Termin

Sylabusy są tworzone wraz z dokumentacją programu studiów kierunku lub specjalności lub w momencie ewaluacji programu (np. wprowadzenie nowych przedmiotów).

Modyfikacja sylabusów w systemie USOS może mieć miejsce raz w roku najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego. Modyfikacja sylabusu w systemie USOS może nastąpić po pisemnym zgłoszeniu potrzeby modyfikacji sylabusów KZJK, który rozpatruje ją w ciągu dwóch tygodni, a uwagi zwrotne, jeżeli są, przesyła autorowi sylabusu bez zbędnej zwłoki.

Ostateczne zatwierdzenie modyfikacji sylabusów przez Przewodniczącego KZJK ma miejsce najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego.

4.2. Tryb postępowania

Do przygotowania sylabusu jest zobowiązany prowadzący zajęcia, któremu powierzona będzie ich realizacja.

Sylabus może być przygotowany przez zespół prowadzących dany przedmiot. W takim przypadku członkowie zespołu przygotowującego sylabus są zobowiązani wyznaczyć spośród siebie koordynatora, który będzie zobowiązany do opisanego powyżej sposobu postępowania w przypadku jego modyfikacji.

Prowadzący ponoszą całkowitą odpowiedzialność za merytoryczną zawartość sylabusu.

Sylabusy przygotowywane są do każdego przedmiotu realizowanego na WNB, niezależnie od poziomu studiów (również dla studiów podyplomowych).

Każdy sylabus przygotowany jest zgodnie ze wzorem, określonym w aktualnym Zarządzeniu Rektora/ze wzorem w systemie USOS.

Sylabus podlega ostatecznej akceptacji merytorycznej i formalnej przez Przewodniczącego KZJK.

Treść sylabusu musi zostać omówiona na pierwszych zajęciach danego przedmiotu.

Wszystkie opisane w sylabusie efekty uczenia się oraz treści programowe muszą zostać zrealizowane.

Wszystkie formy weryfikacji efektów uczenia się zawarte w sylabusie muszą zostać wykorzystane. Stosuje się wyłącznie formy weryfikacji efektów uczenia się wskazane w sylabusie.

W sylabusach przedmiotów obowiązkowych corocznej modyfikacji może podlegać literatura przedmiotu. Zmiany w tym zakresie mogą dokonywać prowadzący dany przedmiot po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu KZJK.

W sylabusach przedmiotów do wyboru corocznej modyfikacji mogą podlegać treści programowe, literatura przedmiotu i sposoby weryfikacji efektów. Zmiany w tym zakresie mogą dokonywać prowadzący dany przedmiot po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu KZJK. Modyfikacja nie może powodować zmian efektów uczenia się, godzin i liczby punktów.

W przypadku konieczności modyfikacji innych elementów sylabusu - nazwa przedmiotu, liczba punktów, efekty uczenia się, forma zaliczenia (panele nieedytowalne w USOS lub panele: efekty uczenia się, metody i kryteria oceniania) wymagana jest pisemna zgoda Przewodniczącego KZJK.

4.3. Tryb i zakres składania dokumentów

Sylabusy są wprowadzane do systemu USOS na dany rok akademicki. Wprowadzeniem danych zajmuje się Sekcja dydaktyczna.

Po upływie danego roku akademickiego dokonywany jest archiwizacja wszystkich sylabusów z systemu (dla celów archiwalnych), ze względu na nadpisywanie się danych w systemie – wprowadzenie nowych danych usuwa te wcześniej zapisane.

Sylabusy pierwotne, czyli powstające przy powołaniu kierunku lub wprowadzaniu do programu studiów nowego przedmiotu powinny zostać przygotowane w formie przewidzianej Zarządzeniem Rektora, przechowywane wraz z dokumentacją kierunku.

5. Dokumenty związane z procedurą

Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie projektowania i dokumentowania programów studiów w Uniwersytecie Wrocławskim aktualne na dany rok akademicki.